

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO - ES
 EDITAL Nº 007, DE 06/04/2010 - RETIFICADO E REPUBLICADO
 CONFORME TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA**

O Presidente da Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João del-Rei – FAUF –, na forma do que dispõe o **Contrato de Prestação de Serviços, assinado em 06 de abril de 2010**, entre a FAUF e a Prefeitura Municipal de Vila Pavão e de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, Lei de Licitações (8.666/93), Lei Orgânica do Município e Leis Municipais: Lei n. 687/2010, Metas do Plano Plurianual (PPA) n. 679/2009, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) n. 676/2009 e da Lei Orçamentária Anual (LOA) n. 677/2009; e suas alterações posteriores, faz saber, a todos quantos o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que fará realizar **Concurso Público**, destinado ao provimento efetivo dos cargos de carreira (inicial), bem como a formação de CADASTRO DE RESERVA, nos termos e condições estipulados no presente Edital.

Quadro 1 - Das Especificações dos Cargos:

CONCURSO PÚBLICO (Provimento efetivo dos Cargos de Carreira)							
CÓDIGO DO CARGO	CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VAGAS	Classificados p/ cadastro de Reserva*	VENCIM. MENSAL R\$	JORNADA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO R\$
01	Administrador	Ensino Superior completo em Administração e registro no CRA.	01	-	1.997,17	44h	150,00
02	Agente Administrativo	Ensino Médio completo.	02	01	829,31	44h	90,00
03	Agente de Arrecadação	Ensino Médio completo.	01	-	1.037,04	44h	90,00
04	Agente Fiscal	Ensino Médio completo.	01	01	1.037,04	44h	90,00
05	Ajudante de Serviços Públicos Pesados	Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos na atividade.	16 (sendo 01 para PNE)	02	510,00	44h	50,00
06	Assistente Jurídico	Ensino Superior completo em Direito com registro na OAB.	01	-	1.997,17	20h	150,00
07	Assistente Social	Ensino Superior completo em Serviço Social com registro no CRESS.	01	-	1.997,17	44h	150,00
08	Atendente	Ensino Médio completo.	02	01	530,24	44h	50,00
09	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio completo	09 (sendo 01 para PNE)	04	663,16	44h	60,00
10	Auxiliar Consultório Odontológico	Ensino Médio completo, curso na área e registro no CRO.	01	-	530,24	44h	50,00
11	Auxiliar de Secretaria Escolar	Ensino Médio completo	03	03	530,24	44h	50,00
12	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental.	11 (sendo 01 para PNE)	08	510,00	44h	50,00
13	Eletricista	Ensino Fundamental.	01	-	663,16	44h	60,00
14	Enfermeiro	Ensino Superior completo em Enfermagem e registro no COREN.	01	01	1.997,17	44h	150,00
15	Farmacêutico/Bioquímico	Ensino Superior completo em Farmácia e Bioquímica e registro no CRF.	01	-	1.997,17	30h	150,00
16	Fisioterapeuta	Ensino Superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO.	01	-	1.997,17	30h	150,00
17	Fonoaudiólogo	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e registro no CRFa.	01	-	1.997,17	30h	150,00
18	Médico	Ensino Superior completo em Medicina e registro no CRM.	02	01	1.997,17	20h	150,00
19	Motorista	Ensino Fundamental, CNH - "D" ou superior e conhecimentos específicos à atividade.	09 (sendo 01 para PNE)	05	663,16	44h	60,00
20	Nutricionista	Ensino Superior completo em Nutrição, registro no CRN e conhecimento em informática.	01	-	1.997,17	30h	150,00
21	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental, CNH - "D" ou superior e conhecimento a atividade.	04	02	931,53	44h	90,00
22	Pedagogo - MMPP	Ensino Superior completo em Pedagogia com	01	-	1.024,28	25h	150,00

		especialização em Gestão Escolar.					
23	Pedagogo- MMPP	Ensino Superior completo em Pedagogia com especialização Inspeção Escolar.	01	01	1.024,28	25h	150,00
24	Pedagogo- MMPP	Ensino Superior completo em Pedagogia com especialização Supervisão Escolar ou Orientação Escolar	03	01	1.024,28	25h	150,00
25	Professor MMPB IV – Língua Portuguesa	Ensino Superior completo com licenciatura plena em Letras.	03	01	1.024,28	25h	100,00
26	Professor MMPB IV – Matemática	Ensino Superior completo com licenciatura plena em Matemática.	03	01	1.024,28	25h	100,00
27	Professor MMPB IV – História	Ensino Superior completo com licenciatura plena em História	01	01	1.024,28	25h	100,00
28	Professor MMPB IV – Geografia	Ensino Superior completo com licenciatura plena em Geografia	01	01	1.024,28	25h	100,00
29	Professor MMPB IV – Educação Física.	Ensino Superior completo com licenciatura plena em Educação Física.	02	01	1.024,28	25h	100,00
30	Professor MMPB IV – Artes	Ensino Superior completo com licenciatura plena em Educação Artística.	02	01	1.024,28	25h	100,00
31	Professor MMPB IV – Ciências	Ensino Superior completo com licenciatura plena em Ciências.	02	01	1.024,28	25h	100,00
32	Professor MAPB IV– Informática Educativa	Ensino Superior completo com graduação em licenciatura plena, com complementação pedagógica para o ensino fundamental.	01	01	1.024,28	25h	100,00
33	Professor MAPB IV– Ciências Agrícolas	Ensino superior completo nas áreas afins ou extensão, com complementação pedagógica.	03	01	1.024,28	25h	100,00
34	Professor MAPA IV – Educação Inclusiva	Ensino Superior completo graduação em pedagogia, para o ensino fundamental com especialização em Educação Inclusiva e Alfabetização.	04	02	1.024,28	25h	100,00
35	Professor MMPA IV – Educação Séries Iniciais – Itinerantes	Ensino Superior completo com licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior, com especialização em Educação Inclusiva e Alfabetização.	02	01	1.024,28	25h	100,00
36	Professor MMPA IV – Ensino Fundamental Séries Iniciais	Ensino Superior completo com licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior.	10	05	1.024,28	25h	100,00
37	Professor MAPA IV – Educação Infantil	Ensino Superior completo com licenciatura plena em Pedagogia com especialização em Educação Infantil.	04	02	1.024,28	25h	100,00
38	Psicólogo	Ensino Superior completo em Psicologia com Especialização em Educação Inclusiva e registro no CRP.	01	-	1.997,17	20h	150,00
39	Psicólogo	Ensino Superior completo em Psicologia com registro no CRP.	01	-	1.997,17	20h	150,00
40	Secretário Escolar	Ensino Médio completo.	01	01	530,24	44h	50,00
41	Supervisor Administrativo	Ensino Médio completo.	03	01	1.297,94	44h	90,00
42	Técnico Agrícola	Ensino Médio completo, em Técnico Agropecuário e registro no CREA.	03	01	1.037,04	44h	90,00
43	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio completo em Técnico de Enfermagem e registro no COREN.	03	01	530,24	30h	50,00

- Ensino Fundamental Incompleto → Nível Elementar (antiga 4ª série completa do Ensino Fundamental)

- Ensino Fundamental Completo → 1º Grau Completo (antiga 8ª Série)

- Ensino Médio Completo → 2º Grau Completo

- Ensino Superior → 3º Grau Completo

- PNE – Portadores de Necessidades Especiais.

Os vencimentos mencionados no quadro 1 deste item estão de acordo com a legislação municipal vigente.

1 Da Participação de Candidatos Portadores de Necessidades Especiais

1.1 Conforme disposto no Art. 13 da Lei Orgânica Municipal de Vila Pavão, regulamentado pela Lei Municipal 551/2006, serão reservadas 6% das vagas previstas para cada cargo, conforme disposto no Quadro 1, deste Edital, desde que sua deficiência seja compatível com o exercício do cargo.

1.1.1 Quando nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de vagas reservadas, o resultado obtido não for um número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio e arredondar-se-á para a unidade imediatamente superior à fração que for igual ou superior a meio.

1.2 O portador de necessidade especial que pleitear a vaga a ele reservada por lei, atendendo ao disposto no subitem 1.1, deverá, se convocado, submeter-se à perícia médica por junta oficial designada pelo Município de Vila Pavão, que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do

candidato como portador de necessidades especiais ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

- 1.3 A inobservância do disposto no subitem 1.2 acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada aos candidatos em tais condições.
- 1.4 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
 - 1.4.1 no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais;
 - 1.4.2 O candidato ao realizar sua inscrição no local indicado no item 4.1.2.1, deverá entregar, no ato de sua realização o laudo médico. O respectivo laudo médico deverá ter sido emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças, bem como a provável causa da deficiência.
- 1.5 Caso o candidato não anexe o laudo médico, conforme citado no subitem 1.4.2, não será considerado como portador de necessidades especiais apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha, no ato da inscrição, assinalado tal opção.
- 1.6 Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, período de prova, horário e local de realização das provas.
- 1.7 Os candidatos que não optarem, no período de realização das inscrições, para reservas de vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais não terão direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado.
- 1.8 Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 1.9 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, essas vagas serão preenchidas pelos demais classificados, com estrita observância da ordem de classificação.
- 1.10 O candidato portador de necessidades especiais, aprovado em todas as etapas do Concurso Público, não poderá utilizar-se delas para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua nomeação.

2 Do local, horário de trabalho e Regime Jurídico.

- 2.1 Os candidatos classificados serão convocados para trabalhar no Município de Vila Pavão-ES, de acordo com os critérios a serem estabelecidos pela administração municipal.
- 2.2 A jornada de trabalho é definida pela legislação municipal vigente, não se admitindo, da parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.
- 2.3 O horário e o local de trabalho dos candidatos nomeados serão determinados pelo Serviço de Pessoal do Município de Vila Pavão-ES, à luz dos interesses e necessidades daquela Prefeitura.
- 2.4 O Regime Jurídico a ser adotado para o candidato aprovado e nomeado em virtude do presente Edital será o Estatutário, nos termos da Lei Municipal n. 05/2001, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Vila Pavão-ES e suas alterações posteriores.
- 2.5 O Regime Previdenciário a ser adotado para o candidato aprovado e nomeado em virtude do presente Edital será o do Regime Geral de Previdência Social.

3 Dos requisitos básicos para a investidura no cargo

- 3.1 Ser aprovado no Concurso Público.
- 3.2 Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei.

- 3.3 Gozar dos direitos políticos.
- 3.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.5 Estar quite com as obrigações militares, se for o caso.
- 3.6 Possuir 18 anos completos na data da posse.
- 3.7 Ter a escolaridade exigida no Quadro 1 deste Edital e documentação hábil, à data da posse.
- 3.8 Ter habilitação legal e estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.
- 3.9 Ter idoneidade moral e social e não ter antecedentes criminais que o incompatibilize com a carreira.
- 3.10 Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;
- 3.11 Possuir todos os requisitos exigidos para o cargo constantes deste Edital, com documentação hábil à data da posse.
- 3.12 Não ter sido demitido do serviço público por infração disciplinar.
- 3.13 Cumprir as determinações deste Edital.

4 Das inscrições e procedimentos afins

4.1 Locais, horários e procedimentos para inscrição:

4.1.1 Período: **13/09/2010 à 13/10/2010.**

4.1.2 Local e horário das inscrições:

4.1.2.1 Presenciais:

Local: **CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

Endereço: Rua Adelaide Ramlow, s/n bairro Ondina, Vila Pavão-ES.

Horário: das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, em dias úteis.

4.1.2.1.1 Para concretização da inscrição presencial, o candidato deverá ir munido de documento de identidade, de CPF, além de efetuar o pagamento de sua inscrição no via Boleto Bancário, gerado no ato da inscrição.

4.1.2.1.2 Após o pagamento do boleto bancário, o que acarretará na efetiva inscrição do candidato no Concurso Público do município de Vila Pavão-ES, em hipótese alguma será realizada qualquer troca de cargo, devendo o candidato conferir as informações constantes no corpo do boleto, em especial aquela que define o cargo pretendido.

4.1.2.1.3 A FAUF não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, quando ficarem comprovadas que as falhas não forem de responsabilidade da Comissão Organizadora do Concurso.

4.1.2.2 Pela internet, no site <http://www.ufsj.edu.br/fauf/vilapavao.php>, entre 08 horas do dia 13/09/2010 e 20 horas do dia 13/10/2010.

4.1.2.2.1 Após a confirmação da inscrição eletrônica, via internet, que ocorrerá ao término da operação, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

- 4.1.2.2.2 O boleto bancário a que se refere o subitem 4.1.2.2.1 será emitido em nome do candidato e deverá ser pago impreterivelmente, até o dia 13/10/2010. O candidato não deverá realizar depósito bancário, e, sim, pagamento do respectivo boleto.
- 4.1.2.2.3 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas e agências dos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos constantes no boleto bancário.
- 4.1.2.2.4 O recibo do pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato realizou sua inscrição neste Concurso Público via internet.
- 4.1.2.2.5 Não será válida a inscrição, via internet, cujo pagamento seja realizado em desobediência ao determinado no subitem 4.1.2.2.2 e cujo pagamento não seja por meio da quitação do boleto bancário.
- 4.1.2.2.6 A inscrição do candidato, via internet, somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.1.2.2.7 Após o pagamento do boleto bancário, o que acarretará na efetiva inscrição do candidato no Concurso Público do Município de Vila Pavão/ES, em hipótese alguma será realizada qualquer troca de cargo, devendo o candidato conferir as informações constantes no corpo do boleto bancário, em especial aquela que define o cargo pretendido.
- 4.1.2.2.8 A FAUF não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, quando ficarem comprovadas que as falhas não forem de responsabilidade da Comissão Organizadora do Concurso Público.

4.2 Taxa de inscrição: conforme disposto no Quadro 1, deste Edital.

4.3 Dos pedidos de isenção da taxa de inscrição:

4.3.1 O candidato poderá solicitar isenção da taxa de inscrição, desde que atenda aos requisitos previstos no Decreto Nº 6.593, de 02/10/2008, publicado no Diário Oficial da União, em 03/10/2008, Seção 1, Pág. 3, quais sejam: I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, e II - for membro de família de baixa renda (aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos), nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

4.3.1.1 Será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.ufsj.edu.br/fauf/vilapavao.php> - formulário próprio de requerimento para isenção da referida taxa (Anexo III).

4.3.1.1.1 As informações prestadas no formulário serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

4.3.1.2 É imprescindível a indicação no requerimento, pelo candidato, do Número de Identificação Social – NIS –, atribuído pelo CadÚnico.

