



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 – PMVS

A Prefeitura Municipal de Varre-Sai(RJ) divulga e estabelece normas para a abertura de inscrições para realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS, DE TÍTULOS e PRÁTICA**, de caráter eliminatório e classificatório, para provimento de **132 (cento e trinta e duas)** vagas existentes no quadro da Prefeitura Municipal de Varre-Sai-RJ, mais cadastro de reserva, com base nas Leis nºs 035/93, 145/95, 162/96, 386/2003, 422/2004, com suas devidas alterações, bem como as que vagarem ou forem criadas durante o prazo de validade deste concurso, em consonância com as legislações Federal, Estadual e Municipal.

Todas as publicações relativas a este processo de Concurso Público serão publicadas nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br).

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A nomenclatura dos cargos, requisitos e escolaridade exigidos para o cargo, carga horária semanal, vencimentos com valores de janeiro de 2015 seguem discriminados no ANEXO I do presente edital.
- 1.2. O concurso público será coordenado pela **Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público**, instituída pelo Prefeito Municipal de Varre-Sai(RJ) por meio da Portaria nº 051/2015 de 17 de março de 2015, sob assessoria técnica especializada da empresa a **G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística**, observadas as seguintes condições:
  - 1.2.1. A Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público deverá providir o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução de todas as etapas do concurso público.
  - 1.2.2. Compete ao Prefeito Municipal de Varre-Sai (RJ), a homologação do resultado final do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Concurso, dentro de 15 (quinze) dias contados da apresentação do Relatório Final.
- 1.3. O Edital contendo todas as regras do referido Concurso, na íntegra, está publicado nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br), onde poderá ser baixado GRATUITAMENTE pela população em geral.
- 1.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da prova, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br).
- 1.5. O cronograma dos eventos previstos neste Edital, bem como suas datas e locais de realização, são os constantes do QUADRO I, conforme abaixo descrito:



### QUADRO I - CRONOGRAMA GERAL

ETAPAS	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Inscrições	06/07/2015 a 20/07/2015	0h do dia 06/07 às 23h59min do dia 20/07	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Emissão da 2ª via do boleto bancário	06/07/2015 a 21/07/2015	0h do dia 06/07 às 23h59min do dia 21/07	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Pedido de isenção de taxa de inscrição	06/07/2015 a 09/07/2015	0h do dia 06/07 às 23h59min do dia 09/07	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	14/07/2015	A partir das 15h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	15/07/2015	0h às 23h59min do dia 15/07	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e Resultado final dos pedidos de isenção	16/07/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Solicitação de atendimento especial para realização das provas	06/07/2015 a 20/07/2015	0h do dia 06/07 às 23h59min do dia 20/07	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Alteração de dados cadastrais incorretos	06/07/2015 a 20/07/2015	0h do dia 06/07 às 23h59min do dia 20/07	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de Inscrição.	21/07/2015	-	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na <i>internet</i> .
Data limite para envio do laudo do PNE (Portadores de Necessidades Especiais)	22/07/2015	Sedex/correio	Endereço da G-Strategic <sup>2</sup>
Data limite da entrega do comprovante de residência para os cargos de Agente Comunitário de Saúde	22/07/2015	Conforme item 3.1.1 "c" do presente Edital	Prefeitura Municipal de Varre-Sai <sup>4</sup>
Resultado das Inscrições de Agente Comunitário de Saúde	29/07/2015	A partir das 14h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Recurso do Resultado das Inscrições de Agente Comunitário de Saúde	30/07/2015	0h às 23:59min do dia 30/07	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Julgamento dos Recursos das Inscrições de Agente Comunitário de Saúde	03/08/2015	A partir das 14h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Homologação das inscrições	03/08/2015	A partir das 14h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Resultado das Inscrições deferidas para PNE (Portadores de Necessidades Especiais)	03/08/2015	A partir das 15h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Resultado das Solicitações de Atendimento Especial para realização das provas	03/08/2015	A partir das 15h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Recurso às Solicitações de Atendimento Especial	04/08/2015	0h às 23h59min do dia 04/08	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Recurso das Inscrições de PNE	04/08/2015	0h às 23h59min do dia 04/08	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Julgamento dos recursos das Solicitações de Atendimento Especial	06/08/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Julgamento dos recursos das Inscrições de PNE	06/08/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Impressão do cartão de inscrição das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	20/08/2015	A partir das 16h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Solicitação de acerto de dados cadastrais incorretos do cartão de inscrição	20/08/2015 a 28/08/2015	16h do dia 20/08 às 17h do dia 28/08	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>



<b>1ª Etapa – Prova Objetiva</b>	<b>DATAS</b>	<b>HORÁRIOS</b>	<b>LOCAIS</b>
Aplicação das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	30/08/2015	No cartão de Inscrição	Local no cartão de Inscrição
Divulgação dos Gabaritos Preliminares Oficiais	31/08/2015	A partir das 16 h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Interposição de recursos administrativos quanto aos gabaritos preliminares oficiais das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	01/09/2015 e 02/09/2015	0h do dia 01/09 às 23:59min do dia 02/09	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos recursos dos gabaritos Preliminares e divulgação dos gabaritos definitivos	15/09/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	15/09/2015	A partir das 18h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Interposição de recursos administrativos quanto Resultado Preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	16/09/2015 e 17/09/2015	0h do dia 16/09 às 23:59min do dia 17/09	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	21/09/2015	A partir das 16h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva	21/09/2015	A partir das 18h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
<b>2ª Etapa – Prova Prática e Prática Discursiva</b>	<b>DATAS</b>	<b>HORÁRIOS</b>	<b>LOCAIS</b>
Aplicação da Prova Prática (discursiva) Advogado	30/08/2015	No cartão de inscrição	Local no cartão de Inscrição
Aplicação da Prova Prática – Motorista I e Motorista II	27/09/2015	Divulgado por edital.	Local previamente divulgado por edital
Divulgação do Espelho da Prova Prática (Discursiva) e Resultado Preliminar da Prova Prática (discursiva) e Prova Prática.	09/10/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Prática Discursiva e Prática	13/10/2015 e 14/10/2015	0h do dia 13/10 às 23:59min do dia 14/10	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Prática (Discursiva) e Prova Prática.	26/10/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Final	27/10/2015	A partir das 14h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
<b>2ª Etapa – Prova de Títulos</b>	<b>DATAS</b>	<b>HORÁRIOS</b>	<b>LOCAIS</b>
Período para informação dos títulos (formulário online)	22/09/2015 a 27/09/2015	0h do dia 22/09 às 23h 59min do dia 27/09	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Prazo final para envio dos títulos – Via Sedex	28/09/2015	Sedex/correio	Endereço da G-Strategic <sup>2</sup>
Resultado Preliminar da Prova de Título	10/10/2015	A partir das 18h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Título	11/10/2015 e 12/10/2015	0h do dia 11/10 às 23:59min do dia 12/10	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	26/10/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Final	27/10/2015	A partir das 14h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Sítio GUALIMP: [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br)

<sup>2</sup> Sítio PREFEITURA: [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br)

<sup>3</sup> Endereço G-Strategic: Av. Manoel Alves Siqueira, nº 41 – Bairro Bela Vista – Guaçuí – Espírito Santo – ES – CEP: 29.560-000.

<sup>4</sup> Endereço da Prefeitura Municipal de Varre-Sai: Praça Abaeté Cordeiro, 16 - Centro, Varre-Sai/RJ.



## 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período entre **0 hora do dia 06 de julho de 2015 e 23 horas e 59 minutos do dia 20 de julho de 2015**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br), e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.
- 2.3.1. Os valores das taxas serão:
- R\$ 96,00 (Noventa e seis reais) para os cargos de Nível Superior/Magistério;
  - R\$ 72,00 (Setenta e dois reais) para os cargos de Nível Médio/Técnico;
  - R\$ 53,00 (Cinquenta e três reais) para os cargos de Nível Fundamental Completo;e
  - R\$ 38,00 (Trinta e oito reais) para os cargos de Nível Fundamental Incompleto.
- 2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante **BOLETO BANCÁRIO** emitido no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período especificado no item 2.1.
- 2.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, observado código de barras existente no boleto bancário, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.4. O candidato poderá emitir a 2ª via de seu boleto bancário, até o dia **21 de julho de 2015**, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.5. Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.
- 2.4. No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas no item 3 deste Edital, preenchendo corretamente o cadastro eletrônico, que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.
- 2.5. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.
- 2.6. Após preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato emitirá um **BOLETO BANCÁRIO**, e depois de confirmado o pagamento, sua inscrição será confirmada, e o candidato poderá retirar o seu **Cartão de Inscrição observado o item 5**.



