

14	55,00	280,00	ÓLEO LUBRIFICANTE ENGRELAGENS HIPÓIDES - Nivel Desempenho: API GL 4. Grau Viscosidade: SAE 90. Unidade de Fornecimento: Balde de 20 litros.	BD	AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME
15	900,00	20,00	ÓLEO LUBRIFICANTE MOTOR DIESEL. Nivel Desempenho: API - CD. Grau Viscosidade: SAE 15W/40 SJ. Características Adicionais: com aspiração natural, superalimentados, que operem em condições severas. Unidade de Fornecimento: 1 Litro.	LTS	AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME
16	3.220,00	18,00	ÓLEO LUBRIFICANTE MOTOR DOIS TEMPOS. Combustível: Gasolina, nível Desempenho: API - TA. Grau Viscosidade: SAE - 30. Características Adicionais: Motor que opera em condições severas. Unidade de Fornecimento: Frasco de 1 litro.	FRS	AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME
17	270,00	20,00	ÓLEO LUBRIFICANTE 15W50 PARA MOTOR GASOLINA 20X40	LTS	AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME
18	600,00	22,00	ÓLEO LUBRIFICANTE 15W50 MOTORES DIESEL - 40	LTS	AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME
19	400,00	20,00	ÓLEO LUBRIFICANTE 40	LTS	AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME
20	60,00	22,00	ÓLEO LUBRIFICANTE MOTOR GASOLINA. Nivel Desempenho: API - CD. Grau Viscosidade: SAE 15W/40 SJ. Características Adicionais: com aspiração natural, superalimentados, que operem em condições severas. Unidade de Fornecimento: 1 Litro.	LTS	AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME
21	300,00	23,00	ÓLEO LUBRIFICANTE MOTOR QUATRO TEMPOS. Combustível: Gasolina, nível Desempenho: API -TA. Grau Viscosidade: SAE - 30. Características Adicionais: Motor que opera em condições severas. Unidade de Fornecimento: Frasco de 1 litro.	FRS	AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME
22	20,00	20,00	ÓLEO LUBRIFICANTE MOTOR DIESEL 15W/40 SJ - Unidade de fornecimento: 1 litro	LTS	AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME
24	20,00	21,00	ÓLEO LUBRIFICANTE 40 PARA MOTOR A GASOLINA	LTS	AMACOL - AMAZÔNIA COMERCIAL LTDA - ME

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:1E276762

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IPIXUNA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL N. 01/2019 ABERTURA DE CONCURSO**

PREFEITURA MUNICIPAL Ipixuna - AMAZONAS CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

EDITAL Nº 001/2019 ABERTURA DE CONCURSO

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Município de Ipixuna, Estado do Amazonas, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado pela sua Prefeita Municipal, a Senhora **Maria do Socorro de Paula Oliveira** no uso de suas atribuições torna pública a realização de concurso público para assim regularizar a situação para preenchimento dos cargos conforme as secretarias de: **ADMINISTRAÇÃO**: que oferecera um total de **78 (setenta e oito)** vagas para os cargos do nível fundamental incompleto: Auxiliar de Serviços Gerais; Vigia; Cozinha; Lavadeira. Para o nível fundamental completo: Auxiliar Administrativo; Motorista de Veículos Leves CNH B/C. Para os cargos de nível médio: Agente Administrativo; Digitador; Microscopista; Parteira; Técnico de Enfermagem; Técnico em Farmácia; Técnico em Patologia Clínica; Técnico em Saúde Bucal; Vacinador. Para os cargos de nível Superior completo: Assistente Social; Bioquímico; Dentista/Odontólogo; Educador Físico; Enfermeira (o); Engenheiro Civil; Fisioterapeuta; Médico Clínico Geral; Nutricionista; Psicólogo e Médico Veterinário, em conformidade com a **Lei complementar Municipal nº 209 de 29 de dezembro de 2017 e suas alterações**. E para a **EDUCAÇÃO**: que oferecera um total de **82 (oitenta e dois)** vagas para os cargos do nível fundamental incompleto: Auxiliar de Serviços Gerais; Guarda Patrimonial; Merendeira; Vigia Escolar. Para o nível fundamental completo: Auxiliar Administrativo; Mestre Fluvial; Piloto/Motorista Fluvial. Para os cargos de nível médio: Agente Administrativo; Instrutor de Informática; Monitor de Educação Infantil; Motorista de Transporte Escolar Terrestre; Técnico Agrícola; Técnico em Nutrição; Para os cargos de nível Superior completo: Assistente Social; Nutricionista; Pedagogo; Psicólogo e para os Professores nível II, em conformidade com a **Lei complementar Municipal nº 216 de 27 de novembro de 2018 (altera a lei 210 de 29 de dezembro de 2017) e suas alterações**. Perfazendo um total de **160 (cento e sessenta)** vagas no quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo Municipal, mediante as condições estabelecidas neste Edital. Para tanto, serão observadas as disposições constitucionais e legais referentes ao assunto, em especial ao disposto na lei orgânica do município de Ipixuna em conformidade com a **Lei Municipal Nº 217/2018, de 14 de dezembro de 2018 e suas alterações**, que dispõe sobre a isenção do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos realizados no âmbito Municipal, e dá outras providências bem como as Leis Federais vigentes no país que tratam o assunto, e estabelece normas de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências, e suas alterações.

1.2. O prazo de validade do Concurso será 02 anos, contados a partir da data da homologação do Resultado Final, podendo ser a critério da Prefeitura Municipal de Ipixuna, prorrogado uma vez por igual período.

1.3. O concurso será regido por este Edital de responsabilidade da Comissão Examinadora da Prefeitura Municipal de Ipixuna e do Instituto Abaré-Été (Instituto de Desenvolvimento Humano, Tecnológico, de Economia Sustentável e Preservação Ambiental), e realizado no Município de Ipixuna, Estado do Amazonas, conforme o Cronograma de atividades disposto neste Edital:

TABELA I – CARGOS OFERECIDOS

ANEXO I

QUADRO I – DE VAGAS COM COMPOSIÇÃO DE REMUNERAÇÃO; CARGA HORÁRIA (semanal); REQUISITO PARA INGRESSO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.						
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA EDUCAÇÃO						
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
CARGO	VAGAS	PCD	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA (semanal)	REQUISITO PARA INGRESSO	VALOR DA INSCRIÇÃO
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	10	2	RS 1.015,00	40	Nível Fundamental Incompleto.	RS 30,00
GUARDA PATRIMONIAL	1		RS 1.015,00	40	Nível Fundamental Incompleto.	RS 30,00
MERENDEIRA	10	2	RS 1.015,00	40	Nível Fundamental Incompleto.	RS 30,00
VIGIA ESCOLAR	6		RS 1.015,00	40	Nível Fundamental Incompleto.	RS 30,00
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
CARGOS	VAGAS	PCD	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITO PARA INGRESSO	VALOR DA INSCRIÇÃO

CARGOS	VAGAS	PCD	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA (semanal)	REQUISITO PARA INGRESSO	VALOR DA INSCRIÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3		RS 1.068,00	40	Ensino Fundamental completo; curso livre em Informática Básica.	RS 30,00
MESTRE FLUVIAL	1		RS 1.742,15	40	Ensino Fundamental completo; acrescida de curso básico de qualificação com mais de quatrocentas horas e Carteira de Habilitação expedida pela Capitania dos Portos.	RS 30,00
PILOTO/MOTORISTA FLUVIAL	1		RS 1.197,00	40	Ensino Fundamental completo e Carteira de Habilitação expedida pela Capitania dos Portos.	RS 30,00
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
CARGOS	VAGAS	PCD	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA (semanal)	REQUISITO PARA INGRESSO	VALOR DA INSCRIÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	2		RS 1.280,00	40	Nível Ensino Médio Completo em Administração ou Nível Ensino Médio Completo; Curso nas áreas de administração ou secretariado, informática básica carga horaria de 80 hs.	RS 50,00
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	1		RS 1.200,00	40	Nível Médio com curso de informática avançada para habilitação na categoria.	RS 50,00
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	5		RS 1.055,00	40	Nível Ensino Médio Completo ou Profissionalizante Completo ou Curso de Magistério expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível.	RS 50,00
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR TERRESTRE	1		RS 1.405,00	40	Nível Médio Completo com habilitação CNH nível C/D.	RS 50,00
TÉCNICO AGRÍCOLA	1		RS 1.500,00	40	Nível Ensino Médio Completo em Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão.	RS 50,00
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	1		RS 1.500,00	40	Nível Ensino Médio Completo ou Profissionalizante Completo ou Curso Técnico na área de Nutrição	RS 50,00
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
CARGOS	VAGAS	PCD	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA (semanal)	REQUISITO PARA INGRESSO	VALOR DA INSCRIÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	1		RS 3.000,00	40	Nível Superior Completo em Serviço Social; Registro no Conselho Profissional. (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS)	RS 80,00
NUTRICIONISTA	1		RS 3.000,00	40	Curso de Nível Superior em Nutrição; com Registro no Conselho Regional de Nutricionistas.	RS 80,00
PEDAGOGO	1		RS 1.453,56	40	Ensino Superior Completo; diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia.	RS 80,00
PSICÓLOGO	2		RS 3.000,00	40	Curso Superior em Psicologia com Registro no Conselho competente.	RS 80,00
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PROFESSORES						
CARGOS	VAGAS	PCD	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA (semanal)	REQUISITO PARA INGRESSO	VALOR DA INSCRIÇÃO
PROFESSOR NÍVEL II	27	3	RS 1.453,56	20	Nível Superior formação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal a nível Superior	RS 80,00
QUADRO II – DE VAGAS COM COMPOSIÇÃO DE REMUNERAÇÃO; CARGA HORÁRIA (semanal); REQUISITO PARA INGRESSO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.						
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO						
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
CARGOS	VAGAS	PCD	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA (semanal)	REQUISITO PARA INGRESSO	VALOR DA INSCRIÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	8		RS 1.015,00	40	Nível Fundamental Incompleto.	RS 30,00
VIGIA	3		RS 1.015,00	40	Nível Fundamental Incompleto.	RS 30,00
COZINHEIRA	2		RS 1.015,00	40	Nível Fundamental Incompleto.	RS 30,00
LAVANDEIRA	2		RS 1.015,00	40	Nível Fundamental Incompleto.	RS 30,00
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
CARGOS	VAGAS	PCD	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA (semanal)	REQUISITO PARA INGRESSO	VALOR DA INSCRIÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4		RS 1.068,00	40	Ensino Fundamental completo; curso livre em Informática Básica.	RS 30,00
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES CNH B/C	6		RS 1.405,00	40	Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional nível B/C.	RS 30,00
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO						
CARGOS	VAGAS	PCD	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA (semanal)	REQUISITO PARA INGRESSO	VALOR DA INSCRIÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	6		RS 1.280,00	40	Nível Ensino Médio Completo em Administração ou Nível Ensino Médio Completo; Curso nas áreas de administração ou secretariado, informática básica carga horaria de 80 hs.	RS 50,00
DIGITADOR	4		RS 1.200,00	40	Nível Médio Completo; Curso Básico de Informática, noções básicas de Word e Excel.	RS 50,00
MICROSCOPISTA	4		RS 1.280,00	40	Nível Médio Completo e Curso de Formação em Microscopia. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	RS 50,00
PARTEIRA	2		RS 1.100,00	40	Nível Médio Completo com curso de formação ou experiência comprovada na área	RS 50,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	6		RS 1.500,00	40	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	RS 50,00
TÉCNICO EM FARMÁCIA	1		RS 1.500,00	40	Nível Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Farmácia, Curso de informática básica; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	RS 50,00
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICAS	4		RS 1.500,00	40	Ensino Médio Completo e Análises Clínicas, Curso Patologia Clínica Geral ou equivalente. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	RS 50,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	2		RS 1.500,00	40	Ensino Médio completo, Curso técnico de radiologia, específico da área de atuação, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	RS 50,00
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	2		RS 1.500,00	40	Nível Ensino Médio Completo; Com curso na área. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	RS 50,00
VACINADOR	4		RS 1.500,00	40	Curso Nível Auxiliar ou Técnico de Enfermagem completo, conhecimento básico de informática. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	RS 50,00
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
CARGOS	VAGAS	PCD	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA (semanal)	REQUISITO PARA INGRESSO	VALOR DA INSCRIÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	1		RS 3.000,00	30	Nível Superior Completo em Serviço Social; Registro no Conselho Profissional. (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS)	RS 80,00
BIOQUÍMICO	1		RS 3.000,00	30	Nível Superior Completo – Graduação em Farmácia com habilitação em Bioquímica, ou Curso correlato; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	RS 80,00
EDUCADOR FÍSICO	1		RS 2.400,00	40	Nível Superior Completo em Educação Física. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei	RS 80,00
ENFERMEIRO (A)	7		RS 3.500,00	30	Nível Superior completo em Enfermagem. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei	RS 80,00
ENGENHEIRO CIVIL	1		RS 5.000,00	40	Nível Superior Completo em Engenharia Civil; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	RS 80,00
FISIOTERAPEUTA	1		RS 3.000,00	30	Nível Superior Completo em Fisioterapia; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	RS 80,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL	1		RS 10.000,00	20	Curso de Medicina, Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	RS 80,00

NUTRICIONISTA	1		RS 3.000,00	40	Curso de Nivel Superior em Nutrição; com Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	RS 80,00
DENTISTA / ODONTÓLOGO	1		RS 3.000,00	30	Superior complete em Odontologia; com registro no respectivo conselho.	RS 80,00
PSICÓLOGO	2		RS 3.000,00	30	Curso Superior em Psicologia com Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	RS 80,00
VETERINÁRIO	1		RS 3.000,00	30	Nível Superior: Graduação em Veterinária; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	RS 80,00

1.3.1. A Prefeitura Municipal de Ipixuna/AM buscando a legalidade e a economicidade publica, caso haja o aumento da demanda no número das vagas constantes neste edital. Poderá dentro do prazo de validade do concurso efetuar novas convocações dos candidatos habilitados (classificados/aprovados) de acordo com os critérios deste edital para futuras nomeações.