4.3.1.3 A solicitação de isenção deverá ser protocolada no local das inscrições presenciais, no **CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no endereço: Rua Adelaide Ramlow, s/n bairro Ondina, Vila Pavão-ES, exclusivamente no período de **13 a 15/09/2010**, em dias úteis e no horário das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

- 4.3.1.3.1 Solicitações encaminhadas fora do prazo referido no subitem 4.3.1.3 não serão consideradas, bem como complementação da documentação, revisão e/ou recurso.
- 4.3.1.3.2 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 4.3.1.4 A FAUF consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato da situação disposta no item 4.3.1.
- 4.3.1.5 A divulgação do resultado das solicitações de isenção será no dia **30/09/2010**, no endereço eletrônico <http://www.ufsj.edu.br/fauf/vilapavao.php>.
- 4.3.1.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado da isenção.
- 4.3.1.7 O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida estará automaticamente inscrito no Concurso Público.
- 4.3.1.8 O candidato que tiver a sua solicitação de isenção indeferida deverá realizar a sua inscrição e efetuar o pagamento da taxa nos termos do subitem 4.1.2.1.1
- 4.3.1.9 O candidato que tiver a sua solicitação de isenção indeferida e que não realizar a sua inscrição, bem como não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos, conforme subitem 4.1.1 deste Edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.4 Condições Gerais:

- 4.4.1 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 4.4.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.
- 4.4.4 No caso de hipóteses inesperadas, inclusive em caso de não realização ou suspensão do concurso, o candidato terá direito à devolução do valor pago a título de inscrição.
- 4.4.5 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato.
- 4.4.6 Ao confirmar sua inscrição, o candidato estará declarando que os dados estão completos e corretos, que atende às condições exigidas e que aceita todas as normas expressas neste Edital.
- 4.4.7 A inscrição só será efetivada após o pagamento do boleto bancário, respeitado o prazo determinado para isso. Pagamentos efetuados após o dia **13/10/2010** não serão, em hipótese alguma, considerados, o que implicará a não efetivação da inscrição.
- 4.4.7.1 Apenas efetuar o pagamento da taxa de inscrição não significa que o candidato se inscreveu. A inscrição somente será acatada após a confirmação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.4.7.2 Agendamentos bancários sem a devida efetivação do pagamento não serão considerados, o que implicará a não efetivação da inscrição.
- 4.4.8 A constatação, em qualquer época, de irregularidade, inexatidão de dados ou declaração falsa na inscrição implicará a eliminação do candidato, com a anulação de todos os atos dela decorrentes, inclusive resultados de provas já efetuadas, garantindo ao candidato o direito de impetrar recursos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após o recebimento da notificação encaminhada pela FAUF e/ou pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão-ES, a fins de garantir o direito ao contraditório e a ampla defesa.

4.4.9 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá fazê-lo no ato da inscrição.

4.4.9.1 Após o prazo definido no subitem 4.4.9, o candidato, que não fizer essa solicitação, não terá a prova preparada sob qualquer alegação.

4.4.9.2 O fornecimento de laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FAUF não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

4.4.9.3 O respectivo laudo valerá somente para este Concurso Público, não será devolvido e não serão fornecidas cópias deste documento pela FAUF.

4.4.10 Não será aceita a inscrição do mesmo candidato em mais de um cargo ou especialidade.

4.4.11 Ao realizar sua inscrição, o candidato declara conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital, além do pleno conhecimento de que, depois de nomeado e empossado:

a) não poderá mudar de cargo sem outro Concurso Público;

b) deverá assumir a vaga em qualquer ponto do município, sem direito a qualquer benefício adicional;

c) as vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do município, durante o prazo de validade do concurso.

4.4.12 O Comprovante Definitivo de Inscrição para todos os candidatos estará disponível no endereço eletrônico <http://www.ufsj.edu.br/fauf/concursos.php> a partir do dia **10/11/2010** até a data da realização da prova objetiva.

4.4.12.1 Para o candidato que fizer a inscrição presencial, o Comprovante Definitivo de Inscrição poderá ser retirado no mesmo local e horário das inscrições presenciais nos dias **10 a 26/11/2010**.

4.4.12.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.4.12.3 No Comprovante Definitivo de Inscrição constarão, além dos dados do candidato, os dados relativos ao dia, horário e local de realização das provas do Concurso Público.

4.4.12.4 É obrigação do candidato conferir as informações do Comprovante Definitivo de Inscrição, principalmente cargo, nome completo do candidato, número da cédula de identidade, sigla do órgão expedidor, estado emitente, data de nascimento, sexo do candidato e número de inscrição.

4.4.12.5 O Comprovante Definitivo de Inscrição deverá ser apresentado para acesso ao local de realização das provas, juntamente com o documento de identidade utilizado para a inscrição.

4.5. A nomeação, para os candidatos componentes do CADASTRO DE RESERVA, dar-se-á de acordo com a necessidade do serviço, segundo a ordem de classificação dos candidatos no concurso público regido pelo presente edital.

4.5.1. A formação do CADASTRO DE RESERVA não exige os candidatos de atingirem os limites mínimos, definidos sob a forma de “desvio-padrão”, nos moldes deste edital.

4.6 Estão impedidos de participar do Concurso Público:

4.6.1 os aposentados por invalidez;

4.6.2 os demitidos por justa causa pelo Município de Vila Pavão-ES;

4.6.3 os que tiverem sido condenados em processo criminal, cumprindo pena e com sentença transitada em julgado.

5 Das etapas do Concurso Público

5.1 O Concurso Público consistirá de uma ou duas etapas, conforme o cargo de opção do candidato.

5.2 Da Primeira Etapa

5.2.1 A Primeira Etapa será aplicada para todos os cargos, descritos no Quadro 1, e consistirá na realização de uma prova objetiva de Língua Portuguesa (10 questões), Matemática (10 questões), Conhecimentos Gerais (10 questões) e Conhecimento Específico (10 questões para o nível fundamental e médio, para os cargos que não apresentarem conhecimentos específicos será acrescentada mais 10 questões de Conhecimentos Gerais), ambas de caráter eliminatório e classificatório.

5.2.2 Para o nível superior será aplicada uma prova de Língua Portuguesa (10 questões), Conhecimentos Gerais (10 questões) e Conhecimentos Específicos (20 questões).

5.2.3 Será atribuído a cada uma das questões desta prova o valor de 2,5 (dois e meio) pontos.

5.2.4 Para ser aprovado, o candidato terá que obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova e não zerar nenhuma das disciplinas (Língua Portuguesa, Matemática (quando houver), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos (quando houver)).

5.3 Títulos

5.3.1 Somente serão aferidos os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa do Concurso Público.

5.3.2 Os candidatos aprovados na primeira etapa do Concurso Público (Prova Objetiva), conforme estabelece subitem 5.3.1, que detenham títulos admissíveis e aferíveis na forma do Edital, deverão comparecer no mesmo local onde foram realizadas as inscrições no **CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no endereço: **Rua Adelaide Ramlow, s/n bairro Ondina, Vila Pavão-ES**, no prazo de 48 horas, contados a partir do primeiro dia útil da publicação dos resultados da prova objetiva.

5.3.3 Os títulos deverão estar acondicionados em envelope, contendo:

- a) Nome, número de inscrição do candidato e o Cargo Público a que concorre.
- b) Quantidade de títulos.
- c) Ficha de avaliação de títulos impressa pelo site.

5.3.4 A contagem dos pontos obedecerá aos seguintes critérios:

- a) Na Avaliação de Títulos, somente serão reconhecidos como documentos válidos, aqueles que atendam aos seguintes critérios:

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado e/ou Declaração de Conclusão Curso de Pós Graduação “ <i>Lato Sensu</i> ”, Especialização, referente à especialidade a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas (no máximo 02 títulos).	4,0 (quatro) pontos	8,0 (oito) pontos
Curso de Mestrado “ <i>Strito Sensu</i> ” (no máximo 01 título).	8,0 (oito) pontos	8,0 (oito) pontos
Curso de Doutorado “ <i>Strito Sensu</i> ”	10,0 (dez) pontos	10,0 (dez) pontos
TOTAL		26,0 (vinte e seis) pontos

- b) A soma total dos títulos não poderá exceder a **26,0 (vinte e seis) pontos**.
- 5.3.5** Os comprovantes dos títulos serão entregues em fotocópias autenticadas.
- 5.3.6** Não serão atribuídos pontos aos títulos apresentados como requisito mínimo para inscrição.
- 5.3.7** Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.
- 5.3.8** Cada título será considerado uma única vez.
- 5.3.9** Somente serão considerados como títulos, os cursos que têm relação direta com o Cargo Público a que concorre e sejam expedidos por instituição de ensino credenciado pelo MEC.
- 5.3.10** A pontuação aferida será utilizada somente para efeito de classificação.
- 5.3.11** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente a títulos, mediante protocolo no local da inscrição, contendo número de inscrição e Cargo Público a que concorre, no horário de expediente normal e no prazo previsto neste edital não sendo aceitos títulos entregues via correio, fax, Internet ou fora do prazo estabelecido.
- 5.3.12** Serão recusados, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- 5.3.13** Em hipótese alguma, a documentação referente a títulos será devolvida aos candidatos, após a realização do certame.

5.4 Da Segunda Etapa

- 5.4.1 Participarão da Segunda Etapa os candidatos habilitados na Primeira Etapa, à razão de 3 (três) vezes o número de vagas previstas para cada cargo, conforme descrito no Quadro 1 deste Edital, observada a classificação em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Primeira Etapa.
- 5.4.1.1 Ocorrendo empate na última classificação, nos quantitativos constantes no subitem 5.4.1, serão convocados para a Segunda Etapa todos os candidatos nessa condição.
- 5.4.1.4 Se no decorrer da validade do concurso, surgirem novas vagas além do número de candidatos aprovados nas provas práticas ou quando o quantitativo de candidatos aprovados for menor do que a demanda necessária, a Prefeitura do Município de Vila Pavão-ES poderá solicitar à FAUF a realização de novas provas para a Segunda Etapa. Para esta situação, deverá ser respeitada a ordem de classificação da Primeira Etapa e a quantidade de candidatos estabelecidos no subitem 5.4.1, convocando outros candidatos aprovados que ainda não tenham realizado a Segunda Etapa.
- 5.4.2. A Segunda Etapa consistirá de Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, e será aplicada somente aos candidatos aos cargos de Motorista - CNH “D” ou superior e Operador de Máquinas - CNH “D” ou superior.
- 5.4.3. A Prova Prática visa aferir a experiência, a adequação de atitudes, a postura e as habilidades do candidato no desempenho de atividades típicas e de conhecimentos específicos do respectivo cargo, conforme Conteúdo Programático constante do Anexo II.
- 5.4.3.1 Na Prova Prática, o candidato será questionado de forma oral, prática e/ou por escrito, a critério da Banca Examinadora.
- 5.4.3.2 Para os cargos de Motorista - CNH “D” ou superior e Operador de Máquinas - CNH “D” ou superior, o candidato deverá apresentar-se ao local da prova prática munido do original da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, expedida nos termos da Lei

Federal 9.503/97 ou Resolução CONTRAN 192/2006, dentro do prazo da validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver exigência expressa no referido documento.

- 5.4.3.3 A prova prática para os cargos de Motorista - CNH “D” ou superior e Operador de Máquinas - CNH “D” ou superior terá duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos e objetivará aferir os conhecimentos teóricos, experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida.
- 5.4.4 A Prova Prática terá o valor de 100 (cem) pontos e a pontuação mínima para a aprovação nesta etapa será de 50 (cinquenta) pontos.
- 5.4.5 A data, local, horário e outras informações complementares sobre a Prova Prática serão divulgados em até cinco dias após a divulgação do resultado da Primeira Etapa, no endereço eletrônico <http://www.ufsj.edu.br/fauf/vilapavao.php>, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no local onde foram realizadas as inscrições.
- 5.4.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização da Prova Prática, assim como das informações complementares.
- 5.4.7 Não haverá, em nenhuma hipótese, segunda chamada para os candidatos reprovados e para os que não comparecerem à Prova Prática.
- 5.4.8 Não caberá recurso contra a Prova Prática.
- 5.4.9 As provas praticas aos cargos aqui previstos serão aplicados por avaliadores previamente designados pela FAUF.

6 Data de Realização das Provas e Outras Condições

6.1. Provas

6.1.1 Objetivas (Conhecimento Geral e Conhecimento Específico) para todos os cargos:

- Data: **28/11/2010.**
- Horário: das 8 às 11h e/ou de 13h às 16h, de acordo com o cargo.
- Local: a ser informado no Comprovante Definitivo de Inscrição, que deverá ser impresso pelo candidato conforme consta no item 4.4.12 deste Edital.

6.1.2. **Títulos: 15 e 16/12/2010.**

6.1.3. Prática (Motorista - CNH “D” ou superior e Operador de Máquinas – CNH “D” ou superior):

- Data: a ser designada e divulgada, oportunamente, conforme disposto no subitem 5.4.5.
- Horário: a ser designado e divulgado, oportunamente, conforme disposto no subitem 5.4.5.
- Local: a ser designado e divulgado, oportunamente, conforme disposto no subitem 5.4.5.

- 6.2. O ingresso do candidato à sala onde deverá realizar a Prova Objetiva só será permitido dentro do horário estabelecido, com a apresentação do comprovante definitivo de inscrição, juntamente com o documento de identidade apresentado no ato da inscrição.
- 6.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação e o estrito cumprimento do horário das provas e do seu local de realização, definido no Comprovante Definitivo de Inscrição.
- 6.4 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, portando caneta esferográfica de tinta preta, Comprovante Definitivo de Inscrição e documento de identidade utilizado no ato da inscrição.