- 2.7. Caso não seja confirmado o pagamento do boleto bancário nas datas previstas, o Requerimento de Inscrição será automaticamente indeferido.
- 2.8. A empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística e a Prefeitura Municipal de Varre-Sai (RJ), não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.
- 2.9. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.10. O encerramento das inscrições se dará no dia 20 de julho de 2015 às 23:59:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) horário de Brasília, no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que o pagamento **deverá ser efetuado até o dia 21 de julho de 2015**, cientes de que pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.
- 2.11. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) acessar o link do respectivo concurso público e acionar o serviço “Alterar Dados Cadastrais”, procedendo à devida correção dos dados, até o dia 20 de julho de 2015.
- 2.11.1. O candidato não poderá proceder à alteração dos seguintes dados: seu nome, seu CPF, RG, cargo para o qual concorre, nome da mãe e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados utilizando o serviço disponível no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br);
- 2.11.2. O eventual erro de digitação no nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.
- 2.12. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição.
- 2.13. Os conteúdos a serem estudados para realização das provas são os constantes no ANEXO II.
- 2.14. As descrições sumárias das atribuições dos cargos são as constantes no ANEXO III.
- 2.15. O candidato poderá se inscrever para mais de 1 (um) cargo, observado o cronograma de provas conforme ANEXO IV, mas a Prefeitura Municipal de Varre-Sai(RJ) e a empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas ou quaisquer outras atividades, e caso ocorram, o candidato deverá optar por apenas 1 (um) cargo.
- 2.15.1. O candidato que se inscrever para mais de um cargo, **só poderá fazer uma única prova por turno**, mesmo que as outras provas de suas inscrições sejam selecionadas na mesma sala ou local de realização, sob pena de ter todos os cartões de respostas preenchidos anulados.



**2.16.** Caso o candidato faça uma prova em cada turno, e seja aprovado em dois cargos, o candidato deverá, no ato da Posse, assinar Termo de Renúncia, manifestando a sua renúncia a um dos cargos, respeitada a exceção do Art. 37, Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII da Constituição Federal.

**2.17. PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**2.17.1.** Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o concurso público ora divulgado, **APENAS PARA 01 (UM) CARGO**, o candidato comprovadamente de baixa renda, amparados(as) pelo Decreto Presidencial n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008, que:

- a) Estiver inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Presidencial n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Presidencial n.º 6.135, de 2007.

**2.17.1.1.** O candidato que solicitar isenção de taxa de inscrição para mais de 01(UM) CARGO, terá todas suas solicitações indeferidas.

**2.17.2.** O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas **alíneas “a” e “b” do item 2.15.1**, deverá obrigatoriamente preencher, o **Requerimento de Isenção no período de 06 a 09 de julho de 2015**, no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), por meio do aplicativo de inscrição, no qual deverá indicar corretamente o **Número de Identificação Social - NIS** atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b”.

**2.17.3.** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção.

**2.17.4.** Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Presidencial n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

**2.17.5.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

**2.18.** A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/SISTAC.



- 2.19.** O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta sujeita à análise e deferimento nos termos do presente edital.
- 2.20.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico.
- 2.21.** Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, observadas as exigências do presente edital.
- 2.22.** O resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no **dia 14 de julho de 2015**, pela internet a partir das 15 horas nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br).
- 2.23.** O candidato disporá, unicamente, de 01 (um) dia para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até às 23h59min do **dia 15 de julho de 2015**, considerando-se o horário de Brasília.
- 2.24.** O julgamento dos recursos de solicitações de isenção de taxa de inscrição e o resultado final dos pedidos de isenção serão divulgados no **dia 16 de julho de 2015**, pela internet, a partir das 16 horas no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br).
- 2.25.** Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção julgado indeferido deverão observar os seguintes procedimentos:
- a) Processar sua inscrição no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período de **14 a 20 de julho de 2015**, e efetuar o pagamento, por meio de Boleto Bancário conforme subitens 2.3.1 e 2.10, do presente edital.
- 2.26 -** O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetuar o Requerimento de Inscrição, na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior não será considerado inscrito no concurso público.

### 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.1.** O Candidato deverá preencher as seguintes exigências para sua inscrição neste Concurso:
- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
  - II. Ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse;
  - III. Preencher o Requerimento de Inscrição, que deverá ser realizado exclusivamente no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br);
  - IV. Ter, na data da posse, a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme



consta no Anexo I, para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC, ressalvado os cargos de Motorista I e II, caso em que os candidatos deverão apresentar a respectiva Carteira Nacional de Habilitação para realizar a prova prática.

3.1.1 – Para os candidatos ao cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, ainda são exigidos os seguintes requisitos:

a) ter condições físicas para realização das atividades pertinentes à função;

b) residir na área de abrangência para a qual optar por concorrer, desde a data da publicação do edital (art. 6º, I, Lei 11.350/2006), **COMPROVANDO** mediante apresentação de cópia do **COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA** que prove residência na área da comunidade em que desejar atuar (conta pública de água, luz ou telefone) ou através de **DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA** que deverá ser preenchida no ato da inscrição.

b.1 - Caso o titular da conta não seja o candidato, este deverá comprovar sua dependência do titular como por exemplo, esposa(o), filho(a) apresentando documentação que comprove tal condição.

b.2 – A comprovação de residência por meio de DECLARAÇÃO, deverá constar endereço completo, assinatura do candidato e **OBRIGATORIAMENTE FIRMADA EM CARTÓRIO**.

b.3 - Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público.

c) Os candidatos deverão PROTOCOLAR na Sede da Prefeitura Municipal de Varre-Sai, situada na Praça Abaeté Cordeiro, nº 16, Centro, Varre-Sai, Estado do Rio de Janeiro, o comprovante de residência conforme descrito no item 3.1.1 “b”, nos dias úteis, no horário de **08h as 12h**, no período de **06 a 22 de julho de 2015**, em envelope lacrado, com menção em destaque, “**INSCRIÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**”, sob pena de terem sua inscrição indeferida.

d) A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer para ao cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE será divulgada no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no dia **29 de julho de 2015**, a partir das 14h.

d.1) O candidato disporá de 01(um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até às 23h59min do dia **30 de julho de 2015**, considerando-se o horário de Brasília.

3.2. O candidato deverá atender no **ato da posse** todas as exigências contidas neste edital e na Lei nº 184 de 12 de JUNHO de 1997, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.





#### 4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

**4.1.** Ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo do presente Edital, **observado o item 4.2**, para os candidatos portadores de Necessidades Especiais, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.

**4.2.** O quantitativo de vagas oferecido para PNE será de 07 (sete) vagas, considerando um total de 132 (cento e trinta e duas) vagas oferecidas neste edital, tendo sido selecionados aqueles que apresentaram maior oferta de vagas. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

**4.2.1.** Os Portadores de Necessidades Especiais (PNE) serão convocados para posse de acordo com o relatório específico de aprovados em ordem decrescente, conforme vagas existentes para cada cargo demonstradas no quadro abaixo:

CÓD. DO CARGO	CARGO	TOTAL DE VAGAS NESTE EDITAL	Nº DE VAGAS RESERVADA PARA – PNE
08	ATENDENTE PÚBLICO	06	01
13	MONITORIA AÇÃO SOCIAL	07	01
14	MONITORIA EDUCAÇÃO	10	02
41	MÉDICO 24h - PLANTONISTA	07	01
50	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO	10	02

**4.3.** Consideram-se pessoas portadoras Necessidades Especiais (PNE) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que regulamentou a Lei Federal nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:

- Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ.
- Deficiência Visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.