1.3.2 PARA TODOS OS CARGOS - Os candidatos que forem aprovados em todo o processo do concurso serão lotados na região para a qual concorreram, não podendo pedir remanejamento para outras comunidades, regiões ou para a sede municipal, salvo por conveniência da Administração Municipal, após certo período (estágio probatório), observada a regra específica para os professores.

1.3.2. PARA OS CARGOS DE PROFESSOR – O nomeado em razão deste concurso para o cargo de professor para a zona rural, somente poderá ser removido ou relatado em outra unidade escolar da mesma comunidade (região) onde originalmente lotado e somente após os 3 (três) anos de estágio probatório. Não se admitirá a remoção ou relotação para outra comunidade, regiões ou para a sede do Município.

1.3.3. Aos vencimentos dos cargos especificados no quadro acima, serão acrescidas as vantagens previstas nas Leis citadas no subitem 1.1.

1.4. As descrições das atividades dos cargos encontram-se relacionadas no Anexo I deste Edital;

1.5. O edital de convocação é parte complementar e poderá alterar ou retificar em parte este edital.

1.6. Os conteúdos programáticos para cada cargo estão previstos no Anexo II.

1.7. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário local de Ipixuna-AM e sob a responsabilidade do Instituto Abaré-Été;

1.8. O Concurso Público de que trata este Edital será composto de:

a) Primeira Etapa: Para todos os Níveis com Prova objetiva, constante no item **VI – DAS PROVAS**, de caráter eliminatório e classificatório;

1.8.1. Para os Cargos de Nível Superior:

a) Segunda Etapa: Avaliação de Títulos de caráter classificatório e eliminatório;

1.9. A Administração convocará os candidatos aprovados de acordo com a quantidade de vagas disponíveis na TABELA II – DA LOTAÇÃO DOS CARGOS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE, ZONA, REGIÃO do presente edital e se reserva no direito, enquanto válido o concurso, de convocar outros candidatos de acordo com a lista de classificação para ocupar os cargos vagos, dos que vierem a vagar e dos que eventualmente vierem a ser criados de acordo com a necessidade do serviço público;

1.10. Obs.: Todos os candidatos habilitados, em quaisquer dos cargos constantes da TABELA II – DETALHAMENTO DA LOTAÇÃO DOS CARGOS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE, ZONA, REGIÃO deverão comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo e serão submetidos ao Exame Pré-admissional, o qual envolverá avaliação em relação a aspectos físicos e mentais dos candidatos. O candidato que for considerado inapto ou não recomendado, pelo serviço médico determinado pela Prefeitura Municipal de Ipixuna será eliminado do Concurso Público.

II – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA DO CARGO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra.

2.2. Para a posse e nomeado no cargo em que aprovado, o candidato deverá preencher os requisitos a seguir:

a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e dos Decretos Federais nºs 70.391/72 e 70.436/72.

b) Possuir a escolaridade e pré-requisitos estabelecidos no item I;

c) Ser maior de 18 (dezoito) anos;

d) Estar em dia com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;

e) Estar em dia com as obrigações e militares, para o sexo masculino;

f) No caso de guarda municipal, idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital (art. 10, inc. VII, da Lei federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014);

g) Requisitos específicos aplicáveis a cada cargo, segundo a legislação individual de regência;

2.2.1. Não tomará posse o servidor que tiver sido condenado com fundamento na Lei federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992, ou em razão de processo administrativo disciplinar com aplicação de pena de demissão de acordo com o regime jurídico único e a lei orgânica do Município de Ipixuna-AM, ou nas normas congêneres da legislação da União Federal ou do Estado do Amazonas.

2.3. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima fixados serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e convocados para nomeação, previstos no ato de nomeação ou em listagem oficial do Município de Ipixuna-AM.

2.4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.

2.5. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no subitem 2.2 e os exigidos no ato de nomeação, observadas as aplicáveis disposições legais e regulamentares, perderá o direito à investidura no referido cargo.

2.6. Quanto aos candidatos inscritos, aprovados, classificados e nomeados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, aplicam-se ainda as regras dos subitens 5.5 a 5.9.1, 5.12 e 5.13 deste Edital.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições poderão ser realizadas via Internet, no endereço eletrônico www.concursos.institutoabare-ete.com.br (dia e horário no cronograma em anexo), observando o horário local do Município Ipixuna-AM as informações contidas neste Edital, que estarão disponíveis no referido endereço eletrônico (www.concursos.institutoabare-ete.com.br).

3.1.1. Após a data e o horário especificados acima, o acesso às inscrições estará bloqueado;

3.1.2. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a expressa aceitação das normas legais pertinentes e das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos e das condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento;

3.1.3. É de inteira responsabilidade do candidato, tomar conhecimento e da aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá preencher o formulário de inscrição on-line, gravar e transmitir as informações pela internet;

3.2.1. O candidato deve efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição, POR MEIO DE BOLETO BANCÁRIO, pagável em toda a rede bancária, inclusive pelo sítio do banco de preferência do candidato, observado o disposto no subitem 3.3.4, com vencimento para até 24 horas após a emissão do boleto que é gerado no ato da inscrição;

3.2.2. O boleto bancário, utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico <http://concursos.institutoabare-ete.com.br/>, através do “link” correlato ao CONCURSO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA/AM.

- 3.2.3. A inscrição realizada somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição através da rede bancária;
- 3.2.4. Não será admitido o pagamento do BOLETO da taxa de inscrição em Postos Expressos, pois não asseguram a identificação do pagamento no banco de dados da Instituição executora do concurso; será considerado inválido o pagamento feito em Postos Expressos, sob inteira responsabilidade do candidato;
- 3.2.5. Em caso de feriado, ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente;
- 3.2.5.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 3.2.6. Não serão aceitas, em hipótese nenhuma, inscrições com pagamento da taxa de inscrição realizado: em cheque, via postal, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
- 3.2.7. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga referente ao valor da taxa de inscrição, bem como qualquer tipo de reembolso de despesas com deslocamento, passagens, hospedagem e alimentação de candidatos por quais quer motivos.
- 3.3. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese nenhuma; portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o cargo e demais dados preenchidos;
- 3.4. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um Cargo, verificando atentamente, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, estabelecidas no item VI (para todos os cargos), observado o disposto no subitem 4.6.1, em caso de pedido de isenção de inscrição;
- 3.4.1. Em caso de mais de uma inscrição, segundo subitem 3.5 e, se constatada coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas e comparecer às provas de apenas uma delas, ainda que ocorram no mesmo lugar e horário, sendo considerado, para todos os efeitos, ausente nas demais;
- 3.4.2. Na ocorrência de fatos previstos no subitem 3.5.1, deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local sob nenhuma hipótese;
- 3.5. O Instituto Abaré-Été e a Prefeitura Municipal de Ipixuna, não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 3.6. Após 48 horas da realização de sua inscrição, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto Abaré-Été (área de candidatos) se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos;
- 3.7. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto Abaré-Été através do e-mail concursoipixuna@institutoabare-ete.com.br, para verificar o ocorrido, no prazo de dois dias úteis a contar da data do subitem 3.7;
- 3.8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Ipixuna e ao Instituto Abaré-Été o direito de excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;
- 3.9. O candidato deverá estar em pleno gozo de seus direitos civis e qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que detectado posteriormente, implicará na imediata desclassificação do candidato.

IV – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008, e pela Em conformidade com a **Lei Municipal Nº 217/2018, de 14 de dezembro de 2018**, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e que tenha renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto;
- 4.1.1. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita por meio de indicação do Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Inscrição via Internet ou no Posto de Inscrição;
- 4.1.2. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família;
- 4.1.3. O órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição com isenção de pagamento;
- 4.2. O requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o subitem anterior somente será realizado no período estipulado pelo Instituto Abaré-Ete, de acordo com cronograma anexo a este edital, via Internet por meio do endereço eletrônico (<http://concursos.institutoabare-ete.com.br/>);
- 4.3. As informações prestadas no requerimento de inscrição com isenção de pagamento serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas;
- 4.3.1. Declaração falsa, além da exclusão do concurso, sujeitará o candidato às sanções previstas em lei;
- 4.3.2. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, podendo resultar em anulação da isenção deferida;
- 4.4. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- Deixar de efetuar o requerimento de inscrição com isenção de pagamento pela Internet;
 - Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- 4.5. Os candidatos deverão verificar no endereço eletrônico <http://concursos.institutoabare-ete.com.br/> os resultados da análise dos requerimentos de inscrição com isenção de pagamento, observados os motivos de indeferimento (conforme cronograma);
- 4.6. O candidato que tiver seu requerimento de inscrição com isenção de pagamento deferida terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento da inscrição;
- 4.6.1. O candidato que efetivar mais de um requerimento de inscrição com isenção de pagamento terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas;
- 4.6.2. Será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição;
- 4.7. Os candidatos que tiverem o pedido de isenção indeferido poderão efetuar normalmente a inscrição, se assim desejarem, devendo pagar o valor integral da taxa até o último dia do prazo previsto no cronograma anexo a este edital.
- 4.8. A Prefeitura e o Instituto Abaré-Été eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas;
- 4.9. Não haverá isenção parcial do valor da taxa de inscrição.
- 4.10. As solicitações de Isenção obedecerão às leis vigentes e serão consultadas nos órgãos competentes para determinar sua veracidade.

V – DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1. À pessoa portadora de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua limitação, conforme estabelecido nas Leis Municipais em observância ao disposto na Lei federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004;
- 5.2. Em obediência ao disposto nas Leis Municipais de nº 13/2005, aos candidatos portadores de necessidades especiais habilitados em observação ao item 5.1, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público;
- 5.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória;
- 5.4. O candidato deverá declarar no ato da inscrição ser pessoa portadora deficiência, especificá-la e indicar que deseja concorrer às vagas reservadas no campo de Inscrição, no site do instituto. Anexando através do campo específico o laudo médico, durante o período das inscrições (de acordo com cronograma), contido no edital através.
- a) Laudo Médico original, ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova; informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF, a assinatura e o carimbo indicando o número do CRM do médico responsável por sua emissão;
- b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braile ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada nas letras “a” e “b” deste subitem, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de prova;
- c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada nas letras “a” e “b” deste subitem, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;
- d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada nas letras “a” e “b” deste subitem, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer médico emitido por especialista da área de sua deficiência. Este tempo adicional, em qualquer caso, limitar-se-á a, no máximo, 60 minutos, observado o disposto nos subitens 5.10, 7.2.2 e 7.11;
- 5.4.1. Para fins de validação os originais deverão ser apresentados no dia e local de prova ao fiscal de sala, sedo de requisito para classificação e desclassificação;
- 5.4.2. O candidato portador de deficiência, ao escolher a vaga reservada a que pretende concorrer, deve considerar as peculiaridades do exercício profissional do cargo e a compatibilidade destas, ou não, com a sua limitação pessoal - física ou intelectual;
- 5.5. Os candidatos aprovados que se declararam portadores de necessidades especiais, quando nomeados, deverão submeter-se à avaliação promovida por uma Junta Médica Oficial especialmente designada pela Prefeitura Municipal de Ipixuna, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de portador de necessidades especiais ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a necessidade especial que alega ser portador, observadas:
- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;
- 5.6. Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da limitação do candidato;
- 5.7. A não observância do disposto no subitem 5.6, o não enquadramento como portador de necessidades especiais, na forma da legislação pertinente, ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos nestas condições. A Prefeitura Municipal de Ipixuna/AM, convocará, então, o próximo da lista geral, caso a listagem de pessoas portadoras de necessidades especiais do referido cargo tenha esgotado;
- 5.8. Os candidatos às vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais não enquadrados como tal, na forma da legislação pertinente, terão apenas considerados sua classificação geral por cargo;
- 5.9. O candidato portador de necessidades especiais aprovado na Perícia Médica em virtude de incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público;
- 5.9.1. As vagas que não forem providas por não enquadramento como portador de necessidade especial na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória do cargo;
- 5.10. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 5.11. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de necessidades especiais, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte;
- 5.12. Após a admissão do candidato, a necessidade especial existente não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial - mais ampla ou mais profunda - ou total;
- 5.13. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a necessidade especial do candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma do disposto no parágrafo 2º do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99;
- 5.14. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança;
- 5.15. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;
- 5.16. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela coordenação para este fim, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste edital.
- 5.17. O acompanhante, que ficará responsável pela criança, se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive mantendo o celular ou outro equipamento eletrônico, desligado.
- 5.18. Não haverá compensação de tempo de amamentação em favor da candidata.