- 6.4.1 Os portões de acesso às salas onde serão aplicadas as provas no turno Matutino serão abertos a partir das 07:00h e serão fechados as 07:50h, no turno Vespertino serão abertos a partir das 12:00h e serão fechados as 12:50h impreterivelmente.
- 6.4.2 São considerados documentos de identidade para o preenchimento do requerimento de inscrição: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97) e Carteira de Trabalho.
- 6.4.3 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que apresentar qualquer um desses documentos.
- 6.4.4 Na hipótese de perda, furto ou roubo do documento citado na inscrição, o candidato deverá apresentar registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, acompanhado de outro documento de identificação citado no item 6.4.1.
- 6.5 O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada a sua entrada no local e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.5.1 Em hipótese alguma a prova será aplicada fora do local predeterminado e/ou em horário diferente daquele constante no Comprovante Definitivo de Inscrição.
- 6.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança.
- 6.6.1 A candidata que não levar acompanhante não fará jus ao direito de amamentar durante a realização das provas
- 6.7 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 6.7.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.
- 6.7.2 Na correção do cartão de respostas, será atribuída nota zero à questão que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emendas ou rasuras.
- 6.7.3 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, cargo pretendido e o número de seu documento de identidade e CPF, contidos no cartão de respostas.
- 6.8 Não haverá segunda chamada para a realização de prova. O não comparecimento a qualquer uma das provas implica a eliminação do candidato.
- 6.9 O candidato, ao encerrar a prova, entregará obrigatoriamente ao fiscal da sala o cartão de respostas devidamente assinado e preenchido e poderá, a seu critério, levar o caderno de provas desde que permaneça até os 30 minutos para o término da prova.
- 6.10 O candidato só poderá se retirar da sala de aplicação das provas após 60 (sessenta) minutos de seu início (período de sigilo), se assim lhe aprouver, não lhe sendo facultado, porém, permanecer dentro do espaço físico reservado para aplicação do Concurso Público.
- 6.11 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas.

- 6.12 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 6.13 Os 3 (três) últimos candidatos a permanecerem na sala somente poderão entregar as respectivas folhas de respostas e retirar-se do local simultaneamente.
- 6.14 Durante a realização das provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos, mediante verificação do documento de identidade e coleta da assinatura. O candidato que se negar a ser identificado terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.15 Será excluído, do certame, o candidato que:
- 6.15.1 Ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia para com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas.
 - 6.15.2 Utilizar-se de quaisquer fontes de consultas não autorizadas, como livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas, impressos, entre outros.
 - 6.15.3 For surpreendido em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato.
 - 6.15.4 Não devolver o cartão de respostas devidamente assinado.
 - 6.15.5 Utilizar processos ilícitos ou imorais na realização das provas comprovados posteriormente por meio visual ou grafotécnico.
 - 6.15.6 Utilizar, no horário de aplicação das provas, aparelhos eletrônicos, tais como telefone celular, BIP, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, MP3, MP4, MP5, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, ou quaisquer outros meios que sugiram possibilidade de comunicação.
 - 6.15.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal.
 - 6.15.8 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas.
 - 6.15.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - 6.15.10 Não permitir a coleta de sua assinatura nos procedimentos inerentes a este Concurso Público.
- 6.16 O gabarito das provas objetivas será divulgado no mesmo dia de sua aplicação, a partir das 19h, no endereço eletrônico <http://www.ufsj.edu.br/fauf/vilapavao.php>.

7 Da Classificação Final e Homologação

7.1 Cargos com 1 (uma) etapa:

- 7.1.1 A classificação final dos candidatos aos cargos que possuem apenas 01 (uma) etapa será elaborada na ordem decrescente do total dos pontos obtidos nas provas.
- 7.1.2 Em caso de empate nesta Etapa, será classificado o candidato que:
 - 7.1.2.1 possuir mais de sessenta anos;
 - 7.1.2.2 obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico;
 - 7.1.2.3 obtiver maior número de pontos no conteúdo de Língua Portuguesa;
 - 7.1.2.4 obtiver maior número de pontos no conteúdo de Conhecimentos Gerais;
 - 7.1.2.5 obtiver maior número de pontos no conteúdo de Matemática;
 - 7.1.2.6 for mais velho.

- 7.2 Cargos com 2 (duas) etapas:
- 7.2.1 A classificação final dos candidatos aos cargos que possuem duas etapas (Primeira Etapa – Provas Objetivas – e Segunda Etapa – Prova Prática) será elaborada na ordem decrescente do total de pontos obtidos nas duas etapas;
- 7.2.2 Em caso de empate no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo à seguinte ordem, o candidato que:
- 7.2.2.1 possuir mais de sessenta anos;
 - 7.2.2.2 obtiver maior pontuação na Segunda Etapa;
 - 7.2.2.3 obtiver maior pontuação na Primeira Etapa, respeitada a classificação de acordo com o disposto no subitem 7.1.2;
 - 7.2.2.4 for mais velho.
- 7.3 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, a saber:
- a) lista de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de necessidades especiais, em ordem de classificação, com sua respectiva nota final total;
 - b) lista de todos os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados, em ordem alfabética, com sua respectiva nota final total e sua classificação entre estes candidatos;
- 7.4 Apurada a classificação, por meio dos resultados finais, o Concurso Público será homologado pelo Prefeito do Município de Vila Pavão-ES.

8 Dos Recursos

- 8.1 Caberá interposição de recurso, no prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da divulgação do gabarito ou dos resultados, excluindo-se da contagem o dia da divulgação, contra as seguintes situações:
- a – elaboração de questões e gabarito das provas objetivas, desde que devidamente documentado justificando e demonstrado o erro material;
 - b – erros ou omissões na atribuição de pontos ou na classificação.
- 8.2 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 8.3 Na hipótese de alteração do gabarito oficial, por provimento de algum recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito.
- 8.4 Na hipótese de acontecer alteração em alguma questão da prova em virtude de problemas de digitação, a questão não será anulada caso todos os candidatos sejam comunicados dentro do período de sigilo, não cabendo recurso para tal.
- 8.5 Se do exame de algum recurso administrativo ou por decisão judicial resultar anulação de questão de prova, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
- 8.6 O recurso deverá ser apresentado:
- a) digitado ou datilografado em duas vias;
 - b) dentro do prazo estipulado nos itens 8.1;
 - c) em folhas separadas para cada questão que o candidato venha a recorrer;
 - d) com indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela coordenação do Concurso Público;
 - e) com argumentação lógica, consistente e com citação da bibliografia consultada pelo candidato;
 - f) sem qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;

- g) com capa que conste o nome, o número de inscrição, o cargo, o endereço completo e a assinatura do candidato.
- 8.7 O recurso deverá ser protocolado no **CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no endereço **Rua Adelaide Ramlow, s/n bairro Ondina, Vila Pavão-ES**, com custos por conta do candidato, devendo obedecer ao prazo estipulado nos itens 8.1.
- 8.8 O recurso interposto em desacordo com o Edital ou fora do prazo estabelecido não será considerado.
- 8.9 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 8.10 Não será aceito recurso via fax, via correio eletrônico ou entregue em local diverso daquele estipulado no item 8.7 ou, ainda, fora do prazo.
- 8.11 Os resultados da análise dos recursos serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo definido nos itens 8.1, no endereço eletrônico <http://www.ufsj.edu.br/fauf/vilapavao.php>.

9 Da Nomeação dos Candidatos Aprovados

- 9.1 A nomeação dos aprovados no Concurso Público obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação.
- 9.2 O candidato nomeado no Concurso Público deverá cumprir os 3 (três) anos relativos ao estágio probatório no efetivo exercício do cargo que vier ocupar a partir da data da posse.
- 9.3 A nomeação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidades física e mental, a serem realizados por médicos credenciados pela Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Vila Pavão-ES.
- 9.4 O candidato aprovado, quando nomeado, além de satisfazer as condições legais para provimento de cargo público, deverá apresentar, no ato da posse, os seguintes documentos, autenticados em cartório ou com apresentação dos originais e fotocópias que serão conferidas e autenticadas pelos funcionários do Serviço de Pessoal do Município de Vila Pavão:
- 9.4.1 Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento.
- 9.4.2 Fotocópia do Título de Eleitor e comprovação de estar em dia com a Justiça Eleitoral.
- 9.4.3 Certificado de Reservista, se do sexo masculino.
- 9.4.4 Carteira de Identidade.
- 9.4.5 Cartão de cadastro no PIS/PASEP.
- 9.4.6 Duas fotos 3 x 4 recentes.
- 9.4.7 Cartão do CPF.
- 9.4.8 Fotocópia do Diploma ou Certificado de conclusão dos cursos exigidos para comprovação da escolaridade prevista no quadro do item 1 deste Edital e da habilitação respectiva, segundo a exigência do respectivo cargo.
- 9.4.9 Comprovante de estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão, para os candidatos cujos cargos sejam regulados por Conselhos e/ou Órgãos de Classe.
- 9.4.10 Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Vila Pavão, ou o que por ele tenha sido credenciado para tal fim, atestando que o candidato reúne as condições necessárias ao exercício do cargo para o qual foi aprovado.
- 9.4.11 Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio na forma da Lei, bem como declaração de não acumulação de cargo, emprego ou função pública contrário à Constituição Federal.

- 9.4.12 Comprovante de residência.
- 9.4.13 Carteira Nacional de Habilitação (para os cargos de Motorista - CNH “D” ou superior, e Operador de Máquinas - CNH “D” ou superior).
- 9.5 O prazo para posse será de 30 (trinta) dias, contados da entrega da comunicação no endereço indicado pelo candidato, ou na hipótese da não localização do endereço ou de mudança do candidato sem prévio conhecimento, contados da publicação de edital de convocação afixado nos locais costumeiros ou por órgão oficial.
- 9.5.1 Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que, por qualquer motivo, não apresentar, no prazo da posse, a documentação completa exigida neste item, prazo esse que poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho do Serviço de Pessoal do Município de Vila Pavão-ES.
- 9.5.2 Não ocorrendo a posse no prazo previsto, o ato convocatório tornar-se-á sem efeito, passando a convocação ao candidato imediatamente classificado.
- 9.5.3 O exercício do cargo terá início dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data da posse.
- 9.6 O candidato aprovado e nomeado submeter-se-á ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Pavão-ES e ao Plano de Cargos e Salários do Município.

10 Das Disposições Finais

- 10.1 À FAUF reserva-se o direito de alterar o horário, o local e a data de realização das provas, responsabilizando-se, contudo, pela divulgação, com a devida antecedência.
- 10.2 Todas as publicações, convocações, avisos e resultados serão afixados no quadro de aviso do Município de Vila Pavão-ES, da FAUF e disponibilizados no site da FAUF, no seguinte endereço: <http://www.ufsj.edu.br/fauf/vilapavao.php>.
- 10.3 As eventuais sugestões de matérias constantes do Programa de Provas (Anexo II) deste Edital, não constituem a única fonte para formulação das questões das provas objetivas, as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade exigida para o cargo.
- 10.4 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, começando a correr a partir da data de divulgação, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.
- 10.5 O prazo de validade deste Concurso Público, na forma da legislação municipal própria, será de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 10.6 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação e/ou notas no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação dos resultados.
- 10.6.1 Qualquer informação após a publicação da homologação dos resultados, o candidato deverá solicitá-la ao Município de Vila Pavão-ES.
- 10.7 O Município de Vila Pavão-ES e a FAUF não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.
- 10.8 Ao inscrever-se no presente Concurso Público, o candidato declara conhecer, aceitar e obedecer plenamente os termos do presente Edital e de possuir os documentos comprobatórios das condições nele exigidas.
- 10.10 O candidato é obrigado a manter seus dados atualizados junto à FAUF, durante a realização do Concurso Público, e, após a divulgação dos resultados, junto à Prefeitura Municipal de Vila Pavão-ES.

10.11 Os casos omissos serão resolvidos pela equipe de Coordenação do Concurso, composta por representantes da FAUF e do Município de Vila Pavão-ES.

São João del-Rei, 10 de setembro de 2010.

JUCÉLIO LUIZ DE PAULA SALES
Presidente
Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João del-Rei

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTOS	DATAS
DIVULGAÇÃO DO EDITAL	10/09/2010
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO COM ISENÇÃO DE TAXA	13 a 15/09/2010
RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO	30/09/2010
INSCRIÇÕES	13/09/2010 a 13/10/2010
ACESSO PARA CONSULTA E IMPRESSÃO DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO SITE DA FAUF	01/11/2010
ENTREGA DOS CARTÕES DE INSCRIÇÃO EXCLUSIVAMENTE PARA OS CANDIDATOS INSCRITOS ATRAVÉS DO PONTO DE INSCRIÇÃO E INSCRIÇÕES NO ENDEREÇO ELETRÔNICO http://www.ufsj.edu.br/fauf/vilapavao.php	10 a 24/11/2010
APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E SUBJETIVAS	28/11/2010
DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS OFICIAIS DAS PROVAS OBJETIVAS (via internet)	28/11/2010 a partir das 20:00h
APRESENTAÇÃO DE EVENTUAIS RECURSOS QUANTO À FORMULAÇÃO DAS QUESTÕES OU QUANTO AOS GABARITOS DIVULGADOS (via internet)	48 horas a partir da divulgação do gabarito.
DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA PRIMEIRA ETAPA.	14/12/2010
RECEBIMENTOS DOS TITULOS	15 a 16/12/2010
PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS	16/12/2010
DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS	20/12/2010

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

ENSINO SUPERIOR

ADMINISTRADOR, ASSISTENTE JÚRIDICO, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do “que” e do “se”. Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação lingüística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfosintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambigüidade e redundância). Semântica e Estilística.

CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais, Internacionais e Curiosidades.

BIBLIOGRAFIA: Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação, ou seja, o candidato fica livre para consultar qualquer bibliografia referente ao programa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR: **Filosofia** - Ética, conceito, idealismo e materialismo, cartesianismo, empirismo e positivismo, cidadania; **Administração em Recursos Humanos** – recrutamento, seleção e treinamento, conceitos, tipos, avaliação de desempenho, execução, validação, psicologia da aprendizagem, competência e habilidades, entrevista, dinâmica de grupo, testes psicológicos, interação entre pessoas e organização. **Administração de Cargos e Salários** – análise de cargos e salários, estatística aplicada à administração salarial, avaliação de cargos, pesquisa salarial, estrutura salarial e política salarial. **Teoria Geral da Administração** - abordagens e teoria clássicas, neoclássica, humanistas, estruturalistas e comportamentais. Organização: conceito, tipos, cultura, comportamento. Qualidade e excelência. Fundamentos: definição conceitos e novos paradigmas de administração e dos administradores. **SOM** – Sistemas Administrativos, amplitude de controle e níveis hierárquicos, metodologia de levantamentos, análises, desenvolvimento e implementação de métodos administrativos. Manuais administrativos. **Psicologia:** formas de relacionamento, psicologia institucional, e processo grupal, grupos formais e informais, conflitos organizacionais, liderança nas organizações, motivação. **Comunicação:** conceito e tipos. **Legislação Trabalhista** – análises de cargo, pesquisa salarial, contrato de trabalho, avaliação de cargos. **Contabilidade Pública:** Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei n.º 4.320/64 e Decreto n.º 93.872/86). Princípios Fundamentais de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC n.º 1111/2007, publicada no DOU de 05/12/2007). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências e mutações. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei n. 4.320/64. Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei Complementar n. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei n. 9.096/95 (arts. 30 a 44) e Resolução TSE n. 21.841/2004 (Prestação de Contas dos Partidos Políticos e Tomada de Contas Especial).