- d) **Deficiência Mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.
- e) **Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- 4.4. O Candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste edital, não poderá impetrar recursos em favor de sua situação.
- 4.5. Os candidatos portadores de deficiência compatíveis com o exercício da função ao cargo pretendido, que assinalarem no Requerimento de Inscrição a condição de “deficiente” deverão **enviar via SEDEX para sede da empresa, até o dia 22 de julho de 2015, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.**
- 4.6. Caso o candidato não envie o Laudo Médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 4.7. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), a partir das 15 horas do **dia 03 de agosto de 2015.**
- 4.7.1. O candidato disporá de 01(um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até às 23h59min do **dia 04 de agosto de 2015**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.8. O candidato que necessitar de **atendimento especial** para a realização das provas (objetivas e práticas) **deverá indicar no campo reservado do formulário de inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem provas especiais preparadas.**
- 4.9. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.



- 4.10.** Os portadores de deficiência visual conforme item 4.3 “c”, poderão optar em prestar provas mediante auxílio de um leitorista devidamente credenciado pela empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, observado as condições dos itens 4.5 e 4.7.
- 4.10.1.** Não serão considerados como de necessidades especiais os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.10.2.** No caso do leitorista, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a empresa posteriormente ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo leitorista.
- 4.10.3.** Os demais candidatos não poderão reivindicar o possível beneficiamento por parte do leitorista ao candidato portador de deficiência visual, exceto durante a realização das provas.
- 4.11.** A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar Atendimento Especial para tal fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada, com a responsabilidade da guarda da criança. Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata. A amamentação se dará quando necessária, porém a candidata não terá a companhia do acompanhante nesse momento, mas sim de um fiscal. **A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.**
- 4.12.** O atendimento às **condições especiais** solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade da solicitação, e o resultado será divulgado no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) a partir das 15 horas do dia **03 de agosto de 2015**.
- 4.12.1** - O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até às 23h59min do dia **04 de agosto de 2015**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.13.** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requerido observado o item 4.5 do presente edital.
- 4.14.** Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no Concurso Público, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o previsto nos itens 4.1 e 4.2 do presente Edital.



- 4.15.** A publicação do resultado final do concurso para os cargos constantes do item 4.2, será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.16.** A perícia municipal ou médico do trabalho indicado pelo município terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo no ato da nomeação, devendo seu parecer ser fundamentado. Havendo parecer médico oficial contrário a essa compatibilidade, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do Concurso.
- 4.17.** Os casos omissos neste Edital, em relação aos portadores de necessidades especiais, obedecerão ao disposto na Lei Orgânica Municipal, na Legislação Municipal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04.

## 5. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO:

- 5.1.** O Cartão de Inscrição é o documento que determina **DEFINITIVAMENTE** o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas, que estarão à disposição no endereço eletrônico: [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) a partir das 16 horas do dia 20 de agosto de 2015.
- 5.2.** Para o acesso ao local de prova (sala de aplicação) o candidato deverá apresentar **o Documento de Identidade original**, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova.**
- 5.2.1.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CTB).
- 5.2.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 5.2.3.** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 5.2.4.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.2.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.



5.2.5. 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 em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, digitais e de assinaturas.

5.2.6. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

5.2.7. O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).

5.3. Os cartões de Inscrição dos candidatos inscritos neste concurso público estarão à disposição no sítio [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) a partir das 16 horas do dia 20 de agosto de 2015. Para retirá-lo o candidato deve acessar o sítio escolher o concurso público no qual está inscrito e clicar no “botão” CARTÃO DE INSCRIÇÃO, fazer o login e realizar a impressão.

5.3.1. O candidato deverá imprimir o cartão de inscrição e portá-lo no dia de realização das provas objetivas de múltipla escolha.

5.3.2. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado no cartão de inscrição.

5.4. É obrigação do candidato, conferir no cartão de inscrição, seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente à empresa organizadora para a devida correção, através do Telefax: (28) 3553-0291 ou (28) 98809-0291 ou pelo e-mail [concursovarre-sai@gualimp.com.br](mailto:concursovarre-sai@gualimp.com.br) até às 17 horas do dia 28 de agosto de 2015, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

## 6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O concurso será realizado em **2 (duas) etapas distintas**, observado o seguinte:

6.1.1. A **PRIMEIRA ETAPA** é constituída de **PROVA OBJETIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** para todos os cargos.

6.1.2. A **SEGUNDA ETAPA** é constituída de **PROVA PRÁTICA, DISCURSIVA E DE TÍTULOS**, observado o seguinte:

a) **PROVA DISCURSIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** para o cargo de:

- Advogado

b) **PROVA PRÁTICA** de caráter **CLASSIFICATÓRIO** para o cargo de:

- Motorista I e Motorista II

c) **PROVA DE TÍTULOS** de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os cargos de nível superior conforme constante no Anexo I deste Edital.



## 7. DA PRIMEIRA ETAPA - PROVAS OBJETIVAS

- 7.1.** O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha para o cargo de Advogado e, de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha para os demais cargos conforme descrito no ANEXO I, com 04 (quatro) alternativas imediatamente abaixo de cada uma delas, apresentando apenas uma alternativa correta, que posteriormente deverá ser transferida para o cartão de respostas que deverá ser **obrigatoriamente assinado pelo candidato**.
- 7.2.** As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha de acordo com o nível de escolaridade e âmbito de atuação inerente ao cargo pretendido, conforme conjunto de provas descrito no ANEXO I deste edital.
- 7.3.** Os conteúdos a serem estudados, são os constantes no ANEXO II deste edital.
- 7.4.** O conjunto de PROVA OBJETIVA valerá 100 (cem) pontos, conforme descrito no ANEXO I deste edital.
- 7.4.1.** Será considerado **HABILITADO** e ou **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO) dos pontos do conjunto de prova objetiva**.
- 7.5.** Para efeito de **CLASSIFICAÇÃO** dos candidatos inscritos para os cargos que serão submetidos somente a **PRIMEIRA ETAPA** (prova objetiva), e **HABILITAÇÃO** dos candidatos inscritos para os cargos que serão submetidos à segunda etapa, serão observados a soma dos pontos **do conjunto de prova objetiva** que será apurada da seguinte forma:

$$SPO = \sum p$$

**Onde:**

**SPO**= Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;

**P** = Ponto obtido em cada questão do conjunto de prova objetiva.

- 7.6.** Somente concorrerão à **SEGUNDA ETAPA** (prova prática, discursiva e prova de títulos), os candidatos **HABILITADOS** inscritos para os constantes nos itens **6.1.2 "a", "b" e "c"**.

## 8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS e DISCURSIVAS:

- 8.1.** As provas objetivas de múltipla escolha e discursivas, estão previstas para ser realizadas no município de Varre-Sai (RJ), **com data PREVISTA para o dia 30 de agosto 2015**, observado o cronograma de realização das provas, conforme ANEXO IV, com duração de 04 (quatro) horas para a realização das provas em cada turno.
- 8.1.1.** A aplicação das provas, no município de Varre-Sai (RJ), dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.



**8.1.2.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados no município de Varre-Sai (RJ), a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou até mesmo aos sábados ou em outros municípios da região.

**8.1.3.** Caso seja necessário a realização de provas fora do município de Varre-Sai(RJ) ou até mesmo aos sábados, a empresa fará a divulgação por intermédio de edital publicado no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br), e fará constar as informações no Cartão de Inscrição de cada candidato.

**8.2. O DIA, LOCAL, Nº DA SALA E HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA, SERÁ DEFINITIVAMENTE APONTADO NO CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE CADA CANDIDATO.**

**8.3.** Recomendamos ao candidato o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos 60 (SESSENTA) minutos antes do seu início, munidos de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade, conforme item 5.1.1, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.