VI - DAS PROVAS

- 6.1. As Provas Objetivas para todos os cargos é de caráter eliminatório e classificatório.
- 6.2. A prova objetiva será de múltipla escolha de (A - D) com apenas uma resposta correta a serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio, em número de 30 (trinta) questões para o Nível Fundamental, em

número de 40 (quarenta) para o Nível Médio e 50 (cinquenta) questões para o Nível superior com duração da prova de 03 (três) horas, abrangendo as disciplinas abaixo:

6.3. As questões serão divididas pelos cargos segundo os quadros abaixo:

QUADRO I - DE CARGOS E PROVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA EDUCAÇÃO		
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS; GUARDA PATRIMONIAL; MERENDEIRA; VIGIA ESCOLAR		
Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Objetiva	Português	10
Objetiva	Matemática	10
Objetiva	Conhecimentos gerais	10
TOTAL DE QUESTÕES		30
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Objetiva	Português	10
Objetiva	Matemática	10
Objetiva	Informática Básica	10
TOTAL DE QUESTÕES		30
MESTRE FLUVIAL; PILOTO/MOTORISTA FLUVIAL		
Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Objetiva	Português	10
Objetiva	Matemática	10
Objetiva	Conhecimentos Específicos	10
TOTAL DE QUESTÕES		30
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
AGENTE ADMINISTRATIVO; INSTRUTOR DE INFORMÁTICA		
Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Objetiva	Português	15
Objetiva	Matemática	15
Objetiva	Informática Básica	10
TOTAL DE QUESTÕES		40
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL; MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR TERRESTRE; TÉCNICO AGRÍCOLA; TÉCNICO EM NUTRIÇÃO.		
Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Objetiva	Português	15
Objetiva	Matemática	15
Objetiva	Conhecimentos Específicos	10
TOTAL DE QUESTÕES		40
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
ASSISTENTE SOCIAL; NUTRICIONISTA; PEDAGOGO; PSICÓLOGO		
Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Objetiva	Português	15
Objetiva	Raciocínio lógico - Matemático	15
Objetiva	Conhec. Específicos	20
TOTAL DE QUESTÕES		50
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PROFESSORES		
PROFESSOR NÍVEL II		
Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Objetiva	Português	15
Objetiva	Raciocínio lógico - Matemático	15
Objetiva	Conhec. Específicos	20
TOTAL DE QUESTÕES		50
QUADRO II - DE CARGOS E PROVAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO		
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; COZINHEIRA; LAVANDEIRA; VIGIA.		
Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Objetiva	Português	10
Objetiva	Matemática	10
Objetiva	Conhecimentos Gerais	10
TOTAL DE QUESTÕES		30
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Objetiva	Português	10
Objetiva	Matemática	10
Objetiva	Informática Básica	10
TOTAL DE QUESTÕES		30
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES CNH B/C		
Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Objetiva	Português	10
Objetiva	Matemática	10
Objetiva	Conhecimentos Específicos	10
TOTAL DE QUESTÕES		30
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO		
AGENTE ADMINISTRATIVO; DIGITADOR		
Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Objetiva	Português	15
Objetiva	Matemática	15
Objetiva	Conhecimentos Específicos	10
TOTAL DE QUESTÕES		40
MICROSCOPISTA; PARTEIRA; TÉCNICO DE ENFERMAGEM; TÉCNICO EM FARMÁCIA; TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA; TÉCNICO EM RADIOLOGIA; TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL; VACINADOR.		
Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Objetiva	Português	15
Objetiva	Matemática	15

Objetiva	Conhecimentos Específicos	10
TOTAL DE QUESTÕES		40
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
ASSISTENTE SOCIAL; BIOQUÍMICO; EDUCADOR FÍSICO; ENFERMEIRO (A); ENGENHEIRO CIVIL; FISIOTERAPEUTA; MÉDICO CLÍNICO GERAL; NUTRICIONISTA; DENTISTA / ODONTÓLOGO; PSICÓLOGO; MÉDICO VETERINÁRIO.		
Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Objetiva	Português	15
Objetiva	Raciocínio lógico - Matemático	15
Objetiva	Conhec. Específicos	20
TOTAL DE QUESTÕES		50

6.5. Das Provas objetivas constarão: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Raciocínio lógico - matemático, Conhecimentos Específicos segundo o cargo. Elas versarão sobre os programas contidos no ANEXO II, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo.

6.3. A Prova Objetiva será avaliada conforme estabelecido no item **VIII**, deste Edital.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.

7.1. As provas objetivas escritas serão realizadas na cidade de Ipixuna/AM na data previstas conforme Cronograma em anexo;

7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Ipixuna, o Instituto Abaré-Été reserva-se do direito de selecionar outra data para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos;

7.2. Os locais e horários serão comunicados oportunamente através de Edital de convocação para as provas, a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, em listas que serão afixadas na sede da Prefeitura e Câmara Municipal de Ipixuna, e através da Internet no endereço www.concurso.institutoabare-ete.com.br, acompanhando cronograma anexo a este edital;

7.2.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;

7.2.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no subitem 7.2;

7.3. As correções de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc. deverão ser solicitadas no dia de aplicação das provas;

7.4. Caso haja inexatidão na informação relativa à condição de portador de necessidade especial, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Abaré-Été, através do e-mail: concursoipixuna@institutoabare-ete.com.br, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas;

7.4.1. Não será admitida a troca de Opção de Cargo em hipótese alguma;

7.4.2. A alteração da condição de candidato portador de necessidade especial somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico www.concurso.institutoabare-ete.com.br, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes do Edital.

7.4.3. O candidato que não entrar em contato com o Instituto no prazo mencionado no subitem 7.4 será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão;

7.5. O candidato deverá comparecer aos locais designados para as provas, objetivas e/ou prática quando for o caso, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, antes da abertura dos portões munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/97);

c) para a prova objetiva, caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de material transparente, lápis preto nº 2 e borracha macia;

d) para todas as provas práticas, o candidato deverá comparecer com roupa apropriada segundo a atividade a ser desenvolvida de acordo como edital de convocação;

7.5.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.5.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade;

7.5.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência (B.O.) em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;

7.5.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador;

7.5.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

7.5.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas;

7.5.6. Não poderá realizar a prova prática, sendo considerado inapto e será automaticamente eliminado do concurso;

a) O candidato que se apresentar com a vestimenta inadequada;

b) Ou, no caso específico da prova prática para guarda municipal, deixar de apresentar atestado médico ou não apresentá-lo conforme especificado;

7.6. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

7.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Abaré-Été procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição paga;

7.7.1. A inclusão de que trata o subitem 7.7 será realizada de forma condicional e será confirmada pelo Instituto Abaré-Été na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

7.7.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 7.7, esta será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

7.7.3. No dia da realização das provas, **NÃO SERÁ PERMITIDO** ao candidato:

a) entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

b) portar e usar celular e/ou demais aparelhos eletrônicos e/ou de comunicação (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, óculos com câmera, walkman e/ou equipamentos semelhantes), bem como protetores auriculares, bonés, óculos escuros, etc.;

7.7.3.1. Na ocorrência do descumprimento do subitem 7.7.3, durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público;

- 7.7.4. O Instituto Abaré-Été não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;
- 7.8. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;
- 7.9. Quanto às Provas:
- 7.9.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;
- 7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis;
- 7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas máquinas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato;
- 7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas, cedida para a execução da prova;
- 7.11. A Prova Objetiva terá a duração de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos para todos os cargos;
- 7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora do início destas;
- 7.13. A Folha de Resposta dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição;
- 7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- 7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 7.5;
- 7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 7.12;
- 7.14.5. For surpreendido, durante a prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;
- 7.14.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- 7.14.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.11. Ausentar-se da sala de provas, durante sua realização, portando a Folha de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
- 7.14.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de Prova e na Folha de Respostas;
- 7.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- 7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova;
- 7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade;
- 7.18. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário;
- 7.19. Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso;
- 7.20. O candidato que terminar a sua prova, desde que transcorrida 1 (uma) hora do horário marcado no quadro da sala onde estiver prestando prova, poderá levar o seu Caderno de Questões, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção;
- 7.20.1. Se tiver intenção de recorrer do resultado desta fase, o candidato terá acesso aos textos das provas virgens no site do concurso quando da publicação do gabarito; poderá ainda utilizar-se, como orientação, das anotações que tiver feito no Caderno de Questões individual que tiver levado consigo;
- 7.21. O candidato, ao terminar sua prova, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências, bem como não poderá utilizar os banheiros;
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVA.

- 8.1. **A PROVA OBJETIVA ESCRITA** Cada questão concordante com o gabarito oficial definitivo da Prova Objetiva valerá 1 (um) ponto e será avaliada na escala de 0 (zero) ao total de números de cada prova: sendo para o Nível Fundamental 30 (trinta) questões 30 (trinta) pontos; o Nível Médio 40 (quarenta) questões 40 (quarenta) pontos; o Nível Superior 50 (cinquenta) questões 50 (cinquenta) pontos;
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Score Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova;
- 8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta);
- 8.5. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

IX – DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1. Concorrerão à Prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas Provas Objetivas para os cargos de nível superior, conforme este Edital;
- 9.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser enviados, **EXCLUSIVAMENTE**, através do site do instituto endereço eletrônico <http://concursos.institutoabare-ete.com.br/> em data que será divulgada no edital de convocação após a divulgação do Resultado das provas objetivas.
- 9.2.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o título não será eliminado do Concurso, e não terá os pontos relativos aos títulos computados após o período da prova sobre qualquer pretexto ou motivo.
- 9.2.2. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado;
- 9.3. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso de extensão como **Pós Graduação Lato Sensu (especialização); Mestrado; Doutorado**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;
- 9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidas por Instituição Oficial ou reconhecidas, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

- 9.3.2. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente;
- 9.4. Os cursos deverão estar autorizados ou reconhecidos pelos órgãos competentes;
- 9.5. A escolaridade exigida como requisito para inscrição no concurso, não será considerada como Título;
- 9.6. São da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos;
- 9.7. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como Títulos que não constem da tabela do subitem 9.11;
- 9.8. Apresentado mais de um título, será considerado, para efeito de avaliação, apenas o de maior pontuação;
- 9.9. Não serão aceitos como Títulos: Diplomas ou Certificados de Graduação;
- 9.10. A prova de títulos terá caráter classificatório;
- 9.11. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

Titulos	Valor Unitário	Valor Máximo
Doutorado - diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.	3,0	3,0
Mestrado - diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.	2,0	2,0
Pós Graduação Lato Sensu (especialização) - com carga horária mínima de 360 horas, diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.	1,0	2,0

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 10.1. A nota final de cada candidato, aprovado em cada fase, será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva acrescido dos pontos obtidos na Prova de Títulos (exclusiva do nível Superior), quando houver.
- 10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo e, se for o caso, por zona, por localidade, por calha de rio e por área de conhecimento (cargo de Professor).
- 10.3. Em cada caso do subitem 10.2, serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de necessidades especiais.
- 10.4. O resultado do Concurso será publicado na Imprensa Oficial do Município, afixado na sede da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Ipixuna divulgado na internet no endereço eletrônico <http://concursos.institutoabare-ete.com.br/> e dele caberá recurso nos termos deste Edital.
- 10.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Ipixuna e publicada na Imprensa Oficial do Município e no site do Instituto Abaré-Été.
- 10.6. No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 10.6.1. Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 10.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 10.6.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- 10.6.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática;
- 10.6.5. Obtiver maior número de acertos na prova de Raciocínio lógico - Matemático
- 10.6.6. Obtiver maior número de acertos na prova prática, quando houver;
- 10.6.7. Obtiver maior número de acertos na prova objetiva oral, quando houver;
- 10.7. Persistindo o empate, será feito sorteio, mediante convocação dos candidatos envolvidos, em sessão pública perante a Comissão do Concurso.
- 10.8. A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, salvo àqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas, constante na tabela de cargos, respeitada sempre a ordem de classificação.

XI – DOS RECURSOS DO EDITAL:

- 11.1. Qualquer interessado poderá impugnar este Edital ou pedir esclarecimentos relevantes sobre sua aplicação no prazo improrrogável de 02 dias contados do início das inscrições, exclusivamente:
- a) Não Candidato: através do e-mail concursoipixuna@institutoabare-ete.com.br, indicando nome, RG, CPF e endereço completo, inclusive de e-mail.
- b) Se Candidato: na área do candidato, e não serão aceitos os recursos que não forem feitos através de quais quer outros meios.
- 11.1.1. O Instituto Abaré-Été e a Prefeitura Municipal de Ipixuna responderão à impugnação ou recurso de acordo data estabelecida no cronograma.
- 11.1.2. Se da resposta ao recurso ou impugnação previsto no subitem 11.1 resultar alteração substancial das regras deste Edital, o prazo de inscrições dos cargos específicos que tenham sido atingidos será repostos na medida do período já ultrapassado.
- 11.1.3. Não será objeto de recurso posterior (subitens 11.2 e 11.3) a matéria já suscitada em impugnação ou recurso previsto neste subitem 11.1
- 11.1.4. Vencido o prazo do subitem 11.1, fica o candidato vinculado ao presente Edital na forma do subitem 3.1.2. **DAS DEMAIS ETAPAS:**
- 11.2. Cada etapa será iniciada pelo Edital de Convocação e será admitido recurso quanto à divulgação da lista de isenções, da lista de portadores de necessidades especiais, das provas objetivas, das provas práticas, da divulgação dos gabaritos, dos títulos e da publicação do resultado provisório, inclusive dos desempates;
- 11.2.1. Deve ser interposto um recurso em separado para cada questão que o candidato pretenda impugnar.
- 11.2.2. Se no mesmo recurso houver argumentação sobre mais de uma questão impugnada, somente o primeiro questionamento será examinado.
- 11.3. Os recursos previstos no subitem 11.2 serão interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação da listagem ou do edital a ser impugnado.
- 11.4. Não serão apreciados os recursos interpostos na forma do subitem 11.2:
- a) Que não se refiram especificamente aos eventos indicados nos subitens 11.2 e 11.3;
- b) Em momento destinado a evento diverso do questionado;
- c) Fora do prazo estabelecido (subitem 11.3);
- d) Sem fundamentação lógica e consistente;
- e) Com argumentação idêntica à de outros recursos anteriores;
- f) Contendo matéria que deveria ter sido objeto de recurso ou impugnação previstos no subitem 11.1;
- g) Em desacordo com as especificações contidas neste Edital.
- 11.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento indicado no subitem 11.2.
- 11.6. Os recursos listados no subitem 11.2 deverão ser interpostos exclusivamente na área do candidato, citando-se apenas:
- a) O número de inscrição do candidato;
- b) A indicação de que se trata de recurso contra o concurso da Prefeitura Municipal Ipixuna
- 11.6.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

11.7. O Instituto Abaré-Eté e a Prefeitura Municipal de Ipixuna não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

11.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

11.9. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar-se a classificação inicial, obtida pelo candidato, para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação, observada o disposto no subitem 8.11.