ASSISTENTE JÚRIDICO: **Direito Constitucional:** Princípios Constitucionais: o princípio federativo; o princípio da separação dos poderes; Direitos e garantias fundamentais; Autonomia e soberania; Repartição de competências; o Município e a Federação: o conceito de interesse local, a organização do município; Princípios aplicáveis à Administração Pública; Autonomia municipal: limitações constitucionais; O Poder Legislativo e sua competência: a Câmara Municipal, as proibições e incompatibilidades aplicáveis aos vereadores, o processo legislativo; O Poder Executivo: a responsabilidade do Poder Executivo; Os servidores públicos: normas constitucionais; Ordem econômica e ordem social: intervenção do Estado no domínio econômico; A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais. **Direito Administrativo:** Agentes Públicos: classificação, agente político, a Constituição e os servidores públicos, Regime Jurídico, provimento de cargos, estabilidade,

aposentadoria, direitos e vantagens; Atos administrativos: conceito, requisitos, pressupostos dos atos, classificação, vinculação e discricionariedade, revogação e anulação; Poder de polícia: conceito, essência, fundamentos, discricionariedade, limitações administrativas, servidão, o poder de polícia municipal; Desapropriação: conceito, fundamentos, requisitos, competência legislativa, objeto da desapropriação, desapropriação por utilidade pública, por necessidade pública e por interesse social, desapropriação por zona, desapropriação indireta, imissão de posse, retrocessão, indenização. Licitação: conceito, princípios, dispensa e inexibilidade, modalidades, fases da licitação, edital, habilitação, classificação, adjudicação, anulação e revogação, recursos administrativos. Contratos Administrativos: conceitos, características, cláusulas essenciais, alteração do contrato, extinção do contrato, teoria da imprevisão, equilíbrio econômico-financeiro, sanções administrativas, recursos. Serviços públicos: concessão, permissão e autorização, privatização e terceirização, parcerias. Bens públicos: conceitos, afetação e desafetação, regime jurídico dos bens públicos, formas de aquisição e alienação dos bens públicos. Controle da Administração, controle interno, controle externo, controle legislativo, judicial e popular, Lei de Responsabilidade Fiscal. **Direito Processual Civil**: Jurisdição: características; poderes; princípios; espécies. Competência: espécies; perpetuação; modificações; continência; prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: conceito; Teoria; Condições; Classificação; Elementos; Cumulação de ações. Processos: conceito; Espécies; Procedimento; Princípios; Pressupostos; Formação do Processo; Sujeitos da relação processual. O Juiz. Órgãos auxiliares. Partes. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição. Nomeação à autoria. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Embargos de terceiros. Petição inicial: pedido. Formas. Causa de pedir. Modificações do pedido. Resposta do Réu: contestação. Defesa de rito e de mérito. Defesa indireta. Execução. Reconvenção. Revelia. Procedimento sumaríssimo: peculiaridades. Atos processuais: formas; Lugar; Tempo; Prazos; Preclusão; Prescrição; Decadência. Teorias das Nulidades. A prova: espécies; Objeto; Ônus; Valoração. Atos do Juiz: sentenças; Estrutura; Requisitos; Classificação; Defeitos; Efeitos; Coisa julgada; A motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Execução de sentença: definitiva, provisória e liquidação. Processo de execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Processamento. Recursos: generalidades; Duplo grau; Pressupostos; Recurso extraordinário; Especial; Adesivo; Apelação; Agravo; Embargos de Declaração; Embargos infringentes; Representação e correição. Processo cautelar: estrutura; Espécies; Liminar; Peculiaridades; Execução; Recursos. **Direito Tributário**: Sistema tributário constitucional: princípios, limitações ao poder de tributar, imunidade, repartição das receitas tributárias. Espécies de tributos: impostos, e contribuições, características, fato gerador, base de cálculo, sujeito ativo e sujeito passivo, alíquotas. Crédito tributário: constituição, lançamento e suas modalidades, obrigações principal e acessórias, direitos e deveres dos contribuintes, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário, garantias e privilégios, ação fiscalizatória, processo administrativo tributário, dívida ativa, renúncia fiscal. Tributos municipais: impostos, s e contribuição de melhoria, características, sistema tributário municipal, extrafiscalidade, função social da propriedade, progressividade dos impostos.

ASSISTENTE SOCIAL: Teoria do Serviço Social; pressupostos e fundamentos; A prática profissional do Assistente Social na Instituição: possibilidades e limites. A Instituição e as Organizações Sociais. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições: Prática Profissional x Prática Social x Prática Institucional. Metodologia do Serviço Social: métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e segmentos populacionais. Instrumentos, técnicas e entrevistas utilizadas na prática do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social do Trabalho: metodologias aplicadas e técnicas de pesquisas. Política Social e planejamento: questão social e a conjuntura brasileira; a Instituição e o Estado; movimentos sociais; a prestação de serviços e a assistência pública; projetos e programas em Serviço Social: saúde, habitação, criança/adolescente, idoso, trabalho, assistência pública. Programas de prevenção e acompanhamento na área de Serviço Social. O Serviço Social na Instituição: características e fundamentos. Administração e Serviço Social: concepção de burocracia. As Instituições burocráticas e o Serviço Social. O Assistente Social no desempenho das funções administrativas: Serviço Social e interdisciplinaridade. O Serviço Social e as relações de trabalho: o papel do profissional, o indivíduo e o grupo, elementos de produtividade, o coletivo, direitos sociais previstos na Constituição. O Serviço Social e a administração de benefícios. Ética e Serviço Social: os valores universais da Profissão e seus aspectos éticos e normativos. Os preceitos éticos enquanto princípios e diretrizes norteadores da ética profissional. . Conhecimentos de Saúde Pública: Políticas de saúde. O SUS: princípios e diretrizes; estrutura; gestão (financiamento e controle social). Municipalização da Saúde. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. NOB – SUS 1/96. NOAS – SUS 01 /02. Ética profissional, Saúde Pública, SUS e PSF. Trabalho em equipe; relações do trabalho; humanização intra equipes e atendimento ao público usuário.

ENFERMEIRO: A assistência e o cuidado de enfermagem ao longo do ciclo vital; O exercício profissional da enfermagem; Equipe de saúde. Educação para a saúde. O trabalho com grupos; Os serviços de enfermagem e a estrutura organizacional; Liderança e supervisão em enfermagem; Assistência de enfermagem na emergência clínico-cirúrgica. O atendimento de enfermagem em casos de urgência e emergência; Primeiros socorros; A enfermagem na saúde mental. A assistência integral à saúde mental; Métodos de esterilização de materiais; Administração de medicamentos: métodos e vias, posologia de drogas e soluções, intoxicação por medicamentos; Ações do enfermeiro nos exames complementares; Assistência de enfermagem em programas especiais: DST/SIDA-AIDS, imunizações, hipertensão, diabetes, pneumologia sanitária; Assistência de enfermagem e atenção à saúde de crianças e adolescentes. Ética profissional, Saúde Pública, SUS e PSF. Trabalho em equipe; relações do trabalho; humanização intra equipes e atendimento ao público usuário.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO: HEMOGRAMA: Diagnóstico clínico e laboratorial. - Glóbulos brancos. - Glóbulos vermelhos. - Hemoglobina. - Plaquetas. BIOQUÍMICA DO SANGUE: Interpretação dos exames. - Métodos de coleta. Técnica empregada. PROVAS SOROLÓGICAS: Machado Guerreiro. Reação de fixação de complemento, qualitativo para Doença de Chagas. Reação de Sabin-feldman. - Reação de Widal. - Reações de Aglutinação para Laptospirose. - Soro Aglutinação para

Brucelose. EXAMES LABORATORIAIS NAS PRINCIPAIS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS. GRUPOS SANGUÍNEOS: Determinação de aglutinogênios nas Hemácias. - Determinação de grupos sanguíneos. - Determinação do Fator RH. - Herança do Fator RH. - Prova cruzada. - Sistema ABO. URINA: - Exame Bacteriológico. - Exame microscópico. - Exame químico. - Qualitativo e quantitativo. - Identificação de cálculos. - Verificação dos caracteres gerais. FEZES: Doenças ocasionadas por verminoses. - Exame Macroscópico. - Exame Microscópico. - Métodos diagnósticos para parasitas e protozoários. ESCARRO: Coleta. - Exame Bacteriológico. - Exame Macroscópico. - Exame Microscópico. VITAMINAS: Absorção, distribuição e eliminação. - Doenças relacionadas as vitaminas. - Fontes de vitaminas. - Funções no organismo. - Necessidades pelo organismo. - Química. QUÍMICA: - A matéria e suas transformações. - Ácidos, bases e sais. - Álcool, cetona e éter. - Equações e fórmulas químicas. - Funções. - Soluções. FÍSICA: Calorimetria. - Hidrostática. - Mecânica. - Termologia. Farmacologia: Conhecimentos relativos às drogas: fisiopatologia, classificação, perfil farmacocinético, efeitos, indicações, contra-indicações, mecanismo de ação, toxicidade. - Manipulação Farmacêutica: Aspectos técnicos e práticos para a produção de fórmulas em geral como: soluções orais, cápsulas, pomadas etc. Qualidade da água a ser empregada nas formulações. Manipulação de germicidas. Análises físico - químicas e microbiológicas empregadas para testar as formulações. - Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Normas de Qualidade; Noções de Licitações; Armazenamento de produtos farmacêuticos; Controle e planejamento de estoques. Curva ABC/XYZ; Sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos. - Legislação em farmácia: Leis que regem o exercício da profissão. Ética profissional, Saúde Pública, SUS e PSF. Trabalho em equipe; relações do trabalho; humanização intra equipes e atendimento ao público usuário.

FISIOTERAPEUTA: Fisioterapia-geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações. Termoterapia, fototerapia, hidroterapia. Massoterapia, cinesioterapia, eletroterapia e eletroacupuntura. Manipulação vertebral. Traumatologia: fraturas, luxações, entorses, distensões, lesões ligamentares, lesões meniscais, artroplastias, ligamentoplastias patológicas, patelo-femurais. Fisioterapia em neurologia; acidente vascular cerebral; lesões medulares; paralisia facial periférica; miopatias; neuropatias. Fisioterapia em reumatologia; bursites, tenossinovites, tendinites, osteoporose, artrose, febre reumática, artrite reumatóide, algias vertebrais. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; dismenorréia, menopausa, gravidez, período pós-parto (imediate e tardio). Fisioterapia em ortopedia; luxação congênita do quadril, pé torto congênito, deformidades da coluna vertebral, deformidades adquiridas nos pés e joelhos, doença de legge-perthes, doença de oosgood schater. Fisioterapia em pediatria; crescimento e desenvolvimento, retardo psicomotor, paralisia cerebral, tocotraumatismo, reflexos e reações mielomenangoceles, síndrome de marquio. Fisioterapia cardiovascular: respostas do sistema cardiovascular ao esforço físico, programação de exercícios, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial, patologias arteriais, venosas e linfáticas - amputação, mastectomias. Fisioterapia em pneumologia: patologia do sistema pulmonar; mecânica tóraco-pulmonar. Fisioterapia em queimados: tipos de queimaduras, enxertos de pele, complicações, cuidados gerais. Caracterização das unidades de terapia intensiva. Caracterização do paciente grave e potencialmente grave. Equipamentos de suporte de vida. Papel do fisioterapeuta na terapia intensiva. Avaliação e monitorização em terapia intensiva. Fundamentos de suporte ventilatório. Fisioterapia e suporte ventilatório aplicado. Humanização, ética e bioética em terapia intensiva. Ética profissional, Saúde Pública, SUS e PSF. Trabalho em equipe; relações do trabalho; humanização intra equipes e atendimento ao público usuário.

FONOAUDIÓLOGO: Sistema de atenção à saúde no Brasil, Processo saúde / doença; Saúde pública - conceito e ações. Fonoaudiólogo em saúde pública. Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Lingüística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do Indivíduo Excepcional: Conceitos Básicos. Recém nascido de risco para alteração no desenvolvimento e a intervenção fonoaudiológica. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Avaliação audiológica infantil, Avaliação audiológica do recém nascido. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação. Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Desenvolvimento da linguagem: aspectos orgânicos, funcionais, ambientais e sociais. Linguagem escrita- processo de aquisição enquanto sistema de representação. Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, identificação de próteses auditivas. Sistema sensorio motor oral. Deglutição atípica; Fissuras labiopalatais. Distúrbios de linguagem nas psicoses infantis. Distúrbios de linguagem por alterações neurológicas; Distúrbios da voz; Distúrbios articulatorios. Gagueira. Atuação fonoaudiológica junto ao idoso. Linguagem Oral: desenvolvimento da Linguagem Oral: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática. Ética profissional, Saúde Pública, SUS e PSF. Trabalho em equipe; relações do trabalho; humanização intra equipes e atendimento ao público usuário.