**8.4.** Após o fechamento dos portões, **observado o horário constante do cartão de inscrição**, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

**8.5.** Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser **ELIMINADO** do concurso:

- a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso;
- b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
- c) Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
- d) Não será permitido a utilização de bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- e) Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.
- f) Não será permitido utilizar aparelho telefônico e celular;
- g) Não será permitido o porte de qualquer tipo de arma.
- h) A G-Strategic recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

**8.6.** A empresa organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.



8.7. Será automaticamente **ELIMINADO** do concurso o candidato que:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) Utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 8.5;
- c) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- d) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou que se comunicar com outro candidato;
- e) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
- i) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- j) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- m) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso;
- n) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso, na verificação de denúncias;
- o) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.

8.8. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.

8.9. É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.

8.10. Os erros **MATERIAIS** poderão ser revistos a **QUALQUER MOMENTO** pela Coordenação da empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, sem que haja prejuízo para os candidatos.

8.11. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão de Respostas, **que será o único documento válido para a correção.** O preenchimento do cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas





contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

- 8.12.** Fica o candidato ciente que será atribuída NOTA ZERO à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 8.13.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 8.14.** Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Aplicador de Sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu **cartão de respostas, devidamente preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão de respostas ANULADO.**
- 8.15.** O candidato que descumprir o disposto no item 8.11, e por ventura entregar seu cartão de respostas sem a devida assinatura será automaticamente eliminado do concurso.
- 8.16.** A relação dos cartões de respostas anulados serão divulgados através de edital juntamente com o resultado preliminar.
- 8.17.** Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do concurso.
- 8.18.** Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 8.19.** O caderno de provas pertencerá ao candidato somente **após 180 (cento e oitenta) minutos do início da mesma.**
- 8.20.** O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.
- 8.21.** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no cartão de inscrição.
- 8.22.** O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do concurso.
- 8.23.** O candidato ao terminar a prova antes de decorrido os 180(cento e oitenta) minutos, deverá entregar ao aplicador obrigatoriamente o cartão de respostas e seu caderno de prova.
- 8.24.** Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso, ou de



alguma de suas fases, à empresa realizadora será reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o Concurso.

- 8.25.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos **DIAS, HORÁRIOS e LOCAIS** de realização das provas como justificativa por ausência. O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no cartão de inscrição para a realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do concurso.
- 8.26.** Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido neste edital ficarão sujeitos às normas gerais do concurso.
- 8.27.** Os 02 (dois) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da comissão coordenadora e da empresa organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.
- 8.28.** As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova(s).

## 9. DA SEGUNDA ETAPA – DA PROVA PRÁTICA, DISCURSIVA e PROVA DE TÍTULOS

### 9.1. DA PROVA PRÁTICA E DISCURSIVA

- 9.1.1.** A Prova Prática de caráter **CLASSIFICATÓRIO para o cargo de Motorista I e II**, e Discursiva de caráter **ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO para o cargo de Advogado**, contará com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na primeira etapa, e será composta de avaliação da aptidão e conhecimentos práticos relativos às atribuições do cargo/função, e terá como **PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 (cem) PONTOS**.
- 9.1.2.** O não comparecimento às provas práticas e ou discursivas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.
- 9.1.3.** Somente se submeterão à **PROVA PRÁTICA** os candidatos **HABILITADOS** para o cargo de **Motorista** dentro do quantitativo de corte especificado no quadro abaixo:

CARGO	QUANT. DE VAGAS PARA O CARGO	QUANT. DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA
Motorista I	04	15
Motorista II	01	10

- 9.1.4.** Todos os candidatos inscritos para o cargo de **ADVOGADO** serão submetidos à **PROVA DISCURSIVA**, entretanto somente os candidatos **HABILITADOS** dentro do quantitativo de corte especificado no quadro abaixo, é que serão considerados **selecionados** para prova Discursiva e conseqüentemente



terão sua prova corrigida para efeitos de classificação final:

CARGO	QUANT. DE VAGAS PARA O CARGO	QUANT. DE CANDIDATOS SELECIONADOS
Advogado	01	10

**9.1.4.1.** Para maior dinamização da presente Seleção Pública, os candidatos ao cargo de **ADVOGADO** prestarão as provas das duas etapas no mesmo dia e horário, conforme definido no cartão de inscrição, sendo somente corrigida a prova discursiva (2ª ETAPA) dos candidatos habilitados e selecionados segundo os critérios definidos no quadro acima.

**9.1.5.** No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos no item 10.4 deste Edital, e somente será realizada a prova prática (segunda etapa) para os candidatos classificados, observado o quantitativo do quadro anterior.

**9.2. PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA e DISCURSIVA, OS CANDIDATOS DEVERÃO OBSERVAR AS SEGUINTESS CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.**

**9.2.1. PARA O CARGO DE ADVOGADO**

**9.2.1.1.** A **PROVA DISCURSIVA**, de caráter **eliminatório e classificatório** para o cargo de **ADVOGADO**, será realizada preferencialmente no município de Varre-Sai/RJ, será realizada para todos os candidatos no mesmo dia e horário da **1ª Etapa (prova objetiva)**, conforme descrito no item **8.1.**

**9.2.1.2.** A **PROVA DISCURSIVA** será composta por 01 (uma) peça profissional, observado os conteúdos programáticos especificados no anexo II deste edital, e terá pontuação máxima 100 (cem) pontos, **sendo considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.**

**9.2.1.3.** Somente terão corrigidas as **PROVAS DISCURSIVAS**, os **10 (dez) primeiros candidatos HABILITADOS** na primeira etapa, observado os critérios de desempate admissíveis na primeira etapa; observado o disposto no item 10.4.

**9.2.1.4.** Não será permitido durante a realização da **PROVA DISCURSIVA**, nenhuma consulta à legislação, notas explicativas, anotações particulares, apontamentos e citações jurisprudenciais, inclusive súmulas, ou qualquer outro material.

**9.2.1.5.** A **PROVA DISCURSIVA** deverá ser manuscrita, em letra legível, utilizando **caneta esferográfica de material transparente e de tinta preta ou azul**, o preenchimento das folhas do caderno de



prova discursiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste edital.

- 9.2.1.6.** O **caderno de textos definitivos** da prova discursiva será fornecido juntamente com o cartão de respostas das provas objetivas de múltipla escolha, no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o cartão de respostas (prova objetiva) devidamente assinado no local indicado e o caderno de textos definitivos (prova discursiva) sem qualquer termo que identifique o candidato.
- 9.2.1.6.1.** O caderno de prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado nem conter, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova.
- 9.2.1.6.2.** Será utilizado o sistema de código de barras para efeito de identificação dos candidatos. O código de barras, correspondente ao número de inscrição do candidato, será impresso na primeira página do **caderno de textos definitivos**.
- 9.2.1.7.** O candidato que não tiver a sua prova discursiva corrigida nos termos do item 9.2.1.6.1 será automaticamente **eliminado** e não terá classificação alguma no concurso público.
- 9.2.1.8.** Ao terminar a prova ou findo o horário limite para sua realização, o candidato deverá **obrigatoriamente** entregar seu **caderno de textos definitivos** ao fiscal de sala, destacando apenas a parte indicada para tal fim na primeira página do **caderno de textos definitivos**. O candidato que não devolver seu **caderno de textos definitivo** será automaticamente **eliminado** do concurso público.
- 9.2.1.8.** Os espaços que porventura não forem preenchidos nas folhas do caderno textos definitivos deverão obrigatoriamente ser inutilizados pelo próprio candidato através de um traço diagonal nos referidos espaços.
- 9.2.1.9.** A relação dos candidatos que, por ventura, tiveram sua prova anulada será divulgada através de edital juntamente com o resultado preliminar da prova discursiva.
- 9.2.1.10.** Não haverá segunda chamada ou repetição de provas discursivas.
- 9.2.1.11.** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova discursiva como justificativa de sua ausência.
- 9.2.1.12.** O não comparecimento às provas discursivas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso.
- 9.2.1.13.** Não será permitida a interferência e (ou) participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido **deferido atendimento especial** para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal da empresa organizadora, devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente



a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**9.2.1.14.** Para efeito de correção da prova discursiva, serão considerados os elementos de avaliação constantes no quadro a seguir:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTUAÇÃO
Aspectos formais e textuais	O candidato deve demonstrar domínio da norma culta da Língua Portuguesa, sem eventuais deslizes gramaticais e de convenções da escrita.	<b>20 pontos</b>
Aspectos técnicos	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão.	<b>80 pontos</b>

**9.2.1.15.** Em casos de fuga do tema, letra ilegível, de não haver texto ou que apresente qualquer identificação do candidato em local indevido, o candidato receberá **nota zero** na prova discursiva.