11.10. Depois de julgados todos os recursos interpostos, será publicado o resultado do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no subitem 11.9.

11.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, réplica do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

11.12. O Instituto Abaré-Eté, por meio da sua banca examinadora, constitui última instância para recurso, razão pela qual não caberão impugnações adicionais.

11.13. Nos casos de anulação de questão os pontos serão igualmente distribuídos pelos candidatos.

11.14. Todos os recursos em hipótese alguma tramitam em sigilo e serão divulgados no site do Instituto Abaré-Eté para transparência e conhecimento de todos os candidatos.

XII – DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. A homologação do concurso será feita pelo Prefeito Municipal de Ipixuna com base nas listagens e demais informações prestadas pelo Instituto Abaré-Eté sobre o resultado final de cada cargo ou conjunto de cargos, na medida em que forem apresentadas; de modo que poderá não haver um único ato de homologação, contando-se os prazos de validade a partir de cada homologação individualizada.

XIII – DA NOMEAÇÃO

13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

13.1.2. O candidato deverá estar ciente de que, no ato da convocação, deverá preencher as condições especificadas em Lei e previstas no item II deste Edital.

13.2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento, estabelecidos no presente Edital e na legislação específica.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso serão publicados na Imprensa Oficial do Município e afixados na sede de Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Ipixuna, bem como constarão no site do Instituto Abaré-Eté.

14.2. As disposições deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, ou a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicados pelos meios aqui previstos, respeitados os prazos mínimos e condições para garantir a adequada participação dos interessados;

14.3 A Prefeitura Municipal de Ipixuna e o Instituto Abaré-Eté não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de mudança de datas no cronograma por quaisquer motivos:

14.4. O candidato se obriga a manter atualizado o seu endereço perante o Instituto Abaré-Eté, através da Área do Candidato, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Ipixuna (Secretaria Municipal De Administração).

14.4.1. A Prefeitura Municipal de Ipixuna e o Instituto Abaré-Eté não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros;

e) dados digitados com erro tais como RG, CPF, NIS ou qualquer outro que dificulte ou impeça sua identificação, sendo de inteira e total responsabilidade do candidato à manutenção dos seus dados.

14.5. É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso.

14.6. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e a apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

14.7. A Prefeitura Municipal de Ipixuna e o Instituto Abaré-Eté não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

14.8. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do Instituto Abaré-Eté.

14.9. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da Prefeitura Municipal de Ipixuna-AM e pelo Instituto Abaré-Eté.

14.10. Nem a Prefeitura Municipal de Ipixuna nem o Instituto Abaré-Eté emitirá declaração de aprovação no Concurso, sendo a própria publicação na Imprensa Oficial do Município um documento hábil para comprová-la.

14.11. Todos os documentos apresentados ficarão depositados com o Município de Ipixuna, ao dispor do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, pelo prazo de validade do concurso, inclusive, se prorrogado.

Prefeitura Municipal de Ipixuna, Ipixuna/AM.

Prefeito Municipal De Ipixuna

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	
Quadro de vagas com composição de cargos	
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
CARGOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; - Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; - Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - Preparar e servir café ou pequenos lanches às visitantes e servidores da Prefeitura - Manter limpos utensílios de cozinha; - Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; - Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao

	<ul style="list-style-type: none"> superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; - Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; - Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização; - Solicitando assinatura em livro de protocolo; - Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; - Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; - Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, espanar tetos, tirar o pó dos móveis e utensílios e objetos de adorno; - Lavar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecer de papel sanitário, toalhas, sabonetes; - Coletar lixo dos depósitos; - Conservar os móveis e utensílios; - Executar outras atribuições afins.
GUARDA PATRIMONIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Exercer vigilância em locais previamente determinados; • Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, materiais sob a sua guarda, etc; • Zelar pelos bens, equipamentos e Prédios Públicos em áreas abertas ou fechadas; • Prevenir e inibir, pela presença de suspeitos nos Prédios Públicos sobre sua vigilância; • Manter vigilância sobre depósitos de materiais obras em execução de Prédios Públicos; • Garantir o correto preenchimento dos livros de ocorrências identificando potenciais áreas de risco; • Comunicar ao secretário/gestor do Prédio Público e ao chefe da Guarda Municipal, possíveis atos inflacionários e flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; • Auxiliar na segurança de grandes eventos nas dependências dos Prédios Públicos; • Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local; • Exercer o poder de polícia dentro dos limites dos Prédios Públicos; • Empregar força física apenas como último recurso; • Comparecer ao local de trabalho 10 (dez) minutos antes de iniciar o serviço a fim de inteirar-se das ordens troca de turnos e registrar a sua frequência; • Criar e manter espírito corporativo entre os membros da equipe; • Percorrer sistematicamente as dependências dos Prédios Públicos e áreas adjacentes, dos seus postos de guarda, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; • Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; • Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento dos Prédios Públicos para manter a ordem e evitar acidentes e furtos postos sob sua guarda quando for o caso.
MERENDEIRA	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; • Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; • Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo à limpeza dos utensílios; • Servir a merenda aos escolares; • Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; • Manter os materiais de cozinha em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento e conservação e limpeza; • Manter a área da cozinha e depósitos sempre limpa e organizada; • Executar outras tarefas correlatas.
VIGIA ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Exercer vigilância em locais previamente determinados; • Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, materiais sob a sua guarda, etc; • Zelar pelos bens, equipamentos e Escolas Municipais em áreas abertas ou fechadas; • Prevenir e inibir, pela presença de suspeitos nas Escolas municipais sobre sua vigilância; • Manter vigilância sobre depósitos de materiais obras em execução de Escolas Municipais; • Garantir o correto preenchimento dos livros de ocorrências identificando potenciais áreas de risco; • Comunicar ao gestor das Escolas Municipais e ao chefe da Guarda Municipal, possíveis atos inflacionários e flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; • Auxiliar na segurança de grandes eventos nas dependências das Escolas Municipais; • Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local; • Exercer o poder de polícia dentro dos limites das Escolas Municipais; • Empregar força física apenas como último recurso; • Comparecer ao local de trabalho 10 (dez) minutos antes de iniciar o serviço a fim de inteirar-se das ordens troca de turnos e registrar a sua frequência; • Criar e manter espírito corporativo entre os membros da equipe; • Percorrer sistematicamente as dependências da Escola Municipal e áreas adjacentes, dos seus postos de guarda, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; • Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; • Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento da Escola Municipal para manter a ordem e evitar acidentes e furtos postos sob sua guarda quando for o caso.
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	
CARGOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes. - Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação. - Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações do superiores. - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos. - Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes. - Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto chefia os serviços de manutenção. - Realizar e atender chamadas telefônicas, anota: e enviar recados. - Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas. Realiza- serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico. - Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico. - Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário. - Participar de programa de treinamento, quando convocado. - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. - Executar outras tarefas correlatas.
MESTRE FLUVIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Navegam, atracam e desatracam embarcações; • Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: bateria, nível de óleo, sinaleiros, abastecimento de combustível, etc.; • Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; • Zelar pela segurança de passageiros; • Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; • Anotar, segundo normas estabelecidas, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos. • Gerenciam tripulação; • Operam equipamentos de embarcação; • Monitoram carga e descarga da embarcação e controlam embarque e desembarque de passageiros; • Registram dados da embarcação;

	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionam manutenção de embarcações e administram recursos materiais.
PILOTO/MOTORISTA FLUVIAL	<p>Dirigir barcos e lanchar de pequeno porte;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; - Bateria, nível de óleo, sinaleiros, abastecimento de combustível, etc.; - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve- lá à chefia imediata quando do término da tarefa; - Zelar pela segurança de passageiros; - Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; - Anotar, segundo normas estabelecidas, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; - Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; - Executar outras atribuições afins.
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	
CARGOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; - Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; - Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - Fazer cálculos simples; - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material; - Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, - Especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; - Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; - Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; - Averbar e conferir documentos contábeis; - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - Executar outras atribuições afins.
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	<p>Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar;</p> <p>Planejar e desenvolver atividades com os educandos no Centro de Informática Educativa, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola, na seguinte conformidade:</p> <p>Elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para as áreas das tecnologias, para atendimento aos alunos.</p> <p>Garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias.</p> <p>Construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa.</p> <p>Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis.</p> <p>Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do Centro de Informática Educativa, nos horários destinados ao pré e pós-escola, no tocante a:</p> <p>Organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas;</p> <p>Elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional;</p> <p>Registro e encaminhamento à equipe técnica os problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos;</p> <p>Solicitação e acompanhamento relativos ao atendimento de "Help Desk". Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa.</p> <p>Desenvolver atividades no Centro de Informática Educativa obedecendo ao mesmo calendário letivo das Unidades Escolares.</p> <p>Orientar os funcionários, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades no Centro de Informática Educativa.</p>
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	<p>Compreende a força de trabalho que dirige grupos de criança, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto à higiene e alimentação, visando desenvolver aos níveis cognitivos, afetivos e sensorial motor tendo como atribuições típicas: organizar o acesso das crianças à sala de aula, orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar.</p> <p>Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características.</p> <p>Ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios além de auxiliar no tratamento.</p> <p>Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, ativo e seguro.</p> <p>Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social.</p> <p>Realiza atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o sendo crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar.</p>
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR TERRESTRE	<p>Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</p> <p>Responder pela segurança da carga e dos passageiros;</p> <p>Liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação;</p> <p>Recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos;</p> <p>Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;</p> <p>Recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.</p> <p>Dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte;</p> <p>Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;</p> <p>Controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;</p> <p>Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;</p> <p>Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</p> <p>Zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;</p> <p>Pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo;</p> <p>Pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional;</p> <p>Pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.</p>
TÉCNICO AGRÍCOLA	<p>Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de cultivos de hortas e plantas nas unidades de ensino bem como movimentos sócias e educacionais.</p>

	<p>Culturas externas, determinados pela secretaria de Educação, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;</p> <p>Orientar 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.</p> <p>Sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;</p> <p>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 ou prevenção das mesmas;</p> <p>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 sua correta utilização;</p> <p>Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;</p> <p>Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;</p> <p>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;</p> <p>Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;</p> <p>Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;</p> <p>Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;</p> <p>Orientar 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;</p> <p>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;</p> <p>Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;</p> <p>Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;</p> <p>Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;</p> <p>Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;</p> <p>Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;</p> <p>Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;</p> <p>Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;</p> <p>Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;</p> <p>Executar outras atribuições afins.</p>
<p>TÉCNICO EM NUTRIÇÃO</p>	<p>Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.</p> <p>Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.</p> <p>Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.</p> <p>Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.</p> <p>Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.</p> <p>Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.</p> <p>Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.</p> <p>Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.</p> <p>Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.</p> <p>Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.</p> <p>Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.</p> <p>Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.</p> <p>Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.</p> <p>Utilizar recursos de informática.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p>DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</p>	
<p>CARGOS</p>	<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</p> <p>Quando na área de atendimento à população do Município:</p> <p>Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive aquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;</p> <p>Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;</p> <p>Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;</p> <p>Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</p> <p>Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;</p> <p>Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</p> <p>Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;</p> <p>Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</p> <p>Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;</p> <p>Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;</p> <p>Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;</p> <p>Quando na área de atendimento ao servidor municipal:</p> <p>Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;</p> <p>Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;</p> <p>Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;</p> <p>Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionado aos servidores;</p> <p>Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.</p> <p>Atribuições comuns a todas as áreas:</p> <p>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;</p> <p>Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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 trabalho afetos ao Município;</p> <p>Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<p>NUTRICIONISTA</p>	<p>Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;</p> <p>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;</p> <p>Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;</p>