MÉDICO: Dor fisiopatologia; Dor torácica; Dor abdominal; Cefaléias; Dor lombar e Cervical; Distúrbios da regulação térmica; Calafrios e Febre; Dores musculares, Espasmos, Câibras e Fraqueza muscular; Tosse e hemoptise; Dispneia e edema pulmonar; Edema; Cianose, hipoxia e policitemia; Hipertensão arterial; Síndrome de choque; Colapso e morte cardiovascular súbita; Insuficiência cardíaca; Insuficiência coronária; Bradarritmias; Taquiarritmias; Cateterismo e Angiografia cardíaca; Febre reumática; Endocardite infecciosa; Miocardiopatias e miocardites; Infarto agudo do miocárdio; Cor pulmonale; Parada cardiorespiratória; Constipação; Diarréia e Distúrbios da função ano retal; Aumento e perda de peso; Hematêmese e melena; Hepatite aguda e crônica; Icterícia e hepatomegalia; Cirrose; Distensão abdominal e ascite; Coledocolitiase; Doenças do pâncreas; Líquidos e eletrólitos; Acidose e alcalose; Anemias; Hemorragia e trombose; Biologia do envelhecimento; Problema de saúde do idoso; Diagnóstico e manuseio das afecções mais comuns da pessoa idosa; Avaliação e diagnóstico das doenças infecciosas; Diarréia infecciosa aguda e intoxicação alimentar; Doenças sexualmente transmissíveis; Síndrome de angustia respiratória do adulto; Estado de mal asmático; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Tromboembolismo pulmonar;

Insuficiência renal aguda; Insuficiência renal crônica; Glomerulopatias; Obstrução das vias urinárias; Lúpus eritematoso sistêmico; Artrite reumatóide; Vasculites; Doença articular degenerativa; Artrite infecciosa; Distúrbios da coagulação; Diabetes mellitus; Doenças da tireóide; Doenças vasculares cerebrais, Traumatismo cranioencefálico e raquimedular; Virose do sistema nervoso central: meningites e encefalites; Coma; Doenças ocupacionais; Acidentes do trabalho; Neoplasias; Carências nutricionais. Trabalho em equipe; relações do trabalho; humanização intra equipes e atendimento ao público usuário. Saúde pública: Lei orgânica do SUS (8080/90), Legislação e Ética profissional, Lei 7498/86, NOAS. Legislação Básica do SUS (Leis Federais 8080/90 e 8.142/90). Noas 2002. Programa Estratégia Saúde da Família – PSF (Programa Saúde da Família) – Normas e Bases Operacionais. Pacto pela vida, em defesa do SUS e de Gestão – Port MS 399/2006. Doenças endêmicas de acordo com o perfil nosológico/ epidemiológico do Município: Dengue, esquistossomose, hansen, tuberculose, DST/ AIDS, Leishmaniose, HAS, ICC – Insuficiência cardíaca congênita, dermatoses, diarreia, pneumonias, parasitoses, viroses, pré-natal de baixo risco, planejamento familiar, asma, ansiedades, depressão, psicose, diabetes mellitus e vulvovaginites.

NUTRICIONISTA: Necessidade e recomendações de nutrientes e energia. Digestão, absorção, transporte e excreção dos nutrientes. Avaliação dietética nutricional. Alimentação equilibrada na promoção da saúde. Dietoterapia em condições clínicas específicas. Alimentos funcionais. Distúrbios nutricionais (conceito, nomenclatura, classificação, fisiopatologia e tratamento). Nutrição Materno-infantil. Microbiologia dos alimentos. Conservação dos alimentos X Legislação brasileira. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição. Sistema APPCC. Ética profissional, Saúde Pública, SUS e PSF. Trabalho em equipe; relações do trabalho; humanização intra equipes e atendimento ao público usuário.

PSICÓLOGO: Histórico da Psicologia; Métodos da Psicologia; O Arco reflexo; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; O processo de aprendizagem segundo Piaget; A Personalidade; A sensação e a percepção; A Psicanálise; O Gestalt – Terapia; O Behaviorismo; Os testes psicológicos; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Orientação de Pais; Conhecimentos em Psicometria; Psicoterapia de grupo; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Orientação Familiar. Ética profissional, Saúde Pública, SUS e PSF. Trabalho em equipe; relações do trabalho; humanização intra equipes e atendimento ao público usuário.

MAGISTÉRIO

PEDAGOGO - MMPP, PROFESSOR MMPB IV – LÍNGUA PORTUGUESA, PROFESSOR MMPB IV – MATEMÁTICA, PROFESSOR MMPB IV – HISTÓRIA, PROFESSOR MMPB IV – GEOGRAFIA, PROFESSOR MMPB IV – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR MMPB IV – ARTES, PROFESSOR MMPB IV – CIÊNCIAS, PROFESSOR MAPB IV– INFORMÁTICA EDUCATIVA, PROFESSOR MAPB IV– CIÊNCIAS AGRÍCOLAS, PROFESSOR MAPA IV – EDUCAÇÃO INCLUSIVA PROFESSOR MMPA IV – EDUCAÇÃO SÉRIES INICIAIS – ITINERANTES, PROFESSOR MMPA IV – ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS, PROFESSOR MAPA IV – EDUCAÇÃO INFANTIL E PROFESSOR MAPA IV – EDUCAÇÃO INCLUSIVA.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do “que” e do “se”. Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação lingüística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfosintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambigüidade e redundância). Semântica e Estilística.

CONHECIMENTOS GERAIS DA EDUCAÇÃO: A Educação na Legislação Brasileira atual; Lei Federal nº 9.394 de 20/12/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8069 de 13/07/90); Processo de Ensino e Aprendizagem; Relações entre Educação, Escola e Sociedade Bibliografia Pedagogia da Esperança – Paulo Freire – 1ª edição. RJ – Editora Paz e Terra 1992; Pedagogia do Oprimido – Paulo Freire – Editora Paz e Terra, Rio de Janeiro – 18ª Edição 1998; Parâmetros Curriculares Nacionais – Ciclos do Ensino Fundamental e Médio, para a disciplina; Novas Competências para Ensinar – Philippe, Perrenoud – Porto Alegre – Artmed 2000; Planejamento do Ensino numa Perspectiva Crítica da Educação. In: Repensando a Didática – Antonia Osima Lopes, 4ª ed., Campinas, Papirus, 1990, Teorias Cognitivas da Aprendizagem, Didática, Metodologias Aplicadas à Educação.

BIBLIOGRAFIA: Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação. O candidato fica livre para consultar qualquer bibliografia referente ao programa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PEDAGOGO - MMPP - Avaliação da aprendizagem, conceito da Educação, conceito de Metodologia, Concepções de Educação, Educação e Sociedade, Fundamento de currículos, Metodologia da ação, Noções de Construtivismo, Material didático, Perspectiva Metodológica, Proposta pedagógica. Fundamentação teórica. O papel da escola. Psicologia do desenvolvimento e da atividade. Sociedade brasileira e Educação. Os quatro pilares da educação; As dez competências para ensinar, planejamento, projeto político-pedagógico, currículo, avaliação; Parâmetros Curriculares Nacionais para Educação Fundamental. Lei de Diretrizes e Bases da Educação n. 9394/96. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n. 8.069 Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem e escrita; Pensamento e Linguagem – Teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget, Vygotsky e Wallon). A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância; A interação social e o desenvolvimento da moralidade; Origem da escrita e sua apropriação pela criança; As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; A língua escrita numa perspectiva interacionista; A leitura infantil e produção de textos; A criança enquanto ser em transformação; Planejamento, proposta pedagógica e projetos didáticos; Proposta Pedagógica; Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da Liberdade; Ação educativa e violência - O diálogo como minimizador da violência - As diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola.

PROFESSOR - MMPB IV – LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia; Acentuação das palavras; Classes de palavras; Análise sintática - período simples e composto; Sintaxe de concordância nominal e verbal; Sintaxe de regência nominal e verbal; Colocação dos pronomes; Pontuação; Uso da crase; Formação de palavras; Análise e interpretação de texto; Usos do hífen; Divisão silábica.

PROFESSOR - MMPB IV – MATEMÁTICA: Sistema de numeração decimal; Operações com números naturais; Divisibilidade; Números racionais absolutos; Noções de reta, semi-reta e segmento de reta; Circunferência - superfície esférica, esfera; Números inteiros e racionais; Cálculo literal; Medidas de ângulo; Verificação experimental e demonstração do Teorema a soma das medidas dos ângulos internos de um triângulo; Equações e inequações do 1º grau; Proporcionalidade; Razões e proporções; Áreas e perímetros - Teorema de Pitágoras, verificação experimental; Números Irracionais; Fatoração e expressões algébricas; Equações do 2º grau; Noções de estatística; Teorema fundamental da proporcionalidade; Teorema de Tales; Demonstração do Teorema de Pitágoras; Progressão aritmética; Trigonometria da 1ª volta e funções circulares; Análise combinatória; Geometria espacial e analítica; Sistemas lineares; Matemática Financeira; Números Complexos; Função Logarítmica; Função Exponencial; Probabilidade; Função do 1º e 2º Grau; Progressão Geométrica.

PROFESSOR - MMPB IV – HISTÓRIA: Fazer e construir a História; A América encontrada pelos europeus; Colonização: Dominação, submissão e resistência; A crise do Sistema Colonial; O Brasil constituindo-se em Estado; O Brasil parece ser o café e o café não é o Brasil; Anos 20 / As tensões sociais transformadas em conflitos; O Brasil contemporâneo: O movimento da História – permanência e mudanças; Estados Nacionais, Imperialismo e Revoluções; Industrialização e urbanização; A cidade e o campo.

PROFESSOR - MMPB IV – GEOGRAFIA: Os aspectos físicos do território brasileiro, seu aproveitamento econômico e o meio ambiente; A industrialização do Brasil e os desequilíbrios ambientais; A produção do espaço geográfico brasileiro, suas desigualdades e regionalização; A dinâmica populacional e urbanização brasileira; O contexto econômico e a cultura do estado; A nova ordem mundial e a globalização; As transformações no leste europeu; Os grandes blocos internacionais de poder e suas áreas de influências; A produção do espaço nos países desenvolvidos e subdesenvolvidos; Os desafios da conservação ambiental: as interações entre sociedade e natureza; O ensino da Geografia no Ensino Fundamental e Médio. Geografia geral do Brasil, do Estado do Espírito Santo e do Município.

PROFESSOR - MMPB IV – EDUCAÇÃO FÍSICA: Biodinâmica da Atividade Física/Movimento Humano (morfologia, fisiologia, biomecânica); Comportamento da Atividade Física/Movimento Humano (mecanismos e processos de desenvolvimento motriz, aquisição de habilidade motora); Cultura das Atividades Físicas/Movimento Humano (jogos, lutas, danças, ginásticas, esportes, lazer e recreação); Equipamento e Materiais (diferentes equipamentos e materiais e suas possibilidade de utilização na ação pedagógica e técnico científica com as manifestações de Atividade Física/Movimento Humano); Atividade Física/Movimento Humano e Performance (desempenho e condicionamento humano); Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora, Construtivista); Motricidade Humana (Lateralidade, Tonicidade, Orientação Espaço-Temporal, Práxia Global e Fina); Corporeidade (Esquema Corporal, Imagem Corporal e Expressão Corporal); Cineantropometria (Antropometria); Crescimento e Desenvolvimento Corporal; Primeiros Socorros; Organização de Eventos.

PROFESSOR - MMPB IV – ARTES: A História da Arte Geral; A História da Arte no Brasil; A História da Arte Arquitetônica; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo dramático teatral na escola; Harmonia de cores; Geometria; Projeções Geométricas; Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo

e sócio cultural do ser humano; as diferentes linguagens artísticas e a educação.

PROFESSOR - MMPB IV – CIÊNCIAS: Meio Ambiente: o ar, a água, o solo, os seres vivos, Ecologia; Biologia: Visão geral do Esquema Corporal, reprodução humana, Citologia, Organização e diversidade dos seres vivos, Evolução; Genética; Saúde: tabagismo, alcoolismo, toxicomanias, doenças sexualmente transmissíveis; **Química:** Estrutura Corpuscular da Matéria, Combinação dos elementos/químicos, Classificação dos elementos químicos, Reações químicas, Estrutura da matéria, Valências, Substâncias puras e misturas de fenômenos físicos e químicos, Peso atômico molecular, Os ácidos - sais e bases, Ligações químicas, Reações químicas; **Física:** gravitação: Movimento e Força, Mecânica, Acústica, Terminologia, Óptica, Eletricidade e magnetismo.

PROFESSOR - MMPB IV – INFORMÁTICA EDUCATIVA: Windows XP: componentes da área de trabalho, componentes das janelas, configuração do painel de controle, área de transferência, executando uma aplicação, gerenciamento de arquivos no Windows Explorer, gerenciamento de pastas no Windows Explorer, gerenciamento de lixeira, formatação e cópias de discos, calculadora, bloco de notas, Paint, utilização de ajuda, sistema de menus, atalhos e ícones. Word: Atalho e barra de ferramentas, modos de seleção de texto, formatação de fonte, formatação de parágrafo, inserção de símbolos, figuras, WordArt, arquivos, bordas, marcadores e numeração, tabulação, quebras, textos em colunas, tabelas, modos de visualização, cabeçalho e rodapé, numeração de páginas, mala direta, verificação ortográfica, localização e substituição de texto, impressão, modelos, internet e Correio Eletrônico. O quatro pilares da educação, Introdução a Educação digital, informática e aprendizagem, o ser humano e a tecnologia. Avaliação da aprendizagem; Estatuto da criança e do adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96); Parâmetros Curriculares do Ensino Fundamental; Temas transversais em Educação; A construção do conhecimento na escola.

PROFESSOR - MMPB IV – CIÊNCIAS AGRÍCOLAS: Noções básicas de: Solos, fertilizantes, fontes de fertilizantes, calagem, gessagem, fosfatagem, adubação orgânica. Noções Gerais de: Citricultura, Cafeicultura, Bananicultura, Lavouras anuais (Milho, Soja, Feijão, etc). Noções gerais de EPI e Reciclagem de agrotóxicos. Tecnologia de aplicação de defensivos. Olericulturas. Manejo de Pragas e doenças. O quatro pilares da educação. Avaliação da aprendizagem; Estatuto da criança e do adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96); Parâmetros Curriculares do Ensino Fundamental; Temas transversais em Educação; A construção do conhecimento na escola.

PROFESSOR - MMPB IV – EDUCAÇÃO INCLUSIVA: Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem e escrita; Pensamento e Linguagem – Teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget, Vygotsky e Wallon). A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância; A interação social e o desenvolvimento da moralidade; Origem da escrita e sua apropriação pela criança; As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; A língua escrita numa perspectiva interacionista; A leitura infantil e produção de textos; A criança enquanto ser em transformação; Planejamento, proposta pedagógica e projetos didáticos; Proposta Pedagógica; Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da Liberdade; Ação educativa e violência - O diálogo como minimizador da violência - As diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola; Avaliação da aprendizagem; Estatuto da criança e do adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96); Parâmetros Curriculares do Ensino Fundamental; Temas transversais em Educação; A construção do conhecimento na escola.

PROFESSOR MMPA IV – ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS - ITINERANTES: Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem e escrita; Pensamento e Linguagem – Teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget, Vygotsky e Wallon). A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância; A interação social e o desenvolvimento da moralidade; Origem da escrita e sua apropriação pela criança; As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; A língua escrita numa perspectiva interacionista; A leitura infantil e produção de textos; A criança enquanto ser em transformação; Planejamento, proposta pedagógica e projetos didáticos; Proposta Pedagógica; Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da Liberdade; Ação educativa e violência - O diálogo como minimizador da violência - As diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola; Avaliação da aprendizagem; Estatuto da criança e do adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96); Parâmetros Curriculares do Ensino Fundamental; Temas transversais em Educação; A construção do conhecimento na escola.