**9.2.1.16.** A apresentação dos aspectos formais e textuais, bem como os aspectos técnicos demonstrando o conhecimento avaliado, totalizará a nota relativa à prova discursiva, limitada a 100 pontos.

**9.2.1.17.** Para a avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa, será computado o número de erros do candidato, considerando-se aspectos tais como: grafia, pontuação, morfossintaxe e propriedade vocabular.

**9.2.1.18.** Será desconsiderado, para efeito de correção, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no caderno de prova.

**9.2.1.19.** O resultado da **PROVA DISCURSIVA** será registrado pelo examinador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) em até **20 (vinte) dias úteis após a publicação do resultado definitivo da primeira etapa (prova objetiva)**.

**9.2.1.20.** O candidato, após a divulgação do resultado da prova discursiva poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na correção das questões e na nota atribuída, **em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis da sua divulgação**.

**9.2.1.21.** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para a **PROVA PRÁTICA (discursiva)**, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados.

**9.2.1.22.** Deverão ser observadas na realização da PROVA DISCURSIVA as diretrizes constantes dos itens 8.2, 8.3, 8.5, 8.7, 8.9, 8.10, 8.17, 8.18, 8.20 e 8,21, do presente edital.



### **9.2.2. PARA O CARGO DE MOTORISTA:**

**9.2.2.1.** A **PROVA PRÁTICA** para o cargo de Motorista está **PREVISTA** para o dia **27 de setembro de 2015** em local previamente divulgado por edital, no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), e **será composta de avaliação de habilidades práticas de operação conforme abaixo descrito:**

**1** - De acordo com as determinações do examinador, o candidato deverá realizar a condução de um veículo categoria “D”, em vias públicas da cidade, visando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, bem como o cumprimento das normas de trânsito brasileiras.

#### **2 - Critério de Avaliação:**

a) Percorrer percurso de aproximadamente 1,0 Km, efetuando as determinações do examinador - 0 a 100 pontos, observado as seguintes faltas:

#### ***I. FALTA GRAVÍSSIMA – (MENOS 20,0 PONTOS POR FALTA):***

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, no tempo estabelecido, em no máximo três tentativas;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

#### ***II. FALTA GRAVE – (MENOS 15,0 PONTOS POR FALTA):***

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;



- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

**III. FALTA MÉDIA – (MENOS 10,0 PONTOS POR FALTA):**

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) fazer conversão incorretamente;
- e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) desengrenar o veículo nos declives;
- g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

**IV. FALTA LEVE – (MENOS 5,0 PONTOS POR FALTA):**

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

**9.2.2.2 – O candidato deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da prova prática, a carteira de habilitação que indique a categoria “D”, ou superior, dentro do prazo de validade, sob pena de ser desclassificado.**

**9.2.2.3 - O candidato convocado deverá apresentar-se no local da Prova Prática, trajando calçado fechado, calça comprida e camisa de manga, sob pena de ser desclassificado.**



### 9.3 – DA PROVA DE TÍTULOS

9.3.1. A PROVA DE TÍTULOS, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** para os cargos conforme especificado no item 6.1.2 “c”, constará da Avaliação de Títulos com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS**, e terá pontuação máxima 25,00 (vinte e cinco) pontos, **limitado à apresentação de 01 (um) certificado por alínea**, observado o quadro abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado. Também será aceito Certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso, na área de formação a que concorre.	25,00	25,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso, na área de formação a que concorre.	15,00	15,00
C	Certificado, devidamente registrado, de pós-graduação em nível de especialização lato sensu com carga horária mínima de 360 horas (monografia aprovada) reconhecido pelo Ministério da Educação na área de formação a que concorre. Também será aceita declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso.	5,00	5,00

### 9.3.2 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

9.3.2.1. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou mestrado referentes às alíneas A ou B, será aceito diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos com os nomes e as menções das disciplinas cursadas, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado/declaração não será aceito.

9.3.2.2. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecido pelo MEC.

9.3.2.3. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao Mestrado e ao Doutorado.

9.3.3 - Para receber a pontuação relativa à especialização, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação ou de acordo com as normas do CNE (Conselho Nacional de Educação).





- 9.3.3.1.** Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.
- 9.3.3.2.** Para receber a pontuação relativa à especialização, serão aceitos, somente, certificados/declarações em que constem a carga horária, acompanhado do respectivo histórico escolar observado o item 9.3.2.1.
- 9.3.3.3.** Para receber a pontuação relativa à especialização, somente será aceito o histórico escolar em que constem as disciplinas cursadas, os professores e suas titulações, a carga horária e a menção obtida.
- 9.3.4.** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 9.3.5.** Cada título será considerado uma única vez.
- 9.3.6.** Os pontos que excederem o valor máximo dos Quadros de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos serão desconsiderados.
- 9.3.7. Os Títulos para análise deverão ser Informados obrigatoriamente pelo candidato, em formulário digital que estará disponível no sitio da empresa [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período de 22 a 27 de setembro de 2015.**
- 9.3.7.1.** Para ter acesso ao **FORMULÁRIO DIGITAL DE TÍTULOS**, o candidato deve acessar o sítio da empresa, selecionar o concurso no qual está inscrito e clicar no “botão” **formulário de títulos** e preenchê-lo conforme as especificações contidas neste edital.
- 9.3.7.2.** Após realizado o preenchimento do formulário digital de títulos no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), **observado o período estipulado no subitem 9.3.7**, o candidato deverá obrigatoriamente **IMPRIMIR** e **ASSINAR** o formulário de títulos, indicar o número de títulos apresentados, **JUNTAR** cada cópia xerográfica comprobatória **AUTENTICADA** em Cartório Judicial ou Extrajudicial do título declarado, devendo ainda **“AUTUA-LOS”, ou seja, NUMERAR e ASSINAR todas as suas folhas e enviá-los via SEDEX** para a sede da G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, no endereço: Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000 **até dia 28 de setembro de 2015**.
- 9.3.7.2.1.** Somente serão aceitos os títulos enviados via SEDEX com a **data de postagem** até dia **28 de setembro de 2015**.
- 9.3.8. O candidato deverá obrigatoriamente AUTUAR (NUMERAR e ASSINAR) todas as folhas apresentadas para análise de títulos, sob pena de serem considerados como inválidos.**
- 9.4.** Não serão considerados os documentos para análise de títulos apresentados, por qualquer forma, **sem o preenchimento do formulário digital de títulos, fora do local, dia e horário acima determinado**, e esses



deverão ser apresentados em envelope **LACRADO** e **IDENTIFICADO** contendo na parte externa o **NOME**, **O NÚMERO DE INSCRIÇÃO E CARGO** para qual o candidato está inscrito.