	<p>Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;</p> <p>Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de Nível e das creches;</p> <p>Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;</p> <p>Planejar e executar programas que visem à 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;</p> <p>Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;</p> <p>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;</p> <p>Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;</p> <p>Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;</p> <p>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;</p> <p>Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>Participar das ações de educação em saúde;</p> <p>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;</p> <p>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 trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.</p> <p>Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
PEDAGOGO	<p>Coordenar o planejamento das atividades escolares, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-lo às necessidades do contexto escolar;</p> <p>Coordenar em conjunto com a direção da escola, o processo de identificação das características da clientela nos âmbitos socioeconômico, familiar e outros, diagnosticando a realidade e propondo formas de atuação no contexto escolar que aprimorem o processo pedagógico;</p> <p>Participar de reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de Escola, APPF contribuindo para a efetivação do projeto pedagógico da unidade.</p> <p>Coordenar as reuniões do Conselho de Classe, articulando os encaminhamentos, em conjunto com a direção da escola para a efetivação das ações acordadas, propondo alternativas para o redimensionamento da prática pedagógica;</p> <p>Acompanhar junto ao corpo docente, casos de alunos que apresentem problemas educacionais, realizando os encaminhamentos aos setores de atendimentos especializados, a quem caberá providenciar/acompanhar o atendimento;</p> <p>Informar a mantenedora, os casos de alunos de inclusão, que necessitam dos atendimentos para que a mesma providencie/acompanhe os recursos materiais/humanos e realize os encaminhamentos necessários;</p> <p>Levantar em conjunto com a direção da escola, os dados do aproveitamento escolar para informação aos órgãos competentes;</p> <p>Analisar a aquisição de materiais e equipamentos de uso didático-pedagógicos para validação junto ao conselho de escola;</p> <p>Participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos, das áreas do conhecimento e de sua área de atuação, desde que em seu horário de trabalho;</p> <p>Organizar a hora atividade do professor bem como, a do pedagogo para estudo, planejamento e reflexão do processo ensino-aprendizagem, conforme PPP;</p> <p>Definir, acompanhar e rever continuamente, em conjunto com os profissionais da escola, o processo de avaliação de aprendizagem;</p> <p>Definir em conjunto com os professores da escola e equipe administrativa, critérios para distribuição das funções docentes, referendados pelo Conselho de Escola;</p> <p>Coordenar e participar da elaboração, avaliação e realimentação do Regimento Escolar, PPP e calendário escolar, em conjunto com o coletivo da escola;</p> <p>Pesquisar e fornecer subsídios teórico-metodológicos, para atender as necessidades do trabalho pedagógico;</p> <p>Organizar reuniões de estudo para a reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico da escola, desde que no seu horário de trabalho;</p> <p>Promover o processo de adaptação, classificação e reclassificação de alunos, conforme a legislação vigente;</p> <p>Assessorar o professor na identificação das dificuldades de aprendizagem dos alunos, auxiliando-o no planejamento escolar;</p> <p>Acompanhar o processo e o registro da avaliação dos alunos, realizada pelo professor, em documentação apropriada, conforme Regimento Escolar da Unidade e PPP.</p> <p>Criar condições e espaços para avaliação e reflexão com o corpo docente da escola, sobre a organização do tempo e espaço de aprendizagem e construção da proposta de organização da educação em anos, séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar, atendendo o disposto no Art. 23 da LDB 9394/96.</p> <p>Coordenar junto à comunidade escolar, momentos de discussão coletiva, a fim de estabelecer mecanismos de reflexão sobre a prática educativa, que possibilitem a forma de organização do tempo e espaço na unidade escolar, atendendo o princípio da autonomia pedagógica.</p> <p>Definir critérios para organização do horário de aulas, de acordo com PPP e legislação vigente;</p> <p>Coordenar e participar do processo de escolha dos livros didáticos.</p>
PSICÓLOGO	<p>Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas.</p> <p>Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;</p> <p>Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual.</p> <p>Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.</p> <p>Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.</p> <p>Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.</p> <p>Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.</p> <p>Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar.</p> <p>Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.</p> <p>Utilizar recursos de Informática.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PEDAGOGO E PROFESSORES	
CARGOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
PROFESSOR NÍVEL II	<p>Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;</p> <p>Zelar pela aprendizagem dos alunos;</p> <p>Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</p> <p>Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</p> <p>Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e do 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial;</p> <p>Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;</p> <p>Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;</p> <p>Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;</p> <p>Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;</p> <p>Produzir textos pedagógicos;</p> <p>Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;</p> <p>Participar na eleição do Conselho Escolar.</p>
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO	
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
CARGOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;</p> <p>- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; - Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura - Manter limpos utensílios de cozinha; - Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; - Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; - Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; - Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, - Solicitando assinatura em livro de protocolo; - Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; - Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; - Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, espanar tetos, tirar o pó dos móveis e utensílios e objetos de adorno; - Lavar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecer de papel sanitário, toalhas, sabonetes; - Coletar lixo dos depósitos; - Conservar os móveis e utensílios; - Executar outras atribuições afins.
<p>VIGIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exercer vigilância em locais previamente determinados; • Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, materiais sob a sua guarda, etc; • Zelar pelos bens, equipamentos e Escolas Municipais em áreas abertas ou fechadas; • Prevenir e inibir, pela presença de suspeitos nas Escolas municipais sob sua vigilância; • Manter vigilância sobre depósitos de materiais, obras em execução de Escolas Municipais; • Garantir o correto preenchimento dos livros de ocorrências identificando potenciais áreas de risco; • Comunicar ao gestor da Escolas Municipais e ao chefe da Guarda Municipal, possíveis atos inflacionários e flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; • Auxiliar na segurança de grandes eventos nas dependências das Escolas Municipais; • Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local; • Exercer o poder de polícia dentro dos limites das Escolas Municipais; • Empregar força física apenas como último recurso; • Comparecer ao local de trabalho 10 (dez) minutos antes de iniciar o serviço a fim de inteirar-se das ordens troca de turnos e registrar a sua frequência; • Criar e manter espírito corporativo entre os membros da equipe; • Percorrer sistematicamente as dependências da Escola Municipal e áreas adjacentes, do seu postos de guarda, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; • Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; • Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento da Escola Municipal para manter a ordem e evitar acidentes e furtos postos sob sua guarda quando for o caso.
<p>COZINHEIRA</p>	<p>Cozinhar, utilizando os ingredientes e outros materiais necessários no preparo da alimentação;</p> <p>Zelar pela conservação dos utensílios e materiais utilizados nos trabalhos de cozinha;</p> <p>Manter arrumado e limpo os utensílios utilizados na cozinha;</p> <p>Guardar em lugar apropriado todo material sob sua responsabilidade;</p> <p>Limpar e arrumar os materiais sob sua guarda;</p> <p>Comunicar ao supervisor imediato qualquer irregularidade verificada, bem como necessidade de compras de mantimentos e utensílios;</p> <p>Executar outras atribuições afins.</p>
<p>LAVANDEIRA</p>	<p>Executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, pesando-as, regulando e operando máquinas lavadoras.</p> <p>Efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, caso necessário.</p> <p>Operar equipamentos de baixa complexidade.</p> <p>Centrifugar roupas molhadas, operando máquina própria, ou colocar roupas molhadas em local ventilado.</p> <p>Separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto.</p> <p>Encaminhar roupas limpas à rouparia, dobrando-as e acondicionando-as em locais apropriados.</p> <p>Armazenar roupas de acordo com normas internas.</p> <p>Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.</p> <p>Executar tratamento e descarte de resíduos resultantes de local de trabalho.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</p>	
<p>CARGOS</p>	<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades administrativa.</p> <p>Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.</p> <p>Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob a orientação.</p> <p>Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.</p> <p>Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.</p> <p>Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.</p> <p>Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.</p> <p>Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.</p> <p>Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.</p> <p>Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.</p> <p>Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico.</p> <p>Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado.</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas</p>
<p>MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES CNH B/C</p>	<p>Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;</p> <p>Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;</p> <p>Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</p> <p>Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</p> <p>Fazer pequenos reparos de urgência;</p> <p>Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</p> <p>Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</p> <p>Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</p> <p>Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</p> <p>Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;</p> <p>Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;</p> <p>Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</p>

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO	Executar outras atribuições afins.
CARGOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</p> <p>Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</p> <p>Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;</p> <p>Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;</p> <p>Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</p> <p>Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</p> <p>Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</p> <p>Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</p> <p>Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;</p> <p>Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</p> <p>Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;</p> <p>Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</p> <p>Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</p> <p>Fazer cálculos simples;</p> <p>Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;</p> <p>Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;</p> <p>Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;</p> <p>Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;</p> <p>Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura,</p> <p>Especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;</p> <p>Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;</p> <p>Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;</p> <p>Averbar e conferir documentos contábeis;</p> <p>Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;</p> <p>Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</p> <p>Executar outras atribuições afins.</p>
DIGITADOR	<p>Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos.</p> <p>Executar tarefas relacionadas à inserção de dados em sistemas próprios destinados a manutenção da Prefeitura e Programas Governamentais em diversas áreas conforme determinação;</p> <p>Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência;</p> <p>Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança.</p> <p>Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas;</p> <p>Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados;</p> <p>Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior;</p> <p>Executar Backup diários dos sistemas;</p> <p>Cuidar da organização e arquivo dos exames digitados, separando-os por tipo e natureza, para controle e remessa periódica ao "arquivo morto";</p> <p>Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.</p>
MICROSCOPISTA	<p>Ler, analisar;</p> <p>Registrar resultados de exames de malária por gota espessa, leishmaniose e outros;</p> <p>Receber lâminas para revisão de todos os laboratórios;</p> <p>Revisar lâmina positivas para malária, leishmaniose e outros;</p> <p>Realizar o exame da gota espessa para o diagnóstico da malária;</p> <p>Detectar outras doenças hemoparasitárias de importância epidemiológica;</p> <p>Tais como doença de Chagas e filariose.</p>
PARTEIRA	<p>Visitar domicílios;</p> <p>Acompanhar evolução da gestação;</p> <p>Desinfetar as mãos, Esterilizar material, Examinar posição do bebê, Realizar exame de toque, Preparar local para o parto, Preparar material para o parto, Aparar o bebê, Limpar o bebê, Cortar cordão umbilical, Aquecer o bebê, Tirar placenta (desocupar a mãe), Limpar a mãe-parturiente;</p> <p>Encaminhar para serviço de saúde;</p> <p>Orientar a comunidade para a promoção da Saúde;</p> <p>Orientar sobre gravidez, parto e pós-parto;</p> <p>Orientar sobre cuidados com o bebê;</p> <p>Orientar família sobre vacinas;</p> <p>Orientar família sobre alimentação;</p> <p>Assistir Pacientes;</p> <p>Orientar sobre administração de medicação;</p> <p>Realizar Partos; (Pegar Criança);</p> <p>Participar de campanhas preventivas na área da saúde;</p> <p>Participar de cursos de capacitação;</p> <p>Socorrer Vítimas;</p> <p>Realizar assepsia, Fazer curativos.</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	<p>Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição.</p> <p>Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.</p> <p>Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.</p> <p>Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.</p> <p>Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.</p> <p>Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.</p> <p>Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.</p> <p>Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro.</p> <p>Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.</p> <p>Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura.</p> <p>Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.</p> <p>Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.</p> <p>Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.</p> <p>Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.</p> <p>Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.</p> <p>Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.</p> <p>Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.</p> <p>Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.</p> <p>Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio.</p> <p>Auxiliar na preparação do corpo após o óbito.</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado.</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
TÉCNICO EM FARMÁCIA	<p>Efetuar manutenção de rotina;</p> <p>Higienizar equipamentos e utensílios de laboratório; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; encaminhar</p>

	<p>para descarte o material contaminado. Controlar estoques: Fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes. Documentar atividades e procedimentos: Registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; documentar aplicação de injetáveis; registrar compra e venda de medicamentos de controle especial. Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação: Utilizar equipamento de proteção individual (EPI); aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; separar material para descarte; seguir procedimentos operacionais padrões; cumprir prazos estabelecidos. Atender usuários: Interpretar receitas; sugerir genéricos e similares; dispensar medicamentos; orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar; realizar farmacovigilância; Separar medicamentos em drogarias hospitalares. Utilizar recursos de informática. Participar de campanhas sanitárias. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p>TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICAS</p>	<p>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros. Manipular e manter os animais de experimentos. Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas. Dar assistência técnica aos usuários do laboratório. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário Proceder à realização de exames laboratoriais sob supervisão. Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material. Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros. Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos. Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação. Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização. Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc. Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios. Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos. Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação. Realizar procedimentos de técnicas de veterinária, sob supervisão, fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais e informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas. Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico. Transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa. Realizar a incineração de animais quando necessário. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Operar equipamentos cirúrgicos, montar mesa cirúrgica de acordo com cada tipo de cirurgia; Aplicar técnicas de esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos cirúrgicos; Manusear os equipamentos e instrumentais de acordo com as normas de segurança; Zelar pela manutenção dos instrumentos e equipamentos cirúrgicos; Executar atribuições correlatas.</p>
<p>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</p>	<p>Orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames. Operar equipamentos de radiografia, radiosopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, observando as instruções; Específicas de operação identificando adequadamente o material utilizado. Prestar serviços auxiliares aos profissionais da área à execução de exames subsidiários mais complexos. Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou acrotério de seu superior. Auxiliar no treinamento dos funcionários da faixa I do grupo Técnico e os do Grupo Básico. Orientar os serviços dos técnicos da faixa I de sua área de atuação. Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação. Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação. Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais. Realizar sob orientação treinamentos de técnicos das faixas I e II e dos básicos de sua área de atuação.</p>
<p>TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</p>	<p>Planejar o trabalho técnico-odontológico: Agendar consultas; triar pacientes; Realizar a anamnese do paciente; elaborar projetos para a saúde bucal; interpretar informações técnicas; agilizar o atendimento odontológico; preparar equipamentos e instrumental para o uso; sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal e ou tipos de prótese; estimar prazos. Prevenir doença bucal: Executar projetos educativos; ensinar técnicas de higiene bucal; evidenciar placa bacteriana; Realizar escovação supervisionada; atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental. Confeccionar próteses dentárias humanas, animais e artísticas: Confeccionar moldeiras e ou provisórios; escolher a cor da prótese, direto com o paciente; definir forma e tamanho do(s) dente(s); restaurar dentes; ajustar tecnicamente a prótese no articulador; dar acabamento e polimento em próteses; confeccionar modelos em gesso; vazar moldes; montar modelos em articuladores; prensar peças protéticas em resina acrílica; fundir peças metálicas; executar inclusões simples; reproduzir modelos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão: Efetuar profilaxia; realizar isolamento absoluto e ou relativo; aplicar selante; aplicar cariotático nos dentes; aplicar flúor tóxico; fazer tomada e ou revelação de raios-X, periapical e oclusal; sondar a profundidade da bolsa periodontal; efetuar raspagem supragengival; inserir materiais; condensar materiais; esculpir materiais; polir dentes e restaurações; remover suturas; moldar arcada dentária; fixar provisórios; verificar resultado dos procedimentos. Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais: Controlar entrada e saída de trabalhos; estabelecer metas de trabalho; treinar pessoal auxiliar; distribuir trabalhos programados para o dia; coordenar auxiliares; supervisionar auxiliares; estabelecer roteiro de entrega e retirada dos trabalhos; preparar orçamentos; controlar estoque de material e instrumental. Trabalhar com segurança: Usar equipamentos de proteção individual (EPI); fazer assepsia da sala e ou equipamentos; desinfetar instrumental e ou moldagens; esterilizar instrumental; providenciar o acondicionamento e destino do lixo; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; seguir padrões ergonômicos; armazenar material esterilizado; cumprir normas complementares de biossegurança e segurança. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</p>
<p>VACINADOR</p>	<p>Recepcionar e atender o público em geral com educação e sutileza. Diariamente verifica e prepara as condições do material imunobiológico a ser aplicado; observa as condições de armazenamento e material a ser utilizado no serviço, solicita sua reposição, se necessário, e prepara a documentação para registro das aplicações, para controle.</p>