PROFESSOR MMPA IV – ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS: Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem e escrita; Pensamento e Linguagem – Teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget, Vygotsky e Wallon). A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância; A interação social e o desenvolvimento da moralidade; Origem da escrita e sua apropriação pela criança; As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; A língua escrita numa perspectiva interacionista; A leitura infantil e produção de textos; A criança enquanto ser em transformação; Planejamento, proposta pedagógica e projetos didáticos; Proposta Pedagógica; Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da Liberdade; Ação educativa e violência - O diálogo como minimizador da violência - As diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola; Avaliação da aprendizagem; Estatuto da criança e do adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96); Parâmetros Curriculares do Ensino Fundamental; Temas transversais em Educação; A construção do conhecimento na escola.

PROFESSOR MAPA IV – EDUCAÇÃO INFANTIL: Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem e escrita; Pensamento e Linguagem – Teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget, Vygotsky e Wallon). A formação e o

Concurso Prefeitura Municipal de Vila Pavão - ES

desenvolvimento dos conceitos científicos na infância; A interação social e o desenvolvimento da moralidade; Origem da escrita e sua apropriação pela criança; As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; A língua escrita numa perspectiva interacionista; A leitura infantil e produção de textos; A criança enquanto ser em transformação; Planejamento, proposta pedagógica e projetos didáticos; Proposta Pedagógica; Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da Liberdade; Ação educativa e violência - O diálogo como minimizador da violência - As diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola; Avaliação da aprendizagem; Estatuto da criança e do adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96); Parâmetros Curriculares do Ensino Fundamental; Temas transversais em Educação; A construção do conhecimento na escola.

PROFESSOR MAPA IV – EDUCAÇÃO INCLUSIVA: Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem e escrita; Pensamento e Linguagem – Teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget, Vygotsky e Wallon). A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância; A interação social e o desenvolvimento da moralidade; Origem da escrita e sua apropriação pela criança; As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; A língua escrita numa perspectiva interacionista; A leitura infantil e produção de textos; A criança enquanto ser em transformação; Planejamento, proposta pedagógica e projetos didáticos; Proposta Pedagógica; Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da Liberdade; Ação educativa e violência - O diálogo como minimizador da violência - As diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola; Avaliação da aprendizagem; Estatuto da criança e do adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96); Parâmetros Curriculares do Ensino Fundamental; Temas transversais em Educação; A construção do conhecimento na escola.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE ARRECADAÇÃO, AGENTE FISCAL, ATENDENTE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, SECRETARIO ESCOLAR, SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, TÉCNICO AGRÍCOLA E TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do “que” e do “se”. Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfosintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise); O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambigüidade e redundância). Semântica e Estilística.

MATEMÁTICA: Noções de conjunto. Conjunto dos números naturais. Operações. Múltiplos e divisores de um número natural, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Potências e raízes. Conjunto dos números inteiros. Operações. Conceito de fração. Operações elementares com frações. Aplicações. Números decimais; operações com decimais. Aplicações. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Aplicações. Cálculo de porcentagens, juros simples e compostos. Aplicações. Cálculo algébrico: operações elementares. Equações, inequações e sistemas de primeiro grau. Problemas de aplicação. Leitura e interpretação de dados apresentados em gráficos de barra, setores e linhas. Uso de listagens e diagrama da árvore na resolução de problemas. Unidades de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Cálculo do perímetro e da área de triângulos, quadriláteros e circunferência. Cálculo do volume de figuras sólidas retangulares. Problemas de raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais, Internacionais e Curiosidades.

BIBLIOGRAFIA: Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação. O candidato fica livre para consultar qualquer bibliografia referente ao programa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO E SUPERVISOR ADMINISTRATIVO: Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, da portaria, do parecer; da carta; formas de tratamento. Informática: Windows XP: componentes da área de trabalho, componentes das janelas, configuração do painel de controle, área de transferência, executando uma aplicação, gerenciamento de arquivos no Windows Explorer, gerenciamento de pastas no Windows Explorer, gerenciamento de lixeira, formatação e cópias de discos, calculadora, bloco de notas, Paint, utilização de ajuda, sistema de menus, atalhos e ícones. Word: Atalho e barra de ferramentas, modos de seleção de texto, formatação de fonte, formatação de parágrafo, inserção de símbolos, figuras, WordArt, arquivos, bordas, marcadores e numeração, tabulação, quebras, textos em colunas, tabelas, modos de visualização, cabeçalho e rodapé, numeração de páginas, mala direta, verificação ortográfica, localização e substituição de texto, impressão, modelos. Excel, PowerPoint, Internet e utilização do email. Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal, direitos e deveres do funcionário, humanização e trabalho em equipe.

AGENTE DE ARRECADACÃO: Contabilidade Pública Tributos, Código Tributário Nacional, Código Tributário do Município, Constituição Federal – Artigos 145 a 158. Informática básica, Word, Excel, PowerPoint, Internet e utilização do email. Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal, direitos e deveres do funcionário, humanização e trabalho em equipe.

AGENTE DE FISCAL: Código de Obras e Postura Municipal e Nacional e Constituição Federal. Informática básica, Word, Excel, PowerPoint, Internet e utilização do email. Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal, direitos e deveres do funcionário, humanização e trabalho em equipe.

ATENDENTE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, SECRETARIO ESCOLAR: Informática: Windows XP: componentes da área de trabalho, componentes das janelas, configuração do painel de controle, área de transferência, executando uma aplicação, gerenciamento de arquivos no Windows Explorer, gerenciamento de pastas no Windows Explorer, gerenciamento de lixeira, formatação e cópias de discos, calculadora, bloco de notas, Paint, utilização de ajuda, sistema de menus, atalhos e ícones. Word: Atalho e barra de ferramentas, modos de seleção de texto, formatação de fonte, formatação de parágrafo, inserção de símbolos, figuras, WordArt, arquivos, bordas, marcadores e numeração, tabulação, quebras, textos em colunas, tabelas, modos de visualização, cabeçalho e rodapé, numeração de páginas, mala direta, verificação ortográfica, localização e substituição de texto, impressão, modelos. Excel, PowerPoint, Internet e utilização do email. Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal, direitos e deveres do funcionário, humanização e trabalho em equipe.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Funções; Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene - asseio. Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal, direitos e deveres do funcionário, humanização e trabalho em equipe – Informática básica.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Noções básicas de: Solos, formulações de fertilizantes, fontes de fertilizantes, calagem, gessagem, fosfatagem, adubação orgânica. Noções Gerais de: Citricultura, Cafeicultura, Bananicultura, Formação de Pastagens, Lavouras anuais (Milho, Soja, Feijão, etc). Bovinocultura. Suinocultura. Nutrição animal. Doenças nos animais. Noções gerais de EPI e Reciclagem de agrotóxicos. Avicultura. Piscicultura. Irrigação na agricultura de uma forma geral. Tecnologia de aplicação de defensivos. Topografia Básica. Olericulturas. Manejo de Pragas. Pragas e doenças. Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal, direitos e deveres do funcionário, humanização e trabalho em equipe.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de Urgência: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro Cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns. Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal, direitos e deveres do funcionário, humanização e trabalho em equipe.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

AJUDANTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS PESADOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ELETRICISTA, MOTORISTA – CNH “D”, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – CNH “D”

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos de diferentes tipologias textuais – Significação das palavras no contexto – Linguagem e comunicação: Linguagem verbal e não verbal/ Língua oral e língua escrita/Variação lingüística – Ortografia – Divisão silábica – Cargos dos sinais de pontuação no texto – Acentuação gráfica – Concordâncias: nominal e verbo – Cargos de conectivos (pronome, conjunção e preposição).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais; leitura e interpretação de gráficos e tabelas. Porcentagem, regra de três simples, Problemas envolvendo unidades de medidas: massa, tempo, comprimento, área e volume.

CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais e Curiosidades.

BIBLIOGRAFIA: Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação. O candidato fica livre para consultar qualquer bibliografia referente ao programa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MOTORISTA CNH “D”, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS CNH “D”: LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto n. 62.127 de 16/01/68 e Decreto n. 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie em via pública; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Á

Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João del-Rei – FAUF

Eu, _____, RG nº _____ sigla do Órgão Emissor/UF _____, data de emissão ____/____/____ CPF nº _____, data de nascimento ____/____/____, nacionalidade _____, estado civil _____, sexo _____, nome da mãe _____, residente à _____ nº _____, bairro _____, Cep _____, na cidade de _____, estado _____, telefone residencial (____) _____, telefone celular (____) _____, e-mail _____, cargo pretendido _____, **solicito**, nos

termos do Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, **isenção do valor da taxa de inscrição** do Concurso Público para provimentos de cargos efetivos do Município de Vila Pavão-ES, regido pelo Edital n. 001/2010.

Para tanto, declaro estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com o **Número de Identificação Social – NIS** _____, e que atendo a condição estabelecida no inciso II do caput do art. 1º do Decreto acima referido (família de baixa renda).

Canhoto: _____ Sim _____ Não

Deficiências*: _____ Auditiva _____ Física _____ Condutas típicas
_____ Visual _____ Mental _____ Altas habilidades
_____ Outras Necessidades

Detalhe a deficiência assinalada: _____

Declaro estar ciente de que as informações que estou prestando são de minha inteira responsabilidade. No caso de declaração falsa, declaro estar ciente de que estarei sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

_____, _____ de _____ de 2010.

Assinatura

*Área	Descrição
AUDITIVA	Perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
VISUAL	<ul style="list-style-type: none"> - Cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica - Baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica - Os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60° - A ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores
FÍSICA	Alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, abrangendo, dentre outras condições, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desenvolvimento de funções.
MENTAL	Caracteriza-se por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual como na conduta adaptativa, na forma expressa em habilidades práticas, sociais e conceituais.
CONDUTAS TÍPICAS	Manifestações de comportamento típicas de síndromes (exceto Síndrome de Down) e quadros psicológicos, neurológicos ou psiquiátricos que ocasionam atrasos no desenvolvimento e prejuízos no relacionamento social, em grau que requeira atendimento educacional especializado.
ALTAS HABILIDADES	<p>Notável desempenho e elevada potencialidade em qualquer dos aspectos isolados ou combinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade intelectual geral - Aptidão acadêmica específica - Pensamento criativo ou produtivo - Capacidade de liderança - Talento especial para artes - Capacidade psicomotora
OUTRAS NECESSIDADES	Demais necessidades não relacionadas acima

ANEXO IV

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE CARGOS, VAGAS E REFERÊNCIA DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CARGO: <u>ADMINISTRADOR</u>	Requisitos: Ensino Superior Completo em Administração e registro no órgão CRA.
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar atividades de alta complexidade na área de Administração, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.		
<i>Atribuições Típicas</i>		
<ul style="list-style-type: none">• Planejar, organizar, controlar e assessorar a administração nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;• implementar programas e projetos;• elaborar planejamento organizacional;• promover estudos de racionalização, controlar desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.• elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;• executar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos;• executar exercício do cargo de Administrador Municipal, em que fique expresso e declarado o título do cargo abrangido;• prestar assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus compartimentos, da Administração Pública Municipal, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;• Executar outras atividades correlatas.		

GRUPO OCUPACIONAL APOIO TECNICO / ADMINISTRATIVO	CARGO: <u>AGENTE ADMINISTRATIVO</u>	Requisitos: Ensino médio completo.
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.		
<i>Atribuições Típicas</i>		
<ul style="list-style-type: none">• Executar, sob supervisão, os trabalhos de estruturação contábil, auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários, organizar, elaborar e analisar prestações de contas;• Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorização de pagamentos, auxiliar no controle dos suprimentos de fundo concedidos, efetuando a baixa responsabilidade queda da prestação de contas, auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;• Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas, conferir e classificar faturas, fazer conciliação de extratos bancários, auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;• Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos, auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;• Executar serviços datilográficos da área de contabilidade;• Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;• Executar outras tarefas correlatas.		

GRUPO OCUPACIONAL APOIO TECNICO / ADMINISTRATIVO	CARGO: <u>AGENTE DE ARRECADAÇÃO</u>	Requisitos: Ensino médio completo.
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução das atividades de fiscalização de tributos municipais e orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.		
<i>Atribuições Típicas</i>		
<ul style="list-style-type: none">• Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal;		

- Fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal e parafiscal pertinentes a atributos municipais;
- Examinar a contabilidade de firmas contribuintes de imposto de serviços;
- Carimbar, das baixa e conferir talões;
- Lavrar autos de infração de apreensão, quando for o caso;
- Apreender mercadorias, quando se fizer necessário;
- Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal;
- Dar plantão na repartição e nos postos fiscais;
- Informar processos;
- Tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções;
- Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL APOIO TECNICO / ADMINISTRATIVO	CARGO: <u>AGENTE FISCAL</u>	Requisitos: Ensino médio completo.
Descrição sintética: Compreende os cargos que ser destinam a orientar e esclarecer aos contribuintes quanto ao cumprimento das suas atribuições legais referentes ao pagamento de tributos, empregando as legislações Municipal, Estadual e Federal para evitar a sonegação.		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; • Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; • Fazer o cadastramento do contribuinte, bem como lançamentos, cobrança e o controle do recebimento dos tributos; • Verificar em estabelecimentos comerciais a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos no poder do contribuinte; • Investigar a evasão ou fraude do pagamento dos tributos, fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; • Informar processos referente à avaliação de imóveis, lavrar atos, infrações e apreensões, bem como termos de exame de escrita, fianças, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; • Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da fazenda municipal; • Fazer o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria conforme diretrizes previamente estabelecidas; • Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município; • Orientar e treinar seus auxiliares na execução das atribuições típicas do órgão; • Executar outras tarefas correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO	CARGO: <u>AJUDANTE DE SERVIÇOS</u> <u>PÚBLICOS PESADOS</u>	Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na atividade.
Descrição sintética: Os ocupantes deste cargo têm como atribuições a execução das atividades de baixa complexidade, incluindo-se as tarefas auxiliares em geral.		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Fazer capinas; • pintar meios-fios, troncos de árvores e outros; • efetuar entregas e outros mandados quando solicitado; • efetuar carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da Prefeitura; • auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações, para facilitar a execução das estruturas de apoio; • transportar materiais para o preparo de massa; • ajudar a desentupir redes de esgotos e assentar manilhas; • preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas; • auxiliar no serviço de demolição; • cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; • capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; • recolher lixo acondicionando-os em latões, sacos plásticos, cestos ou carrinho de tração manual; • limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; • auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e gramas, para a conservação e manutenção de praças, parques e jardins; • limpar ralos e bueiros; • executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências da Prefeitura; • fazer o controle e manutenção da dosagem de cloro nas caixas d'água dos distritos; • zelar pelo bom funcionamento das bombas; 		