- 9.5. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados da Prova de Avaliação de Títulos é exclusiva do candidato.
- 9.6. O candidato que **não** informar os títulos através do formulário digital contido no site da empresa organizadora no período estipulado no subitem 9.3.7, ou não encaminhá-lo a empresa nos termos do subitem 9.3.7.2, ou ainda enviá-lo em desacordo com o previsto neste edital, **NÃO** pontuará nesta etapa.
- 9.7. **Não serão aceitos documentos encaminhados posteriormente, presencialmente ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.**
- 9.8. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia e horário determinado.
- 9.9. A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados durante o concurso público são de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.10. Os títulos enviados para análise pelo candidato e considerados, pela banca examinadora, ilegíveis, questionáveis e/ou rasurados não serão aceitos para análise.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 10.1. A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br).
- 10.2. Os candidatos inscritos para os cargos que **NÃO** serão submetidos à segunda etapa (prova prática e prova de títulos), estes serão **CLASSIFICADOS**, na ordem decrescente, depois de concluída a primeira etapa (prova objetiva) de acordo com a **Média das Provas Objetivas** conforme item 7.4 e 7.5 do presente edital.
- 10.3. Para os cargos que serão submetidos à **SEGUNDA ETAPA** (prova prática e provas de títulos) a Nota Final será apurada da seguinte forma:
- 10.3.1. Para os **Cargos que realizarão Avaliação de Títulos** a Nota Final será apurada da seguinte forma:

**Nota Final = S P O + AVT**

**Onde:**

**SPO= Soma do Conjunto de Provas Objetivas;**

**AVT = Avaliação de Título.**



**10.3.2.** Para os **Cargos que realizarão Prova Prática** a Nota Final será apurada da seguinte forma:

**Nota Final = S P O + APP**

**Onde:**

**SPO**= Soma do Conjunto de Provas Objetivas;

**APP** = Avaliação da Prova Prática.

**10.4.** Em caso de igualdade de notas, na **CLASSIFICAÇÃO FINAL** de todos os cargos, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- a) Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Maior pontuação na prova de título;
- c) Maior nota na prova prática;
- d) Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- e) Maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- f) Maior pontuação na prova de matemática;
- g) Persistindo o empate, terá a preferência o candidato mais idoso, considerando-se ano, mês, dia de nascimento.

**10.5.** Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

**10.6.** A classificação definitiva dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva e ou resultados preliminares.

## 11. DA VISTA, REVISÃO OU RECURSO

**11.1.** O candidato, após a divulgação dos gabaritos oficiais preliminares, que será feita às 16h00min do dia **31 de agosto de 2015**, nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na formulação das questões e do gabarito, nos dias **01 e 02 de setembro de 2015**.

**11.1.1.** Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), a partir das 0h00min do primeiro dia após sua divulgação até às 23h59min do último dia considerando-se o horário de Brasília observado o prazo estabelecido no item 11.1.

**11.1.2.** As petições deverão ser elaboradas em formulário digital no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), devendo estar **MINUCIOSAMENTE** fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com **BIBLIOGRAFIA PESQUISADA E INDICADA** pelo candidato, referente a cada questão, caso contrário, serão indeferidas de plano.



- 11.2.** O prazo máximo para apresentação de recurso de qualquer das fases do concurso é de 02 (dois) dias úteis dados da publicação do edital que lhe disser respeito, observado as mesmas condições expressa no presente edital.
- 11.3.** Os recursos que não observarem as regras contidas nos itens 11.1.1 e 11.1.2 serão considerados inconsistentes, sendo, portanto indeferidos.
- 11.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, e-mail, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no **item 11.1.1**.
- 11.5.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 11.6.** Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 11.7.** A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 11.8.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação adicional.
- 11.9.** Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 11.10.** Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do concurso serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br), não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## 12. DO REGIME JURÍDICO

**12.1** - Os **CLASSIFICADOS** no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo serão nomeados sob Regime Único Estatutário, nos termos da Lei nº 184/97, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município das Autarquias e das Fundações de Varre-Sai, e suas alterações.

## 13. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

**13.1.** A investidura ao cargo de provimento efetivo constará de edital de convocação, que indicará o prazo para entrega dos documentos e a respectiva data para a posse, divulgado no endereço eletrônico [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br) ou via diário oficial, e por Correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

**13.1.1.** Será tornado sem efeito o ato de investidura do candidato que, se até a data marcada para a sua posse, não apresentar todos os documentos exigidos no item 13.3.



**13.1.2.** A posse dar-se-á após a emissão de Decreto de Nomeação com a respectiva assinatura do Termo de Posse no qual constará que o servidor é conhecedor da legislação que define os direitos, deveres e as responsabilidades inerentes ao cargo.

**13.2.** Para tomar posse o candidato deverá:

- a. Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;
- b. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;
- c. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
- d. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e. Estar em dia com as obrigações militares se do sexo masculino;
- f. Ter a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- g. Comprovar regularidade perante o Órgão fiscalizador do exercício profissional (Conselho ou Órgão de Classe, se houver) através de certidão para o exercício da profissão.

**13.3.** O candidato deverá entregar no ato da posse, uma foto 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a. Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- b. CPF;
- c. PIS/PASEP;
- d. Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS);
- e. Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- f. Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g. Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- h. Certidão de Nascimento e comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 18 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;
- i. Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial legalmente reconhecida pelo MEC;
- j. Comprovante de endereço;
- k. Certidão Negativa Criminal;
- l. Declaração de Bens e valores que compõem o seu patrimônio;
- m. Laudo médico expedido pela perícia médica municipal ou médico do trabalho designado pelo município, considerando o candidato apto física e mentalmente para o exercício do cargo, sendo que os exames necessários à expedição do laudo correrão por conta do candidato;
- n. Comprovante de experiência ou habilitação para o cargo conforme exigido no ANEXO I deste Edital;
- o. Para os cargos de profissão regulamentada, deverá ser apresentado o respectivo registro no conselho de classe.



- 13.3.1.** Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo (**acúmulo de cargo**), emprego ou função pública, nos termos do Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII do artigo 37 da Constituição Federal.
- 13.4.** A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.
- 13.5.** Será realizada, para os candidatos a serem empossados, avaliação da aptidão física e mental, que deverá envolver, dentre outros, exames médicos e complementares que terão por objetivo averiguar as condições de saúde apresentadas pelos candidatos, face às exigências das atividades inerentes ao cargo, cujas despesas relativas aos exames ficarão a cargo do candidato.
- 13.6.** No caso dos portadores de necessidades especiais será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por perícia médica do município ou por médico do trabalho designado pelo município, que irá avaliar a condição para o exercício do cargo observado a condição física e mental do candidato, devendo seu parecer ser fundamentado especificando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10).
- 13.7.** Os candidatos após o efetivo exercício estarão submetidos ao estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos, em conformidade com Art. 41 § 4º da Constituição Federal.
- 13.8.** A Secretaria de Administração empregará a avaliação especial sobre o desempenho do servidor em estágio probatório, considerando os dispositivos constitucionais e a lei própria de avaliação.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 14.1.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento pleno das condições aqui expressas, não podendo o candidato inscrito alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, nos comunicados, e demais legislações aplicáveis a esse certame e publicações.
- 14.2.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br).
- 14.3.** Será de inteira responsabilidade da Comissão de Concurso o acompanhamento gerencial da realização do processo, recebendo e arquivando todos os documentos, e se necessário, encaminhando-os a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a qual promoverá estudo, fornecendo parecer de conformidade com as normas estabelecidas nesse edital e legislação em vigor.
- 14.4.** Caberá ao Prefeito de Varre-Sai(RJ), a homologação do resultado deste Concurso Público apresentado pela Comissão de Concurso, que poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital a critério da Administração.
- 14.5.** O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua



homologação, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado por igual período, de conformidade com Art. 37, III, da Constituição da República Federativa do Brasil.

- 14.6.** As vagas discriminadas neste **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**, após a homologação definitiva dos resultados, serão preenchidas gradativamente de acordo com a necessidade do Serviço Público Municipal, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como os limites dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal, “Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000”.
- 14.7.** A Prefeitura Municipal de Varre-Sai(RJ) e a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso, a não ser os constantes do presente edital, ou publicados nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br).
- 14.8.** A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
- 14.9.** O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Varre-Sai (RJ), durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 14.10.** Todas as publicações relativas às etapas deste Concurso serão publicadas por meio dos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br).
- 14.11.** Toda e qualquer solicitação ou demanda deverá ser feita por escrito através de e-mail [concursovarresai@gualimp.com.br](mailto:concursovarresai@gualimp.com.br) a ser enviado diretamente a G-Strategic que será responsável exclusivamente pela solução do problema e encaminhamento das demandas.
- 14.12.** Os casos omissos do presente Edital e das Leis Municipais serão resolvidos pela Comissão de Concurso, mediante requerimento ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Varre-Sai (RJ).

Varre-Sai (RJ), 06 de julho de 2015.