	<p>Recepciona os pacientes, informa-os sobre as características da vacinação (cuidados, reações alérgicas recorrentes e orientações de ordem geral). Anota os dados pessoais em planilha, para controle.</p> <p>Prepara a superfície a ser feita a aplicação (subcutânea ou intramuscular), se for o caso, higienizando o local utilizando-se de algodão e álcool.</p> <p>Aplica a dosagem recomendada utilizando-se de seringas descartáveis: perfura a borracha do frasco contendo a vacina e inocula no paciente. Aplica vacinas de outra natureza por via oral.</p> <p>Cuida da ordem, limpeza e higienização do material utilizado e local de trabalho providenciando os serviços de limpeza terceirizada, se for o caso. Observa as condições de uso de geladeiras para estocagem das vacinas solicitando serviços de manutenção, se necessário.</p> <p>Mantém-se atualizado sobre sua rotina de trabalho mediante leitura especializada, e treinamentos.</p> <p>Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.</p> <p>Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	
CARGOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Quando na área de atendimento à população do Município:</p> <p>Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive aquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;</p> <p>Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;</p> <p>Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;</p> <p>Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</p> <p>Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;</p> <p>Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</p> <p>Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;</p> <p>Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</p> <p>Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;</p> <p>Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;</p> <p>Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;</p> <p>Quando na área de atendimento ao servidor municipal:</p> <p>Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;</p> <p>Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;</p> <p>Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;</p> <p>Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionado aos servidores;</p> <p>Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.</p> <p>Atribuições comuns a todas as áreas:</p> <p>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;</p> <p>Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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 trabalho afetos ao Município;</p> <p>Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
BIOQUÍMICO	<p>Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, líquidos e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas.</p> <p>Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos.</p> <p>Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas.</p> <p>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.</p> <p>Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas.</p> <p>Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado.</p> <p>Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
EDUCADOR FÍSICO	<p>Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;</p> <p>Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;</p> <p>Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;</p> <p>Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde junto à secretaria de saúde e com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;</p> <p>Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;</p> <p>Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;</p> <p>Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF;</p> <p>Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador/monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais;</p> <p>Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;</p> <p>Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;</p> <p>Promover eventos que estimulem ações que valorizem;</p> <p>Atividade Físico-Prático Corporal e sua importância para a saúde da população;</p> <p>Outras atividades inerente à função.</p>
ENFERMEIRO (A)	<p>Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;</p> <p>Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;</p> <p>Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;</p> <p>Coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;</p> <p>Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;</p> <p>Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;</p> <p>Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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,</p>

	<p>revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>Participar de campanhas de educação e saúde;</p> <p>Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
ENGENHEIRO CIVIL	<p>Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;</p> <p>Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;</p> <p>Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;</p> <p>Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;</p> <p>Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;</p> <p>Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;</p> <p>Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;</p> <p>Elaborar normas e acompanhar concorrências;</p> <p>Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;</p> <p>Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;</p> <p>Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;</p> <p>Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;</p> <p>Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;</p> <p>Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;</p> <p>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;</p> <p>Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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 trabalho afetos ao Município;</p> <p>Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
FISIOTERAPEUTA	<p>Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto cognitivos e sócios culturais.</p> <p>Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;</p> <p>Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas.</p> <p>Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição.</p> <p>Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica.</p> <p>Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo- esqueléticas e locomotoras.</p> <p>Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.</p> <p>Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).</p> <p>Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas;</p> <p>Visitas domiciliares etc.</p> <p>Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado.</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
MÉDICO CLINICO GERAL	<p>Atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias;</p> <p>Efetuar exames médicos em escolas;</p> <p>Encaminhar pacientes à especialistas;</p> <p>Fazer estudos caracterológico de pacientes, evidenciar sua predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso;</p> <p>Fazer diagnóstico e prescrever medicações;</p> <p>Prescrever regimes dietético;</p> <p>Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;</p> <p>Aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades;</p> <p>Efetuar pequenas cirurgias;</p> <p>Participar de juntas médicas;</p> <p>Participar de programas voltados para a saúde pública;</p> <p>Executar outras tarefas afins.</p>
NUTRICIONISTA	<p>Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;</p> <p>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;</p> <p>Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;</p> <p>Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;</p> <p>Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de Nível e das creches;</p> <p>Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;</p> <p>Planejar e executar programas que visem à 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;</p> <p>Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;</p> <p>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;</p> <p>Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;</p> <p>Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;</p> <p>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;</p> <p>Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>Participar das ações de educação em saúde;</p> <p>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;</p> <p>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 trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.</p> <p>Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
DENTISTA / ODONTÓLOGO	<p>Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;</p> <p>Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;</p> <p>Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de</p>

	<p>tratamento; Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescreve medicamentos quando necessário; Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
PSICÓLOGO	<p>Elaborar, programar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas. Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança. Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores. Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
VETERINÁRIO	<p>Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à coexistentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais adequadas; Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados combate e controle de vetores, roedores e zoonoses em geral; Fazer pesquisas no maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; elaborar pareceres, info-aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Observar e cumprir as nomeações de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas decampo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar novas técnicas e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e as de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.</p>

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. As questões das Prova Objetiva serão baseados no conteúdo programático citados nos anexos deste edital de forma aleatória a critério da banca examinadora .

1.1 PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

Português

Interpretação de texto. Linguagem: tipos de linguagem, língua falada e língua escrita. Semântica: significação das palavras, sinônimo, antônimo, polissemia, homônimo. Morfologia: artigo, adjetivo, substantivo, numeral, pronome, verbo, preposição, conjunção, estrutura e formação das palavras. Fonologia: Fonema, encontros vocálicos, encontros vocálicos e consonantais, sílabas, acentuação gráfica, regra de acentuação, separação silábica, ortografia, pontuação. Sintaxe: sujeito, predicado.

Matemática

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regras de três simples. Porcentagem. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Perímetro. Equações de 1º e 2º grau. Juros simples.

1.2 PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO.

Português

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

Matemática

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Equações de 1º e 2º graus. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros, Descontos. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo. Sistema de medidas legais. Resolução de situações- problema. Matemática.

Informática Básica (Windows, Word, Internet).

Windows: Componentes da área de trabalho e acessórios (Windows); Conhecimentos básicos do Painel de Controle; Meu computador e Windows Explorer: manipulação de discos, pastas e arquivos; Componentes da área de trabalho.

Word Básico: Edição e formatação de textos; Manipulação de arquivos e Configuração de páginas; Tabelas e Componentes da área de trabalho (internet); Navegação e buscas; Correio eletrônico.

Excel Básico: Componentes da área de trabalho; Edição e formatação de dados; Manipulação de planilhas; Manipulação de arquivos (novo, salvar, abrir, imprimir); Construção de fórmulas; Funções básicas e Configuração de páginas; Construção de gráficos.

1.3 NÍVEL SUPERIOR**PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO - GERAL****Português**

A diversidade linguística e a constituição de novas linguagens: Novos sentidos/Novas Compreensões. Sintaxe: A pontuação na construção do Texto. As figuras de sintaxe na construção do texto. Semântica: Sinonímia de frases. Traços distintivos do português falado no Brasil. Sintaxe: Concordância verbal e nominal na construção do texto. Semântica: Sentido, traços semânticos e relações de sentidos. A Consolidação de uma variedade da Língua Portuguesa: Amplitude da língua e o reconhecimento de novas realidades. Sintaxe: Regência verbal/nominal e a Colocação pronominal na construção do texto. O conhecimento do entorno por meio da Língua: O ambiente descrito por meio da língua. Sintaxe: A pontuação na construção do texto.

Raciocínio Lógico – MATEMÁTICO.

Princípio de Contagem. Cálculo Combinatório: arranjos, permutações e combinações, Anagramas, Número de permutações com repetições. Fundamentos de Lógica: proposições, operadores lógicos, tabelas-verdade, tautologia, contradição e contingência. Equivalência lógica e negação de proposições: proposições logicamente equivalentes. Diagramas lógicos: definição e representação de proposições categóricas. Estruturas Lógicas. Lógica da Argumentação e Diagramas Lógicos, Princípios de Contagem, Probabilidade Razão e Proporção - Regra de Três Simples e Composta, Porcentagem, Juros Simples. Juros Compostos - Taxas de Juros.

1.4 PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, FUNDAMENTAL COMPLETO, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

1.4.1 Conteúdo programático para Conhecimento Específico de acordo com o cargo.

**QUADRO DE CONHECIMENTO ESPECIFICO PARA OS CARGOS DA EDUCAÇÃO
DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO****DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CARGOS****MESTRE FLUVIAL****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Noções de Legislação Marítima. Meio ambiente aquaviário. Controle e prevenção de avarias. Estabilidade e manobra das embarcações. Navegação. Serviços de convés. Noções de meteorologia. Técnicas e estivagem. Conhecimentos básicos de funcionamento, manutenção e reparo de motores, máquinas, equipamentos, instalações propulsoras e de equipamentos auxiliares. Noções de Saúde e Segurança do Trabalho em embarcações fluviais.

PILOTO/MOTORISTA FLUVIAL**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Noções de Legislação Marítima. Meio ambiente aquaviário. Controle e prevenção de avarias. Estabilidade e manobra das embarcações. Navegação. Serviços de convés. Noções de meteorologia. Técnicas e estivagem. Conhecimentos básicos de funcionamento, manutenção e reparo de motores, máquinas, equipamentos, instalações propulsoras e de equipamentos auxiliares. Noções de Saúde e Segurança do Trabalho em embarcações fluviais.

**DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
CARGOS****MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimentos Específicos: Fundamentação Pedagógica e Psicológica da Educação: Aspecto políticos da educação brasileiro. Organização do trabalho pedagógico, com ênfase no projeto político pedagógico e em planejamento de ensino. Teorias pedagógicas e sua articulação com as metodologias de ensino. Docentes – saberes e prática educativa. A função social da escola. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. As bases empíricas, metodológicas e epistemológica das diversas teorias de aprendizagem; Estatuto da Criança e do Adolescente.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR TERRESTRE**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503, de 23/09/97 e atualizações posteriores. Resolução nº 160 de 22/04/04 do CONTRAN e atualizações posteriores. Malha rodoviária e qualidade do transporte. Sinalização de Trânsito: Placas de Regulamentação, marcas viárias, gestos de sinalização. Noções de planejamento e gerenciamento de manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica de automóvel. Condução e direção de veículos de transporte de passageiros e a sua conservação. Normas de direção defensiva. Motores a explosão e a combustão. Motor a diesel e a gasolina de acordo com sua categoria. Defeitos mais frequentes em veículos. Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Direitos dos idosos assegurados no Estatuto do Idoso. Ética profissional. Noções básicas de saúde: higiene, primeiros socorros. Noções de Segurança no trabalho: acidentes no trabalho, conceitos, causas e prevenção. Noções de proteção ao meio ambiente e reciclagem.

TÉCNICO AGRÍCOLA**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos; Análise de Sementes: Amostragem; Pureza; Germinação; Teste de Tetrazólio; Determinação de Umidade; Fitossanidade: Identificação das principais pragas agrícolas; Manejo de pragas; Uso correto de agrotóxicos e afins; Noções de sanidade animal; Metodologia de amostragem e de análise de produtos de origem vegetal e animal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Defesa sanitária vegetal e animal; Padronização e classificação d produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico; Inspeção de produtos de origem vegetal e animal; Fiscalização de insumos agropecuários.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Administração de serviços de alimentação: organização e controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas. Segurança alimentar; procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos. Avaliação das características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido. Porcionamentos,

transporte e distribuição de refeições. Per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais. Higiene dos alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar. Resolução ANVISA, RDC nº. 275/2002; Resolução ANVISA, RDC nº.216/2004. Boas Práticas para serviços de alimentação e Normas sanitárias vigentes. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 8. Treinamento de pessoal; Normas de segurança ocupacional; Funcionamento dos equipamentos de produção de alimentos; Controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN). Doenças relacionadas ao ambiente de trabalho. Ações preventivas. Educação Nutricional. Ética profissional. Controle de estoque. Rotulagem tempo e temperatura de armazenamento de alimentos.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO CARGOS

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES CNH B/C

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503, de 23/09/97 e atualizações posteriores. Resolução nº 160 de 22/04/04 do CONTRAN e atualizações posteriores. Malha rodoviária e qualidade do transporte. Sinalização de Trânsito: Placas de Regulamentação, marcas viárias, gestos de sinalização. Noções de planejamento e gerenciamento de manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica de automóvel. Condução e direção de veículos de transporte de passageiros e a sua conservação. Normas de direção defensiva. Motores a explosão e a combustão. Motor a diesel e a gasolina de acordo com sua categoria. Defeitos mais frequentes em veículos. Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Direitos dos idosos assegurados no Estatuto do Idoso. Ética profissional. Noções básicas de saúde: higiene, primeiros socorros. Noções de Segurança no trabalho: acidentes no trabalho, conceitos, causas e prevenção. Noções de proteção ao meio ambiente e reciclagem.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

MICROSCOPISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Microscopia ótica (luz, lentes, funcionamento do microscópio ótico, modos de formação da imagem, transmissão, reflexão, campo escuro, contraste de interferência, fluorescência, difração, resolução, ampliação); Microscopia confocal (funcionamento do microscópio confocal, varredura a laser, secção ótica, velocidade, sensibilidade, resolução, reconstrução e representação de dados de imagem tridimensionais, guia para gerar imagens corretamente); Variações da microscopia confocal e imagem espectral (diferentes tipos de confocal; prós e contras da microscopia confocal para imagens de espécimes biológicos vivos ou fixados, fluorescência em microscopia de campo aberto x microscopia confocal e métodos alternativos, autofluorescência, imagem espectral); A nova microscopia de luz e o seu futuro (métodos de super-resolução, limitações e potencialidades da microscopia fotônica).

PARTEIRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Bases de Anatomia e Fisiologia do Sistema Reprodutor Feminino; Instalação da Prenhez; Critérios de Consulta Pré Natal; Idade Gestacional e Data Provável do Parto; Exame Físico da Gestante; Queixas frequentes durante a Gestação; Alimentação da Gestante; Crescimento e desenvolvimento fetal; Complicações durante a Gravidez; Mecanismos de Parto; Trabalho de Parto Prematuro; Fórceps; Parto operatório; Puerpério normal e patológico; Aleitamento materno; Alojamento conjunto.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Ética e Legislação: Código de Ética Profissional; Lei do exercício profissional; Programa de Humanização do atendimento em enfermagem; bioética; Processo de Trabalho em Enfermagem: breve história da enfermagem, formação nos diferentes níveis profissionais da enfermagem; Código de Ética Profissional lei do exercício profissional da enfermagem; entidades de classe: ABEN, COFEN, COREN e suas finalidades; Programa de Humanização do atendimento em enfermagem; bioética. 3. Biossegurança e enfermagem: Prevenção e controle de infecções; infecção hospitalar: conceitos, normas e protocolos para prevenção; conceitos de assepsia, antisepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização; Métodos e técnicas de limpeza, desinfecção e esterilização de artigos e materiais; Classificação de artigos e áreas hospitalares segundo o potencial de contaminação; princípios e procedimentos de descontaminação, limpeza, preparo, desinfecção, esterilização, manuseio e estocagem de materiais; técnica de limpeza concorrente, terminal e específicos para ambientes, móveis, utensílios e materiais hospitalares; organização, estrutura e funcionamento básico da CME – Central de Material Esterilizado; Fundamentos de Enfermagem: Observação e registros de sinais e sintomas do paciente; verificação e registro de Sinais Vitais e dados antropométricos; Sinais Vitais: parâmetros normais de referência; tipos e técnicas para realização de curativos simples, bandagens e enfaixamentos; aplicações quentes e frias; oxigenioterapia, aerossolterapia e nebulização; técnicas básicas de enfermagem em higiene, conforto e segurança do paciente no leito de ambulatório; rotina de limpeza das bancadas e mobiliário ambulatorial com preparo do leito para o cliente; Técnicas de conforto e segurança do paciente no leito: tipos posicionamento/decúbitos, movimentação de cama. Fowler com elevação manual de leito, proteção de membros e tronco, mudanças de decúbito, registros de atendimento e evolução em enfermagem; Administração de Medicamentos: Aspectos clínicos; conceito e cálculos de partes fracionárias; cálculos e diluições de medicamentos; Vias de administração: oral, intradérmica, intramuscular e endovenosa; fórmula para gotejamento; cálculo de medicamento em forma de soluto; Enfermagem Clínica: Assistência aos pacientes adultos nas afecções respiratórias, endócrinas, cardiovasculares, gastrointestinais, urológicas, neurológicas, musculoesqueléticas e de pele; realização de eletrocardiograma e teste de glicemia capilar; Enfermagem na Saúde da Mulher: Identificação de sinais e sintomas característicos e de risco no período gravídico-puerperal; assistência de enfermagem neste período; Enfermagem em urgência e emergência: Conceitos; Avaliação geral do paciente, definições das prioridades para o atendimento, identificação de PCR- parada cardiopulmonar e estado de choque, técnicas de RCP e controle de hemorragias; atuação do técnico em enfermagem em situações de choque, obstrução respiratória, parada respiratória, parada cardiopulmonar, politrauma, queimaduras, intoxicação exógena, envenenamento, picada de animais peçonhentos, choque elétrico, crises convulsivas, corpos estranhos no organismo, objetos empalados; conduta nas situações de luxações, entorses e fraturas; Enfermagem em Saúde Pública (adulto): Noções básicas de imunologia; técnicas de imunização/vacinação e aplicação de imunobiológicos; efeitos adversos de vacinas e imunobiológicos; esquema de imunização das doenças imunopreveníveis no adulto (Portaria nº 597GM, de 08 de abril de 2004) (Política Nacional de Imunização); Enfermagem e Saúde do trabalhador: Princípios gerais sobre saúde e segurança do trabalho; acidentes de trabalho: conceito, causas e medidas de prevenção; Ergonomia do Trabalho: conceito, princípios de ergonomia e biomecânica; CAT: Comunicação de Acidente de Trabalho: conceito, importância e registros.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Microbiologia; Noções de farmacologia; Biossegurança; Produção de Produtos Terapêuticos e Cosméticos; Aplicada à Administração de Farmácias; Comercialização, estoques e atendimento ao cliente; Controle de Qualidade; Dispensação de Produtos Farmacêuticos e Correlatos; Legislação farmacêutica e sanitária; Homeopatia; Ética Profissional; Saúde Coletiva; Epidemiologia e noções de Informática.

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Colheita, acondicionamento e transporte de materiais para exames laboratoriais; Hematopoiese - produção, função e destruição das hemácias; Eritropoiese e enfermidades do sangue; Eritrograma e sua aplicação na prática veterinária; Leucopoiese - produção, função e destruição dos leucócitos; Coagulação sanguínea e transtornos da coagulação; Transudatos e exudatos - diferenciação clínica e provas laboratoriais; Bioquímica clínica do sistema urinário - exames laboratoriais e suas implicações; Bioquímica clínica do sistema hepático - exames laboratoriais e suas implicações; Bioquímica clínica das enfermidades do pâncreas. Exames laboratoriais e suas implicações; Bioquímica clínica do metabolismo geral - exames laboratoriais e suas implicações.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Princípios e Diretrizes da profissão; Ética profissional e responsabilidade; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen; Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura; Exames contrastados; Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X; Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação concernente ao operador de Raio X; Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva; Sistema Único de Saúde - SUS - Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Técnicas de instrumentação e manutenção de equipamentos odontológicos; Saúde e Segurança do Trabalho; Prevenção das Doenças Bucais; Gestão em Saúde; Biossegurança e Ergonomia em Odontologia; Radiologia Odontológica; Apoio Diagnóstico; Fundamentos de Materiais Dentários; Rotina em consultório e Clínicas Odontológicas; Ginástica Laboral; Técnicas restauradoras; Educação em Saúde Bucal; Promoção e Prevenção das Doenças Bucais; conhecimentos de informática.

VACINADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Procedimentos Técnicos em Sala de Vacina; Descrever técnicas de armazenamento e procedimentos com imunobiológicos; Programa Nacional de Imunizações; Calendário Nacional de Vacinação (criança, adolescente, gestante, indígena e adulto/idoso); Bases imunológicas da vacinação; Respostas primária e secundária; Fatores que influenciam resposta imune; vacinação e funções básicas; Organização e funcionamento da sala de vacinação; Resíduos resultantes das atividades de vacinação; Conservação dos imunobiológicos; Rede de Frio; Procedimentos para administração de vacinas, soros e imunoglobulinas; Contraindicações, situações especiais, adiamento, vacinação simultânea e falsas contra-indicações; Vigilância de Eventos adversos pós-vacinação e erros programáticos; Sistema de informação em imunizações; Vacinas: Vacina BCG; Vacina Hepatite B (Recombinante); Vacina adsorvida difteria, tétano, pertussis, hepatite b (recombinante) e haemophilus influenzae b (conjugada) (Penta); Vacina adsorvida difteria, tétano, pertussis (DTP); Vacina adsorvida difteria e tétano adulto - dT (dupla adulto); Vacina tríplice bacteriana acelular adulto - dTpa; Vacina poliomielite 1, 2 e 3 (Inativada) (VIP); Vacina poliomielite 1, 2 e 3 (Atenuada) (VOP); Vacina rotavírus humano G1P1 [8] (atenuada) (VORH); Vacina febre amarela (atenuada) (FA); Vacina sarampo, caxumba, rubéola (Tríplice Viral); Vacina sarampo, caxumba, rubéola e varicela (atenuada) (Tetra Viral); Vacina hepatite A; Vacina papilomavírus humano 6, 11, 16 e 18 (recombinante) (HPV); Vacina influenza (fracionada, inativada); Vacina varicela (VZ); Vacina pneumocócica conjugada 10 valente (pneumo 10); Vacina pneumocócica 23-valente (polissacarídica) (Pn23); Vacina meningocócica C (conjugada) (Meningo C); CRIE (Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais); Vacina raiva (inativada); Soros e imunoglobulinas; - Soros específicos contra veneno de animais peçonhentos (antiveneno);

QUADRO DE CONHECIMENTO ESPECIFICO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA EDUCAÇÃO

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade. Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Constituição Federal/88 - artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Lei 11.340/06 - Lei Maria da Penha; Lei 12.010/06 - Nova Lei de Adoção.

NUTRICIONISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fisiologia e Fisiopatologia aplicadas à Nutrição. Nutrição normal: balanço de nitrogênio, recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Nutrição nos ciclos vitais; nutrição materno-infantil; aleitamento natural; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Doenças nutricionais: desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais. Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Noções de farmacologia: interações alimento-medicamento. Nutrição e Saúde Pública: noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e nutricional. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; higiene na manipulação de alimentos; planejamento de cardápios: fatores relacionados. Administração de serviços de alimentação e lactários: área física e equipamentos; planejamento e organização; supervisão e controles; cardápios para coletividades saudáveis e doentes; custos e avaliação. Microbiologia de alimentos: toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos.

PEDAGOGO**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:****Legislação Geral do Magistério:**

LDB - Lei Federal 9.394, de 20/12/1996 e suas alterações; Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) MEC/SEF/1997; Lei nº 10.639/2003 Cultura Afro – Brasileira; Lei Federal 12.746, de 04/04/2013 que altera a LDB; RCN – Referencial curricular nacional para a educação infantil /Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998 – volumes 01/02 e 03; Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica Educação Integral, Educação Infantil, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação no Ensino Fundamental de 09 anos, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos – anos iniciais. Educação Inclusiva e Educação do Campo; IDEB (Índice de Desenvolvimento Educacional) média atual e a projetada; A Escola e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações).

Legislação do Magistério Indígena:

Constituição Federal do Brasil; Legislação Estadual de Educação Indígena; Educação Indígena e Educação Escolar Indígena; Resolução CEB nº3 de 10/10/99, que fixa as diretrizes nacionais para o funcionamento das escolas indígenas; Parecer 14/99 do CNE, que aprova as diretrizes curriculares nacionais da educação escolar indígena; e o Referencial Curricular Nacional para as escolas indígenas 1998 (MEC); Movimento indígena e organização e gestão escolar indígena.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

Gestão Escolar. Conselho Escolar. Conselho de Classe. Projeto Político-Pedagógico da Escola. Didática, Planejamento, tempo escolar e Plano Escolar/Ensino organização e gestão do trabalho. Formação Continuada. Educação Inclusiva: Fundamentos, Políticas e Práticas Escolares. Educação e Sociedade. A relação professor-aluno e seus reflexos na prática pedagógica. A profissionalização do professor: a ação do Estado e o mundo do trabalho. O Papel da Didática na formação do Professor: saberes e competências. Tendências pedagógicas e as abordagens de ensino. Currículo escolar e a construção do conhecimento. Interdisciplinaridade no ensino. Questões atuais de seleção e organização do conhecimento escolar. Alfabetização e Letramento: seus significados e a relação existente entre ambas. O papel da ludicidade na alfabetização. Métodos de ensino: enfoque teórico e metodológico. Os desafios do letramento/alfabetização no Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos.

PSICÓLOGO**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Psicologia e ética nas organizações: fundamentos da psicologia organizacional; relações de trabalho do psicólogo organizacional num contexto interdisciplinar; psicologia organizacional e saúde mental; atuação do psicólogo nas organizações, segundo o código de ética que rege a profissão. Psicologia social: fundamentos; inserção da psicologia social nas organizações. Grupos operativos: noções básicas; utilidade e aplicação nas organizações. Campos de atuação do psicólogo organizacional: recrutamento; seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; análise de cargo; diagnósticos psicossociais das organizações; programas de qualidade de vida no trabalho; papel do psicólogo nas ações de responsabilidade social das organizações. Entrevistas psicológicas; testes psicológicos e técnicas projetivas: diferença entre testes e técnicas e respectivos usos no contexto organizacional; elaboração de baterias; avaliação dos instrumentos utilizados com base em elementos da psicometria, psicologia clínica e psicopatologia; diagnóstico e elaboração de pareceres e laudos nas organizações. Atuação do psicólogo organizacional na área de educação: noções básicas de metodologia e técnicas empregadas no processo ensino/aprendizagem; noções de orientação profissional. Dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas; objetivos; aplicabilidade; aplicação em contextos organizacionais.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PROFESSORES**CARGOS****PROFESSOR NÍVEL II****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:****Legislação Geral do Magistério:**

LDB - Lei Federal 9.394, de 20/12/1996 e suas alterações; Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) MEC/SEF/1997; Lei nº 10.639/2003 Cultura Afro – Brasileira; Lei Federal 12.746, de 04/04/2013 que altera a LDB; RCN – Referencial curricular nacional para a educação infantil /Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998 – volumes 01/02 e 03; Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica Educação Integral, Educação Infantil, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação no Ensino Fundamental de 09 anos, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos – anos iniciais. Educação Inclusiva e Educação do Campo; IDEB (Índice de Desenvolvimento Educacional) média atual e a projetada; A Escola e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações).