- controlar o óleo diesel das bombas;
- auxiliar na limpeza e manutenção da coleta de lixo;
- roçagem das estradas vicinais;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- auxiliar nos trabalhos simples em equipamentos, redes e instalações elétricas.
- executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	CARGO: <u>ASSISTENTE JURIDICO</u>	Requisitos: Ensino Superior Completo em Direito com registro na OAB.
Descrição sintética: Realização de atividades de análise e técnica processual, pesquisa e análise de legislação, jurisprudência e doutrina.		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar de pareceres técnico-jurídicos; • Executar atos administrativos, informações, relatórios e outros documentos de informação técnico-jurídica; • Fazer acompanhamento e análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação; Realização de atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; • Fazer acompanhamento das matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização; • Manter o arquivo em perfeito estado; • Controlar de entrada e saída de todos os documentos que circulam em sua respectiva unidade administrativa; • Entregar os expedientes protocolados em seus destinos internos ou externos; • Fazer acompanhamento das matérias sob sua responsabilidade; • Executar as atividades de forma integrada com as das demais unidades da Assessoria e Procuradoria Jurídica Municipal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho, o atendimento aos clientes internos e externos, a operação dos equipamentos disponíveis e dos sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades, dentre outras que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições. • Elaborar, acompanhar e fazer levantamento técnico-jurídico para as metas e programas de Assistência Social do Governo Municipal para o amplo atendimento aos municípios; • Participar direta em todas as metas programáticas de governo, dando total legalidade aos procedimentos, inclusive na elaboração de petições para o atendimento dos municípios; • Executar outras atividades correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	CARGO: <u>ASSISTENTE SOCIAL</u>	Requisitos: Ensino superior em Serviço Social com registro no CRESS.
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do município e aos servidores municipais, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal, entre outros, elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho, participar de elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; • Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados, orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros, promover, por meios de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; • Organizar e manter atualizadas as referências sobre características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura, aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais, coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; • Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor, encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; • Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescência, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, pra ajudar em sua reintegração ao serviço; • Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias, levantar, analisar e interpretar pra a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções, estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; • Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre a legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevista, fazendo observações e sugerindo medidas pra implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; • Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento 		

qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL
APOIO TECNICO / ADMINISTRATIVO

CARGO:
ATENDENTE

Requisitos: Ensino médio completo.

Descrição sintética: Recepcionar partes servidores e visitantes nos diversos órgãos da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

Atribuições Típicas

- Recepcionar e encaminhar visitantes, partes e funcionários aos locais solicitados;
- Fornecer informações ao público em geral;
- Anotar recados e comunicá-los em tempo hábil;
- Receber e encaminhar pessoas e processos;
- Recepcionar e encaminhar clientes ao serviço de triagem municipal;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL
APOIO TECNICO / ADMINISTRATIVO

CARGO:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino médio completo.

Descrição sintética: Os ocupantes do cargo tem como atribuições e execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações de leis e outros dispositivos legais, de grau médio de complexibilidade

Atribuições Típicas

- Preparar documentos para admissão de pessoal, executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do funcionário, elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais, preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizerem necessários, controlar sob supervisão, a frequência dos funcionários da Prefeitura, acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos funcionários da Prefeitura, participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando e atualizando os registros dessas atividades, fazer levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- Executar sob supervisão, serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro, executar sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e outros, executar sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores, provenientes de convênios e outros, efetuar cálculos de taxas, tarifas e outros, efetuar a baixa do pagamento de taxas, tarifas e outros;
- Elaborar relatórios e demonstrativos de usuários em débito com a Prefeitura, e encaminhar ao setor competente, executar as atividades de compras de material, bens e/ou contratação de serviços, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, providenciar instrumentos convocatórios e editais de licitações em conformidade com os dispositivos legais, promover e/ou executar os serviços de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- Executar serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material, executar os serviços de controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventários, tombamentos, registros e sua conservação, executar os serviços de recebimento, registros, numeração, classificação, separação e distribuição de correspondências, volumes e outros, executar os serviços de recebimento, registros, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral, executar serviços datilográficos e/ou de digitação, bem como fazer a sua conferência, executar serviços de reprodução de documentos e/ou outros, redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos e outros documentos com grau médio de complexidade, interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral, emitir despachos e/ou pareceres em processos e/ou documentos referentes à área de trabalho, receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos e outros documentos referentes à sua área de trabalho;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabela, requisições e/ou outros documentos, elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pela Prefeitura, prestar informações às autoridades superiores, quando solicitado, atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de trabalho, auxiliar na recepção ao usuário e ao público em geral, encaminhando ao setor competente, cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional
APOIO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

CARGO:
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO
ODONTOLÓGICO

Requisitos: Ensino Médio completo, curso na área e registro no CRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas, bem como auxiliar o Odontólogo em tarefas simples.

Atribuições Típicas

- efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-la organizada e atualizadas;
- atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo;
- controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los quando necessário.
- Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes;
- Preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas;
- Executar outras tarefas correlatas;

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	CARGO: <u>AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR</u>	Requisitos: Ensino médio completo.
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo tem como atribuições e execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações de leis e outros dispositivos legais, de grau médio de complexibilidade.		
<i>Atribuições Típicas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Prepara documentos para admissão de pessoal, executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do funcionário, elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais, preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizerem necessários, controlar sob supervisão, a frequência dos funcionários da Prefeitura, acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos funcionários da prefeitura; • Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando e atualizando os registros dessas atividades, fazer levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário, executar sob supervisão, serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro; • Executar sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e outros, executar sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores, provenientes de convênios e outros; • Efetuar cálculos de taxas, tarifas e outros, efetuar a baixa do pagamento de taxas, tarifas e outros, elaborar relatórios e demonstrativos de usuários em débito com a Prefeitura, e encaminhar ao setor competente, executar as atividades de compras de material, bens e/ou contratação de serviços; • Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, providenciar instrumentos convocatórios e editais de licitações em conformidade com os dispositivos legais, promover e/ou executar os serviços de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras, executar serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material; • Executar os serviços de controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventários, tombamentos, registros e sua conservação, executar os serviços de recebimento, registros, numeração, classificação, separação e distribuição de correspondências, volumes e outros; • Executar os serviços de recebimento, registros numeração classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral, executar serviços datilográficos e/ou de digitação, bem como fazer a sua conferência; • Executar serviços de reprodução de documentos e/ou outros, redigir ofícios, ordens de serviços, memorando e outros documentos com grau médio de complexidade, interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral, emitir despachos e/ou pareceres em processos e/ou documentos referentes à área de trabalho, receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos e outros documentos referentes à sua área de trabalho, preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabela, requisições e/ou outros documentos; • Executar outras tarefas correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL PORTARIA TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO	CARGO: <u>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</u>	Requisitos: Ensino Fundamental
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo tem como atribuição a execução de tarefas relacionadas controle e execução dos serviços simples que necessitam de esforço físico, relacionados às áreas de limpeza, obras, copa-cozinha e outros, em obras e instalações pertencentes à Prefeitura.		
<i>Atribuições Típicas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências da Prefeitura; • Preparar e servir café, água e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados; • Fazer a limpeza das dependências do escritório, laboratório, estação de tratamento de água e outros, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e outros; • Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondências, mensagens ou pequenos volumes nas diversas Unidades Administrativas da Prefeitura, ou junto à outras repartições públicas ou empresas privadas; • Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho/ • Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho; • Executar outras tarefas correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO	CARGO: <u>ELETRICISTA</u>	Requisitos: Ensino fundamental completo
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução de atividades referentes à montagem e preparação de instalações elétricas, em geral, em obras municipais, seguindo esquemas e/ou orientações, utilizando-se ferramentas especiais.		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; • Colocar e fixar quadros de distribuição; • Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores, troca de caixas de fusíveis e outros; • Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; • Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; • Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores e outros recursos; • Substituir ou reparar refletores e antenas; • Executar pequenos trabalhos em redes de alta tensão; • Usar equipamentos de proteção; • Executar outras tarefas correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	CARGO: <u>ENFERMEIRO</u>	Requisitos: Ensino superior completo em enfermagem e registro no COREN.
Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias e atendimento aos pacientes e doentes; • Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência, desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; • Coletar e analisar dados sociossanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde, estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis, realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; • Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem, dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial as crianças atendidas, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; • Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; • Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; • Executar outras tarefas correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	CARGO: <u>FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO</u>	Requisitos: Ensino superior completo em farmácia e/ou Bioquímica e registro no CRF
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhante a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédio e outros preparados, fornecer produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de paciente; • Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais, analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos valendo-se de métodos químicos, para verificar a qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; • Analisar soro antiofídico, pirógeno e outra substâncias, valendo-se de meios biológicas, para controlar sua pureza, qualidade e atividades terapêutica, fazer análises clínicas de exudato e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, liquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças. • Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios e matéria-prima; • Proceder a análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais. • Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com 		

vistas ao resguardo da saúde pública;

- Fiscalizar farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistências farmacêuticas, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres, manifestos e outros;
- Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARGO: FISIOTERAPEUTA	Requisitos: Ensino Superior completo e registro no CREFITO.
Descrição sintática: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none">• Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;• planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporose, seqüência de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motores, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;• atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;• ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;• proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;• efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;• aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;• participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;• executar outras tarefas correlatas.		

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	CARGO: FONOAUDIÓLOGO	Requisitos: Ensino Superior completo de Fonoaudiologia e registro no órgão competente.
Descrição sintática: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none">• Avaliar as deficiências dos deficientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;• elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;• desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;• avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;• promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;• participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;• executar outras tarefas correlatas.		

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	CARGO: <u>MÉDICO</u>	Requisitos: Ensino superior completo em medicina e registro no CRM.
Descrição sintética: Compete-lhes atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e as perícias para fins administrativos jurídico-legais.		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas; • Proceder ao socorro de urgência; • Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementar sobre o caso a ser diagnosticado; • Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratório especializados; • Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; • Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; • Atender a servidores públicos ou pessoas da família em casos de doenças; • Fazer perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria; • Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; • Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; • Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; • Elaborar a elucidação de casos de suspeita de vícios, de entorpecentes e outros; • Planejar, dirigir e participar de campanhas de saúde, visando o esclarecimento à população; • Executar outras tarefas correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL PORTARIA DE TRANSPORTES E CONSERVAÇÃO	CARGO: <u>MOTORISTA</u>	Requisitos: Ensino fundamental, CNH “D” ou superior.
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo tem com atribuições, a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves, pesados e de transporte de passageiros.		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, abastecimento de combustível, etc; • Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está correta; • Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; • Dirigir automóveis, caminhonetes, carro pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga, dentro e fora do Município; • Conduzir os serviços da Prefeitura e visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerários e outras ocorrências; • Transportar e entregar cargas em geral; • Orientar o carregamento e descarregamento de cargas afim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; • Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; • Zelar pela limpeza e conservação do veículo bem como solicitar reparos quando for o caso; • Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; • Fazer anotações, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; • Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras tarefas correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	CARGO: <u>NUTRICIONISTA</u>	Requisitos: Ensino Superior completo em Nutrição, registro no órgão competente e conhecimento em informática.
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município.		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; • elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; • acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas para analisar sua eficiência; • supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente a unidades para o acompanhamento dos programas de averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; • acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; • planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; • planejar do planejamento da área física das cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; 		

- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- pesquisar mercado fornecedor, seguindo critérios custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolve-los;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL OBRAS SERVIÇOS E MANUTENÇÕES	CARGO: <u>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</u>	Requisitos: Ensino fundamental, CHN “D” ou superior
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviço de abertura e arroteio de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas.		
<i>Atribuições Típicas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos • Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos para escavar e mover terra, pedras e materiais similares; • Operar tratores providos de lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os comandos de movimentação da pá, para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais; • Operar máquina niveladora munida de lâmina ou um escarificador e movida por autopropulsão ou por reboque, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas e outras obras; • Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outras obras; • Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento; • Conservação, restauração e abertura de estradas vicinais do município; • Auxiliar na coordenação e orientação dos trabalhos de manobra de pesos e operação de carga e descarga; • Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências; • Usar equipamento de segurança; • Executar outras tarefas correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL Magistério	CARGO: <u>PEDAGOGO - MMPP</u>	Requisitos: Ensino Superior completo em Pedagogia com especialização em Gestão Escolar.
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à coordenação pedagógica de núcleos educacionais da prefeitura analisando ou elaborando métodos e currículos pedagógicos de acordo com a orientação educacional em vigor.		
<i>Atribuições Típicas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar ou supervisionar a elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas; • administrar o pessoal e controlar os recursos materiais e financeiros das escolas, tendo em vista o alcance dos objetivos pedagógicos; • Coordenar, supervisionar, elaborar e executar, todas as propostas, metas programáticas e desenvolvimento do sistema de ensino da municipalidade, dentro das normas da legislação municipal, bem como da legislação estadual e federal, inclusive no tocante a LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação; • assegurar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes; • prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; 		

- informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como, sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- coordenar, no âmbito de escola, as atividades do planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL Magistério	CARGO: <u>PEDAGOGO - MMPP</u>	Requisitos: Ensino Superior completo em Pedagogia com especialização em Inspeção Escolar.
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à coordenação pedagógica de núcleos educacionais da prefeitura analisando ou elaborando métodos e currículos pedagógicos de acordo com a orientação educacional em vigor.		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar ou supervisionar a elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas; • administrar o pessoal e controlar os recursos materiais e financeiros das escolas, tendo em vista o alcance dos objetivos pedagógicos; • Coordenar, supervisionar, elaborar e executar, todas as propostas, metas programáticas e desenvolvimento do sistema de ensino da municipalidade, dentro das normas da legislação municipal, bem como da legislação estadual e federal, inclusive no tocante a LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação; • assegurar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes; • prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; • informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como, sobre a execução da proposta pedagógica da escola; • coordenar, no âmbito de escola, as atividades do planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; • executar outras tarefas correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL Magistério	CARGO: <u>PEDAGOGO - MMPP</u>	Requisitos: Ensino Superior completo em Pedagogia com especialização em Supervisão Escolar ou Orientação Escolar.
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à coordenação pedagógica de núcleos educacionais da prefeitura analisando ou elaborando métodos e currículos pedagógicos de acordo com a orientação educacional em vigor.		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar ou supervisionar a elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas; • administrar o pessoal e controlar os recursos materiais e financeiros das escolas, tendo em vista o alcance dos objetivos pedagógicos; • Coordenar, supervisionar, elaborar e executar, todas as propostas, metas programáticas e desenvolvimento do sistema de ensino da municipalidade, dentro das normas da legislação municipal, bem como da legislação estadual e federal, inclusive no tocante a LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação; • assegurar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes; • prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; • informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como, sobre a execução da proposta pedagógica da escola; • coordenar, no âmbito de escola, as atividades do planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; • executar outras tarefas correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	CARGO <u>PROFESSOR MMPB IV - LÍNGUA PORTUGUESA</u>	Requisito: Ensino Superior completo com licenciatura plena em Letras.
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar as atividades educacionais desenvolvidas a nível de unidade escolar, sob a sua jurisdição; • Discutir e executar normas e programas estabelecidos pelas Secretarias Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor; • Responder pela produtividade na Unidade Escolar; • Zelar pelo patrimônio escolar e manter em dias registros e controles, apresentar relatórios a comunidade semestralmente; • Discutir e executar os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Executar outras atividades correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	CARGO <u>PROFESSOR MMPB IV –</u> <u>MATEMÁTICA</u>	Requisito: Ensino Superior completo com licenciatura plena em Matemática.
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
<i>Atribuições Típicas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar as atividades educacionais desenvolvidas a nível de unidade escolar, sob a sua jurisdição; • Discutir e executar normas e programas estabelecidos pelas Secretarias Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor; • Responder pela produtividade na Unidade Escolar; • Zelar pelo patrimônio escolar e manter em dias registros e controles, apresentar relatórios a comunidade semestralmente; • Discutir e executar os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Executar outras atividades correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	CARGO <u>PROFESSOR MMPB IV –</u> <u>HISTÓRIA</u>	Requisito: Ensino Superior completo com licenciatura plena em História.
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
<i>Atribuições Típicas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar as atividades educacionais desenvolvidas a nível de unidade escolar, sob a sua jurisdição; • Discutir e executar normas e programas estabelecidos pelas Secretarias Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor; • Responder pela produtividade na Unidade Escolar; • Zelar pelo patrimônio escolar e manter em dias registros e controles, apresentar relatórios a comunidade semestralmente; • Discutir e executar os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Executar outras atividades correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	CARGO <u>PROFESSOR MMPB IV –</u> <u>GEOGRAFIA</u>	Requisito: Ensino Superior completo com licenciatura plena em Geografia.
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
<i>Atribuições Típicas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar as atividades educacionais desenvolvidas a nível de unidade escolar, sob a sua jurisdição; • Discutir e executar normas e programas estabelecidos pelas Secretarias Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor; • Responder pela produtividade na Unidade Escolar; • Zelar pelo patrimônio escolar e manter em dias registros e controles, apresentar relatórios a comunidade semestralmente; • Discutir e executar os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Executar outras atividades correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	CARGO <u>PROFESSOR MMPB IV –</u> <u>EDUCAÇÃO FÍSICA</u>	Requisito: Ensino Superior completo com licenciatura plena em Educação Física.
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
<i>Atribuições Típicas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar as atividades educacionais desenvolvidas a nível de unidade escolar, sob a sua jurisdição; • Discutir e executar normas e programas estabelecidos pelas Secretarias Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor; • Responder pela produtividade na Unidade Escolar; • Zelar pelo patrimônio escolar e manter em dias registros e controles, apresentar relatórios a comunidade semestralmente; 		

- Discutir e executar os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- Executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	CARGO <u>PROFESSOR MMPB IV – ARTES</u>	Requisito: Ensino Superior completo com licenciatura plena em Educação Artística.
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
<i>Atribuições Típicas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar as atividades educacionais desenvolvidas a nível de unidade escolar, sob a sua jurisdição; • Discutir e executar normas e programas estabelecidos pelas Secretarias Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor; • Responder pela produtividade na Unidade Escolar; • Zelar pelo patrimônio escolar e manter em dias registros e controles, apresentar relatórios a comunidade semestralmente; • Discutir e executar os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Executar outras atividades correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	CARGO <u>PROFESSOR MMPB IV – CIÊNCIAS</u>	Requisito: Ensino Superior completo com licenciatura plena em Ciências.
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
<i>Atribuições Típicas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar as atividades educacionais desenvolvidas a nível de unidade escolar, sob a sua jurisdição; • Discutir e executar normas e programas estabelecidos pelas Secretarias Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor; • Responder pela produtividade na Unidade Escolar; • Zelar pelo patrimônio escolar e manter em dias registros e controles, apresentar relatórios a comunidade semestralmente; • Discutir e executar os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Executar outras atividades correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	CARGO <u>PROFESSOR MMPB IV – INFORMÁTICA EDUCATIVA</u>	Requisito: Ensino Superior completo com licenciatura plena, com complementação pedagógica para o Ensino Fundamental.
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
<i>Atribuições Típicas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar as atividades educacionais desenvolvidas a nível de unidade escolar, sob a sua jurisdição; • Discutir e executar normas e programas estabelecidos pelas Secretarias Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor; • Responder pela produtividade na Unidade Escolar; • Zelar pelo patrimônio escolar e manter em dias registros e controles, apresentar relatórios a comunidade semestralmente; • Discutir e executar os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Executar outras atividades correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	CARGO <u>PROFESSOR MMPB IV – CIÊNCIAS AGRÍCOLAS</u>	Requisito: Ensino Superior completo nas áreas afins ou extensão, com complementação pedagógica.
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
<i>Atribuições Típicas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar as atividades educacionais desenvolvidas a nível de unidade escolar, sob a sua jurisdição; 		

- Discutir e executar normas e programas estabelecidos pelas Secretarias Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- Zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor;
- Responder pela produtividade na Unidade Escolar;
- Zelar pelo patrimônio escolar e manter em dias registros e controles, apresentar relatórios a comunidade semestralmente;
- Discutir e executar os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- Executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	CARGO PROFESSOR MAPA IV – EDUCAÇÃO INCLUSIVA	Requisito: Ensino Superior completo com licenciatura plena em Pedagogia, para o ensino fundamental com especialização em Educação Inclusiva e Alfabetização.
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
<i>Atribuições Típicas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar as atividades educacionais desenvolvidas a nível de unidade escolar, sob a sua jurisdição; • Discutir e executar normas e programas estabelecidos pelas Secretarias Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor; • Responder pela produtividade na Unidade Escolar; • Zelar pelo patrimônio escolar e manter em dias registros e controles, apresentar relatórios a comunidade semestralmente; • Discutir e executar os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Executar outras atividades correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	CARGO PROFESSOR MMPA IV – EDUCAÇÃO SERIES INICIAIS ITINERANTES	Requisito: Ensino Superior completo com licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior, com especialização em Educação Inclusiva e Alfabetização.
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
<i>Atribuições Típicas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar as atividades educacionais desenvolvidas a nível de unidade escolar, sob a sua jurisdição; • Discutir e executar normas e programas estabelecidos pelas Secretarias Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor; • Responder pela produtividade na Unidade Escolar; • Zelar pelo patrimônio escolar e manter em dias registros e controles, apresentar relatórios a comunidade semestralmente; • Discutir e executar os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Executar outras atividades correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	CARGO PROFESSOR MMPA IV - EDUCAÇÃO INFANTIL SERIES INICIAIS	Requisito: Ensino Superior completo com licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior.
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
<i>Atribuições Típicas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar as atividades educacionais desenvolvidas a nível de unidade escolar, sob a sua jurisdição; • Discutir e executar normas e programas estabelecidos pelas Secretarias Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor; • Responder pela produtividade na Unidade Escolar; • Zelar pelo patrimônio escolar e manter em dias registros e controles, apresentar relatórios a comunidade semestralmente; • Discutir e executar os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Executar outras atividades correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	CARGO PROFESSOR MAPA IV – EDUCAÇÃO INFANTIL	Requisito: Ensino Superior completo com licenciatura plena em Pedagogia com Especialização em Educação Infantil.
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar as atividades educacionais desenvolvidas a nível de unidade escolar, sob a sua jurisdição; • Discutir e executar normas e programas estabelecidos pelas Secretarias Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor; • Responder pela produtividade na Unidade Escolar; • Zelar pelo patrimônio escolar e manter em dias registros e controles, apresentar relatórios a comunidade semestralmente; • Discutir e executar os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; • Executar outras atividades correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	CARGO: PSICÓLOGO	Requisitos: Ensino Superior completo em Psicologia com especialização em Educação Inclusiva e registro no CRP.
Descriminação sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho.		
Atribuições Típicas		
<p>a) Quando na área da Psicologia Clínica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas para orientar-se no diagnóstico e tratamento; • desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; • articular-se com profissionais de Serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; • atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; • prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; • reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades. <p>b) Quando na área da Psicologia do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; • Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; • estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; • realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; • estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; • apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; • assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; • receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; • esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura. <p>c) Quando na área da Psicologia Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; • proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; • estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; • analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; • participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização; • identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; • prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos. <p>d) Atribuições comuns a todas as áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; • participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; • participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; • participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou 		

fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;

- executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	CARGO: PSICÓLOGO	Requisitos: Ensino Superior completo em Psicologia com registro no CRP.
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho.		
Atribuições Típicas		
<p>a) Quando na área da Psicologia Clínica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas para orientar-se no diagnóstico e tratamento;• desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;• articular-se com profissionais de Serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;• atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;• prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;• reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades. <p>b) Quando na área da Psicologia do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;• Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;• estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;• realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;• estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;• apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;• assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;• receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;• esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura. <p>c) Quando na área da Psicologia Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;• proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;• estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;• analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;• participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;• identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;• prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos. <p>d) Atribuições comuns a todas as áreas:</p> <ul style="list-style-type: none">• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;• participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;• executar outras tarefas correlatas.		

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	CARGO: <u>SECRETÁRIO ESCOLAR</u>	Requisitos: Ensino médio completo.
Descrição sintética: Orientar atividades escolares dos alunos e professores segundo as normas do sistema de ensino.		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Fazer matrícula e re-matrícula de alunos; • Efetuar os registros da vida Escolar dos alunos e professores; • Fazer o quadro de movimentação de professores (QMP); • Expedir documentos de alunos, quando solicitado; • Executar outras tarefas correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL APOIO TECNICO / ADMINISTRATIVO	CARGO: <u>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</u>	Requisitos: Ensino médio completo.
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de atividades com grau médio de complexidade, relativos a pessoal, material, patrimônio, orçamento, organizações, métodos e outros.		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar do estudo, a pesquisa, o planejamento e a execução das atividades relativas à administração de pessoal, material, orçamento e organização e métodos e outros, participar da elaboração ou desenvolver estudo, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, participar de projetos ou planos de organização dos administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para maior produtividade e eficiência dos serviços, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e tomar as providências necessárias quando autorizado pela chefia, redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratam do assuntos de maior complexidade, redigir ofícios, ordem de serviços, memorando, portarias, decretos, editais e demais expedientes e atos administrativos, estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade Administrativa e propor soluções, estudar e analisar processos de assuntos pertinentes à sua área de atuação, dando informações e/ou emitindo pareceres quando for o caso, interpretar leis, decretos, portarias, regulamentos e normas gerais, promover a elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando os registros dessas atividades, executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do funcionário, elaborar folha de pagamento,efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais, preparar guias de acidentes de trabalhos, benefícios, aposentadorias e efetuando os cálculos que se fizerem necessários; • Controlar a escala de férias dos funcionários da Prefeitura,promover a execução dos serviços de recebimentos, conferência,guarda, conservação e distribuição de material, participar do levantamento de dados para elaboração da proposta orçamentária, bem como executar tarefas relativas ao controle orçamentário, executar os serviços relativos a licitações públicas, para aquisição de materiais, bens e/ou contratação de serviços, executar levantamentos, inventários e registros destinados a controlar o patrimônio mobiliário da Prefeitura executar serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro, efetuar cálculos de taxas tarifas e outros, proceder a baixa das tarifas e/ou taxas pagas, bem como fazer levantamento de usuário em débito com a Prefeitura; • Executar serviços datilográficos e de digitação, bem como fazer a sua conferência, promover os serviços de classificação, registro e a conservação de processos, livros e outros documentos da prefeitura, promover e/ou executar serviços de recebimento, classificação, numeração, separação e distribuição de correspondência e volumes, promover a recepção ao público e encaminhamento ao setor competente, quando for o caso, executar serviços de atendimento ao usuário a respeito de pedidos de ligação e religação de água e esgoto, prestar assessoramento às autoridades superiores, quando for solicitado, estudar serviços medidas que visam a simplificar o trabalho e reduzir o custo das operações, orientar, supervisionar, rever e conferir trabalhos executados por auxiliares, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e do local de trabalho; • Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho, executar outras tarefas correlatas. 		

GRUPO OCUPACIONAL APOIO TECNICO / ADMINISTRATIVO	CARGO: <u>TÉCNICO AGRÍCOLA</u>	Requisitos: Ensino médio completo, em Técnico Agropecuário e registro no CREA.
Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnicos relativas a programação; execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e executar trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinadas pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento de cultivos gerais, orientarem os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de 		

desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhar o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo a recomendação para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;

- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate com prevenção das mesmas, orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para a sua correta utilização, proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise, orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças, orientar produtor quanto a formação de capineiras, pastagem e outras forrageiras destinadas a alimentação animal, doenças, orientar os produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal, orientar os produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas, executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo, orientar produtores quanto à prática conservacionista do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações, participar da realização de eventos agropecuários realizados no município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais juntos às escolas municipais e à população em geral, implantar hortas comunitárias, bem como nas escolas do ensino fundamental e creches.

GRUPO OCUPACIONAL APOIO TECNICO / SAÚDE	CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Requisitos: Ensino médio completo, Curso Técnico de Enfermagem e registro no COREN.
Descrição sintética: Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade médicos e enfermeiros em suas atividades específica.		
<i>Atribuições Típicas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • prestar, sob orientação do medico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; • controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; • efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação medica; • orientar os consultores em assuntos de sua competência; • preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas. • auxiliar o medico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; • orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; • auxiliar na coleta e analise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; • proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; • participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); • participar de campanhas de vacinação; • controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar re-suprimentos; • supervisionar e orientar a limpeza de desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; • executar outras tarefas correlatas. 		