**Everardo Oliveira Ferreira**  
Prefeito Municipal

**Maria Letícia Ramos de oliveira**  
Presidente da Comissão Especial

**Antônio José Gonçalves de Siqueira**  
Coordenador Geral e Responsável Técnico - G-Strategic  
Administrador - CRA – ES nº 7228



**ANEXO I**  
**CARGOS, ESCOLARIDADE, Nº DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E QUADRO DE PROVAS.**

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO
1.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	04 + CR	R\$ 793,63	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO
2.	COVEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01 + CR	R\$ 793,63	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO
3.	SERVENTE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Cad. Reserva	R\$ 793,63	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO
4.	COZINHEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	04 + CR	R\$ 788,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO
5.	VIGILANTE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	04 + CR	R\$ 799,23	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO
6.	MOTORISTA I	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH CATEGORIA "D".	04 + CR	R\$ 1.381,99	24/72 HORAS (Hospital)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	SIM	NÃO
7.	MOTORISTA II	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH CATEGORIA "D".	02 + CR	R\$ 1.381,99	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	SIM	NÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARRE-SAI  
Estado do Rio de Janeiro



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO
8.	ATENDENTE PÚBLICO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	06 + CR	R\$ 821,76	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO
9.	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01 + CR	R\$ 827,39	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO
10.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	04 + CR	R\$ 810,51	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO
11.	FISCAL DE OBRAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02 + CR	R\$ 804,88	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO
12.	TELEFONISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01 + CR	R\$ 788,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO
13.	MONITOR AÇÃO SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	07 + CR	R\$ 810,51	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO
14.	MONITOR EDUCAÇÃO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO NA MODALIDADE NORMAL.	10 + CR	R\$ 810,51	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO
15.	AGENTE COMUNITÁRIO REGIÃO 01*	ENSINO MÉDIO COMPLETO + COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	02 + CR	R\$ 867,55	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARRE-SAI  
Estado do Rio de Janeiro



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO
16.	AGENTE COMUNITÁRIO REGIÃO 02**	ENSINO MÉDIO COMPLETO + COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	01 + CR	R\$ 867,55	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO
17.	AGENTE COMUNITÁRIO REGIÃO 03***	ENSINO MÉDIO COMPLETO + COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	01 + CR	R\$ 867,55	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO
18.	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	ENSINO TÉCNICO EM CONTABILIDADE + REGISTRO NO CRC	02 + CR	R\$ 854,84	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO
19.	TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	ENSINO TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	02 + CR	R\$ 867,55	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO
20.	AGENTE DE INSPEÇÃO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL	02 + CR	R\$ 799,23	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO
21.	TÉCNICO EM RAO X	ENSINO TÉCNICO EM RADIOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01 + CR	R\$ 1.685,00	12/24 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO
22.	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU MÉDIO COMPLETO + REGISTRO NO CRO	04 + CR	R\$ 801,76	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO
23.	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE + REGISTRO NO CRO	04 + CR	R\$ 867,55	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARRE-SAI  
Estado do Rio de Janeiro



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO
24.	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	FORMAÇÃO DE AUXILIAR EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN	02 + CR	R\$ 867,55	12/24 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO
25.	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	04 + CR	R\$ 926,42	40 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 10	2,25 2,25 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	SIM
26.	ASSISTENTE SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	03 + CR	R\$ 1.578,19	30 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
27.	NUTRICIONISTA	NÍVEL SUPERIOR EM NUTRIÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	02 + CR	R\$ 1.381,99	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
28.	PSICÓLOGO	NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	02 + CR	R\$ 1.804,89	30 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
29.	ADVOGADO	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO + REGISTRO NA OAB	Cad. Reserva	R\$ 3.509,53	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,25 2,25 2,75	100 pontos	SIM	NÃO
30.	CONTADOR	ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS+ REGISTRO NO CRC	Cad. Reserva	R\$ 3.509,53	40 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
31.	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM FARMÁCIA BIOQUÍMICA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE.	02 + CR	R\$ 2.064,30	40 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARRE-SAI  
Estado do Rio de Janeiro



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO
32.	FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CREFITO	01 + CR	R\$ 2.064,30	40 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
33.	MÉDICO 20h – AMBULATÓRIO PEDIATRA	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM	01 + CR	R\$ 2.064,30	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM
34.	MÉDICO 20h – AMBULATÓRIO ORTOPEDISTA	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM	01 + CR	R\$ 2.064,30	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM
35.	MÉDICO 20h – AMBULATÓRIO GINECOLOGISTA OBSTETRA	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM	02 + CR	R\$ 2.064,30	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM
36.	MÉDICO 20h – AMBULATÓRIO CLINICO GERAL	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM	01 + CR	R\$ 2.064,30	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM
37.	MÉDICO 20h – AMBULATÓRIO PSIQUIATRA	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM	01 + CR	R\$ 2.064,30	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM
38.	MÉDICO 20h – AMBULATÓRIO DERMATOLOGISTA	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM	01 + CR	R\$ 2.064,30	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM
39.	MÉDICO 20h – AMBULATÓRIO ANESTESISTA	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM	01 + CR	R\$ 2.064,30	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARRE-SAI  
Estado do Rio de Janeiro



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO
40.	MÉDICO 40h - ESF	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM	03 + CR	R\$ 4.128,60	40 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM
41.	MÉDICO 24h- PLANTONISTA	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM	08 + CR	R\$ 5.550,00	24 HORAS/ PLANTÃO	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM
42.	BIBLIOTECÁRIO	CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM BIBLIOTECOLOGIA + REGISTRO NO CRB.	03 + CR	R\$ 926,42	40 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
43.	ENGENHEIRO CIVIL	ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL+ REGISTRO NO CREA	01 + CR	R\$ 3.509,53	40 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
44.	FONOAUDIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	02 + CR	R\$1.804,89	40 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
45.	ENFERMEIRO PLANTONISTA	ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN	01 + CR	R\$1.929,14	12/24 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
46.	ENFERMEIRO ESF	ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN	01 + CR	R\$1.929,14	40 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
47.	DENTISTA	ENSINO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA + REGISTRO NO CRO	04 + CR	R\$ 2.064,30	40 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARRE-SAI  
Estado do Rio de Janeiro



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO
48.	PEDAGOGO ORIENTADOR EDUCACIONAL	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	Cad. Reserva	R\$ 1.597,29	30 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
49.	SUPERVISOR EDUCACIONAL	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM SUPERVISÃO ESCOLAR.	01 + CR	R\$ 1.597,29	30 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
50.	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO	DIPLOMA DO CURSO NORMAL, OU CURSO DE GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO PARA SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, OU CURSO NORMAL SUPERIOR COM LICENCIATURA EM MAGISTÉRIO PARA SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.	10 + CR	R\$ 1.452,09	30 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
51.	PROFESSOR DE LIBRAS ENSINO FUNDAMENTAL	CURSO NORMAL MÉDIO + CURSO ESPECÍFICO EM INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS DE NO MÍNIMO 100 HORAS, OU CURSO DE PEDAGOGIA PARA SÉRIES INICIAIS DO E. FUNDAMENTAL + CURSO ESPECÍFICO EM INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS DE NO MÍNIMO 100 HORAS, OU CURSO NORMAL SUPERIOR + CURSO ESPECÍFICO EM INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS DE NO MÍNIMO 100 HORAS, OU CURSO DE PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM ED. ESPECIAL + CURSO ESPECÍFICO EM INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS.	01 + CR	R\$ 1.597,29	30 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
52.	PROFESSOR DE BRAILLE ENSINO FUNDAMENTAL	CURSO NORMAL MÉDIO + CURSO ESPECÍFICO EM BRAILLE DE NO MÍNIMO 100 HORAS, OU CURSO DE PEDAGOGIA PARA SÉRIES INICIAIS DO E. FUNDAMENTAL + CURSO ESPECÍFICO EM BRAILLE NO MÍNIMO 100 HORAS, OU CURSO NORMAL SUPERIOR + CURSO ESPECÍFICO EM BRAILLE DE NO MÍNIMO 100 HORAS, OU CURSO DE PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM ED. ESPECIAL + CURSO ESPECÍFICO EM INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS.	01 + CR	R\$ 1.597,29	30 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARRE-SAI  
Estado do Rio de Janeiro