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

Gestão Escolar. Conselho Escolar. Conselho de Classe. Projeto Político-Pedagógico da Escola. Didática, Planejamento, tempo escolar e Plano Escolar/Ensino organização e gestão do trabalho. Formação Continuada. Educação Inclusiva: Fundamentos, Políticas e Práticas Escolares. Educação e Sociedade. A relação professor-aluno e seus reflexos na prática pedagógica. A profissionalização do professor: a ação do Estado e o mundo do trabalho. O Papel da Didática na formação do Professor: saberes e competências. Tendências pedagógicas e as abordagens de ensino. Currículo escolar e a construção do conhecimento. Interdisciplinaridade no ensino. Questões atuais de seleção e organização do conhecimento escolar. Alfabetização e Letramento: seus significados e a relação existente entre ambas. O papel da ludicidade na alfabetização. Métodos de ensino: enfoque teórico e metodológico. Os desafios do letramento/alfabetização no Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO**DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR****CARGOS****ASSISTENTE SOCIAL****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade. Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Lei 11.340/06 – Lei Maria da Penha; Lei 12.010/06 – Nova Lei de Adoção.

BIOQUÍMICO**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Imunologia - Propriedades gerais da resposta imune. Antígenos. Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. Microbiologia – técnicas de esterilização, coleta, transporte e processamento de amostras para exames microbiológicos. Métodos de coloração utilizados em microbiologia. Características morfológicas das bactérias. Diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram negativos não fermentadores. Neisseria, Haemophilus, Hemocultura, Coprocultura, exame microbiológico do liquor. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Parasitologia – Ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem. Métodos para diagnóstico de protozoários intestinais, helmintos intestinais e parasitos do sangue e tecidos. Hematologia – Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritróide. Principais anemias. Hemoglobinopatias mais frequentes. Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não protéicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

EDUCADOR FÍSICO**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Objetivos da Educação Física; Concepções da Educação Física; Fundamentos da Educação Física; Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da educação física escolar; Parâmetros curriculares nacionais. Esportes (regras oficiais); Avaliação física no indivíduo; Desenvolvimento Humano – aprendizagem e coordenação motora; Recreação Escolar; Anatomia/fisiologia do exercício; interação social através das práticas esportivas; Qualidade de Vida;

ENFERMEIRO (A)**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Anatomia e Fisiologia. Semiologia. SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem. Semiotécnica: higiene e conforto do paciente; cálculo e administração de medicação e soluções; Nutrição enteral e parenteral; Sondagens: gástrica, enteral e vesical; Transfusões de sangue e hemoderivados; Avaliação de feridas; Curativos e coberturas; Estomatoterapia; Lavagem gástrica; Enema; Balanço hídrico; Oxigenoterapia e inaloterapia. Enfermagem Médico Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicas e crônicas degenerativas. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. Vacinação: normas do Ministério da Saúde. Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório de cirurgias, desinfecção e esterilização de materiais, métodos de controle de infecção hospitalar. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Mulher: câncer ginecológico, câncer de mama, planejamento familiar. Enfermagem Materno - Infantil: Assistência de enfermagem no Pré-natal, parto, puerpério; assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico. Enfermagem Pediátrica: Diarreia e Terapia de reidratação oral, infecções respiratórias agudas, crescimento e desenvolvimento. Código de Ética Profissional. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. Sistema Único de Saúde – SUS - Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

ENGENHEIRO CIVIL**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Resolução RDC nº. 50/2002 – Anvisa. Perícias, Avaliações, Vistorias de Bens Móveis e Imóveis – Conceitos Básicos. Finalidade de Cada Ato. Metodologias Empregadas. Perícias Em Processos Judiciais. Projeto de Obras de Edificação: Arquitetônico, Estrutural, Instalações Elétricas e Hidrossanitárias - Interpretação de Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas, Cadernos de Encargos, Especificações Técnicas. Legislação e Normas Técnicas. Orçamento de Obras - Aproximados: Por Área, Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias de Custo;

Levantamento de Quantitativos; Cálculo de Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, Bdi. Programação de Obra - Programação Temporal: Gráfico de Gantt, Redes Pert/Cpm, Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais de Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem, Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado No Local - Dosagem, Tecnologia de Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais, Blocos. Aço: Para Concreto Armado, Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos Para Revestimento de Pisos E Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução da Obra - Sondagens. Locação da Obra. Canteiro de Obras: Instalações Provisórias, Instalações E Equipamentos de Proteção E Segurança, Depósitos e Armazenamento de Materiais, Equipamentos e Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas Em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento de Pisos E Paredes. Fiscalização de Obras - Acompanhamento de Cronograma Físico-Financeiro. Controle da Execução de Serviços. Medições de Serviços e Emissão de Faturas. Patologia das Edificações - Estruturas Em Concreto Armado. Revestimentos. Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental de Projetos Contratos - Tipos. Licitações e Contratos Administrativos. Índices de Atualização de Custos Na Construção Civil. Noções de Código de Obras, Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município de Pontal do Paraná. Noções Gerais Sobre as Atribuições do Cargo.

FISIOTERAPEUTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiopulmonares, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiopulmonar e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Normas de biossegurança. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Metabolismo e endocrinologia. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Dermatologia na Atenção Básica. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Sistema hemolinfopoético. Aparelho respiratório. Doenças Infecciosas. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho circulatório. Aparelho urinário. Doenças infectoparasitárias. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Sistema Único de Saúde – SUS - Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

NUTRICIONISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fisiologia e Fisiopatologia aplicadas à Nutrição. Nutrição normal: balanço de nitrogênio, recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Nutrição nos ciclos vitais; nutrição materno-infantil; aleitamento natural; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Doenças nutricionais: desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais. Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Noções de farmacologia: interações alimento-medicamento. Nutrição e Saúde Pública: noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e nutricional. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; higiene na manipulação de alimentos; planejamento de cardápios: fatores relacionados. Administração de serviços de alimentação e lactários: área física e equipamentos; planejamento e organização; supervisão e controles; cardápios para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Microbiologia de alimentos: toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos.

DENTISTA / ODONTÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Política Nacional de Saúde Bucal: Programa Saúde da Família. Prática odontológica baseada na promoção de saúde: epidemiologia das doenças bucais: educação para saúde e métodos preventivos. Biossegurança em odontologia: técnicas de acondicionamento, desinfecção e esterilização do material e ambiente; doenças ocupacionais, controle de infecção, medicamentos. Semiologia: Anamnese, métodos e técnicas de exame, diagnóstico, plano de tratamento. Estomatologia: Patologias intra e extra-ósseas da cavidade bucal – características clínicas, diagnóstico e tratamento. Manifestações bucais de doenças sistêmicas. Câncer bucal: fatores de risco, prevenção e detecção precoce; lesões cancerizáveis. Doenças sexualmente transmissíveis. Farmacologia e terapêutica: Bases farmacológicas da terapêutica medicamentosa em odontologia; prevenção e controle da dor; uso clínico de medicamentos; mecanismos de ação e efeitos tóxicos dos fármacos, receituário. Anestesiologia: Considerações anatômicas da cabeça e pescoço; técnicas e soluções anestésicas; acidentes: risco e prevenção; indicações, contraindicações; emergências. Cariologia: epidemiologia, diagnóstico, patologia e prevenção da cárie dentária. Dentística: Diagnóstico; técnicas, materiais restauradores e de proteção do complexo dentina-polpa; tratamento não invasivos. Radiologia: Técnicas, equipamentos e interpretação. Periodontia: prevenção, diagnóstico e tratamento dos problemas periodontais. Endodontia: Topografia da cavidade pulpar e periápice: diagnóstico e tratamento das alterações pulpare e periapicais; traumatismos e emergências. Prótese: Diagnóstico, plano de tratamento, técnicas, materiais, prótese fixa e removível. Odontopediatria: Diagnóstico e tratamento das afecções bucais em crianças e adolescentes, anomalias do desenvolvimento. Oclusão: fundamentos biológicos; crescimentos e desenvolvimento coriofacial e da oclusão; classificação das má-oclusões; dor e disfunção têmporo-mandibular. Pacientes portadores de necessidades especiais: Paralisia cerebral: aspectos médicos e odontológicos; síndrome de Down, aspectos clínicos e psicopedagógicos; síndromes e má- formações, doenças endócrinas, doenças hematológicas, medicamentos: ansiolíticos, hipnóticos, anticonvulsivos, estabilizadores de humor. Ética em odontologia e trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde – SUS - Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

PSICÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Psicologia e ética nas organizações: fundamentos da psicologia organizacional; relações de trabalho do psicólogo organizacional num contexto interdisciplinar; psicologia organizacional e saúde mental; atuação do psicólogo nas organizações, segundo o código de ética que rege a profissão.

Psicologia social: fundamentos; inserção da psicologia social nas organizações. Grupos operativos: noções básicas; utilidade e aplicação nas organizações. Campos de atuação do psicólogo organizacional: recrutamento; seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; análise de cargo; diagnósticos psicossociais das organizações; programas de qualidade de vida no trabalho; papel do psicólogo nas ações de responsabilidade social das organizações. Entrevistas psicológicas; testes psicológicos e técnicas projetivas: diferença entre testes e técnicas e respectivos usos no contexto organizacional; elaboração de baterias; avaliação dos instrumentos utilizados com base em elementos da psicometria, psicologia clínica e psicopatologia; diagnóstico e elaboração de pareceres e laudos nas organizações. Atuação do psicólogo organizacional na área de educação: noções básicas de metodologia e técnicas empregadas no processo ensino/aprendizagem; noções de orientação profissional. Dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas; objetivos; aplicabilidade; aplicação em contextos organizacionais.

MEDICO VETERINÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, xistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas. Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semiconservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO.	
CRONOGRAMA	
Datas	Eventos
05/04/2019	Publicação do edital de abertura de inscrição em "Diário Oficial da União, do Estado e dos Municípios do Amazonas" pela Prefeitura Municipal de IPIXUNA/AM.
05/04/2019	Publicação do edital de abertura de inscrição no <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
10/04/2019 a 11/04/2019	Período para impugnação ou pedido de esclarecimentos sobre o edital via <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
18/04/2019	Resposta dos recursos impugnação ou pedido de esclarecimentos sobre o edital via <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
12/04/2019 a 13/05/2019	Período de inscrição via internet no <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
12/04/2019 a 17/04/2019	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição via <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
18/04/2019 a 25/04/2019	Período de entrega/envio do laudo médico via <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
06/05/2019	Divulgação da relação das solicitações de Isenção das taxas de inscrição no <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
07/05/2019 a 08/05/2019	Prazo para recurso da lista de isenção via <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
14/05/2019	Resposta dos recursos da lista de isenção interpostos aos candidatos via <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
15/05/2019	Data limite para pagamento das inscrições.
24/05/2019	Divulgação da Relação de Inscritos, após as 16hs no <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
28/05/2019 a 29/05/2019	Prazo para recurso da Relação de Inscritos via <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
07/06/2019	Resposta dos recursos da Relação de Inscritos via <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
17/06/2019	Publicação do Edital de Convocação para as provas objetivas em Jornal Oficial, fixação na PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA/AM divulgação no <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> , após as 16hs.
28/07/2019	Aplicação das Provas Objetivas conforme Edital de Convocação.
30/07/2019	Divulgação dos gabaritos na PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA/AM e no <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> , após as 16hs.
31/07/2019 a 02/08/2019	Prazo para recurso dos gabaritos e questões de provas via <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
31/07/2019	Resposta dos recursos dos gabaritos e questões de prova via <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
12/08/2019	Resultado preliminar das Provas Objetivas via <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
13/08/2019 a 15/08/2019	Prazo para recurso do resultado preliminar das Provas Objetivas via <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
23/08/2019	Resposta dos recursos do resultado preliminar das Provas Objetivas via <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
26/08/2019	Resultado final das Provas Objetivas via <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
27/08/2019	Resultado final classificatório para os cargos de Nível Médio e Fundamental via <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
27/08/2019 a 02/09/2019	Período de entrega/envio dos Títulos relativos às Provas de Títulos via <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
11/09/2019	Resultado preliminar das Provas de Título via <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
11/09/2019 a 13/09/2019	Prazo para recurso relativos das Provas de Títulos via <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
23/09/2019	Resposta dos recursos relativos das Provas de Títulos via <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
24/09/2019	Resultado final das Provas de Títulos via <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .
25/09/2019	Resultado final classificatório para os cargos de Nível Superior via <i>Site do Instituto Abaré-Été</i> .

1. O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO poderá a qualquer momento sofrer alteração de data.

Publicado por:
Antonio Eranio Ferreira Lima
Código Identificador:5FC8278A

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE JUTAI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2019-SRP PROC. Nº 004/2019

Pregão Presencial Nº 004/2019-SRP

Órgão Gestor: Prefeitura Municipal de Jutai-Am.

Objeto: O presente Pregão Presencial tem por objeto a formação de registro de preços para aquisição de MEDICAMENTOS E CONTROLADOS, pelo menor preço por item, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde no Município de Jutai/Am.

Os preços estão registrados nos termos das propostas vencedora do PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019 – SRP, conforme o quadro abaixo:

RM NAVECA, lote global, no valor total de R\$ 1.827.346,00 (Um milhão, oitocentos e vinte e sete mil, trezentos e quarenta e seis reais).

VIMED – COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ Nº 07.073.210/0001-59, lote global no valor total de R\$ 1.350.005,00 (Um milhão, trezentos e cinquenta mil, e cinco reais).