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO
53.	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO PORTUGUÊS	DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA NA ÁREA ESPECÍFICA DE ATUAÇÃO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.	02 + CR	R\$ 1.597,29	30 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
54.	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO ARTES	DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA NA ÁREA ESPECÍFICA DE ATUAÇÃO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.	01 + CR	R\$ 1.597,29	30 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
55.	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO EDUCAÇÃO FÍSICA	DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA NA ÁREA ESPECÍFICA DE ATUAÇÃO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.	01 + CR	R\$ 1.597,29	30 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
56.	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO ENSINO RELIGIOSO	DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA NA ÁREA ESPECÍFICA DE ATUAÇÃO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.	01 + CR	R\$ 1.597,29	30 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
57.	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO INGLÊS	DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA NA ÁREA ESPECÍFICA DE ATUAÇÃO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.	01 + CR	R\$ 1.597,29	30 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
58.	PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU CURSO DE LICENCIATURA PLENA NA ÁREA EDUCACIONAL, ACRESCIDA DE ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL.	02 + CR	R\$ 1.597,29	30 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM

**AGENTE COMUNITÁRIO REGIÃO 01\*** - SANTA RITA DO PRATA, CRUZ DA ANA, DEGRED0, JUÁ, BOA VENTURA, TAQUARA BRANCA, BOA SORTE DOS VALENTINS.

**AGENTE COMUNITÁRIO REGIÃO 02\*\*** - JACUTINGA, ARATACA, BOA SORTE DOS CAPACIOS, CAPOEIRÃO, MUNDO NOVO, RECANTO ECOLÓGICO, PACIÊNCIA, DENDÊ, JOÃO SAID, SANTA CRUZ I, PIROZZI, MARIA VARGAS.

**AGENTE COMUNITÁRIO REGIÃO 03\*\*\*** – CENTRO, IBC, BAIRROS: NOSSA SENHORA APARECIDA, PARQUE CONFIANÇA, SANTA LÚCIA, SANTA TEREZINHA, SANTO ANTÔNIO, NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS.



## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

### ESCOLARIDADE: **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

#### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

**Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, conforme anexo I.**

Leitura e interpretação de textos. Alfabeto. Vogal, Semivogal e Consoantes, Letras maiúsculas e minúsculas. Encontro Vocálico. Encontro Consonantal. Dígrafos. Sílabas: número de sílabas, Sílabas Tônicas e sua classificação. Frases: (afirmativa e negativa). Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Gênero: Masculino e Feminino. Antônimos/sinônimos. Diminutivo/aumentativo. Noções básicas de acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos e adjetivos – flexões de gênero, número e grau. Verbos – regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e formas nominais. Artigos: (artigos definidos: o, a, os, as, artigos indefinidos: um, uma, uns, umas). Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Ortografia.

**Sugestão Bibliográfica:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. LEITE, Márcia das Dores; BASSI, Cristina Mantovani. Ler: Leitura, escrita e reflexão. São Paulo: FTD, 2008. SOUZA, Cássia Garcia; MAZZIO, Lúcia Perez. De olho no futuro: língua portuguesa. São Paulo: Quinteto Editorial, 2008. Outros livros didáticos de português até a 2ª série/3º ano do Ensino Fundamental.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

#### CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

**Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, conforme anexo I.**

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e Números ímpares. Unidades de Medidas: medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume e medida de massa. Sentenças Matemáticas. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de Numeração Decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e Antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números Decimais e Porcentagem.

**Sugestões Bibliográficas:** MACHADO, N. J. Lógica? É lógico!. São Paulo: Scipione, 2000. STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. IMENES, L. M. e LELLIS. BONJORNIO, José Roberto e AZENHA, Regina - Matemática Pode Contar Comigo, novo: de 1ª a 2ª séries - São Paulo: Editora FTD (Coleção Matemática pode contar comigo) Coleção "Pode Contar Comigo". Outros livros didáticos de matemática até a 2ª série/3º ano do Ensino Fundamental.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.





## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, conforme anexo I.

Brasil: regiões, estados, capitais. Dados do censo 2010 referente ao Estado do Rio de Janeiro e ao Município de Varre-Sai/RJ. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais (históricos, geográficos e políticos) do Município, Estado e no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Cotidiano Brasileiro e Violência. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestão Bibliográfica:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - COVEIRO

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho. Tipos de ferramentas utilizados. Conhecimentos básicos da função: fiscalização; cuidados com os cemitérios; assuntos relativos a sepultamento; a exumação; tipos de sepultura. Noções básicas de matérias de construção utilizadas. Preparação de covas para sepulturas (Noções básicas de pedreiro). Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação do meio ambiente. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Patrimônio público: cuidados gerais. Relações intra e interpessoal. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestão Bibliográfica:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - SERVENTE

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestão Bibliográfica:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Fundamental Completo, conforme anexo I.

Interpretação de texto. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas. Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. Locuções verbais. Crase. Verbos. Pontuação. Sintaxe de Regência. Figuras de Linguagem. Classes de Palavras. Termos da Oração. Ortografia. Processos de formação de palavras. Encontros Vocálicos, Consonantais e dígrafos. Acentuação Gráfica.

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.

MATTOS E SILVA, R. V. Tradição gramatical e gramática tradicional. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2002. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo, 6ª edição 2013. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Fundamental Completo, conforme anexo I.

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, MDC e MMC; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas; Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa; porcentagem e juros simples.



**Sugestões Bibliográficas:** BIGODE, A. J. L. Matemática. Hoje é feito Assim. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Editora FTD. STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. BIANCHINI, E. Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Moderna, 2010. DANTE, R. L. Tudo é Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Ática, 2008. GIOVANNI, José Rui e outros. A Conquista da Matemática. 5ª, 6ª, 7ª, 8ª séries. Ed. renovada, São Paulo: FTD. Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

### Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Fundamental Completo, conforme anexo I.

Brasil: regiões, estados, capitais. Dados do censo 2010 referente ao Estado do Rio de Janeiro e ao Município de Varre-Sai/RJ. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais (históricos, geográficos e políticos) do Município, Estado e no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Cotidiano Brasileiro e Violência. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - COZINHEIRO

Noções gerais sobre higienização: Pessoal, equipamentos, utensílios e área física de cozinhas e refeitórios de maneira geral. Noções gerais sobre administração de cozinhas e refeitórios: Armazenamento, controle de estoque e distribuição de refeições e alimentos. Conhecimento de higienização e características próprias dos alimentos. Conhecimento sobre pré-preparo e preparo de alimentos. Conhecimentos básicos sobre composição nutricional dos alimentos. O que é contaminação. Cuidados com o local de trabalho. Transporte adequado das preparações. Cuidados de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis.

**Sugestão Bibliográfica:** Manual de Higiene para Manipuladores de Alimentos. Rio de Janeiro: Imprensa da Cidade do S/D. São Paulo: Atlas, 2000. HAZENLWOOD & MC LEAN. Manual de higiene para manipuladores de alimentos. ORNELLAS, Artur Liese Lotte H. Técnica dietética. Seleção e preparo de alimentos. Cartilha de Boas práticas para serviços de alimentação, Resolução 216/2014. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. (ANVISA). Pode ser consultada quaisquer outras fontes que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - VIGILANTE

Conceitos básicos sobre patrimônio público e privado, bens patrimoniais materiais e imateriais. Bens públicos e sua classificação. Patrimônio moral, cultural e material. Patrimônio histórico municipal. Patrimônio escolar. Providências e medidas nos casos de sanções e danos ao patrimônio. Conceitos sobre Segurança Pública e Privada, Vigilância, Defesa Social, Defesa Civil, Policiamento convencional e comunitário. Órgãos de Segurança. Vigilância: Funções básicas; técnicas de vigilância preventiva. Relações humanas, cidadania, atendimento e comunicação com o público. Orientações sobre segurança do trabalho, prevenção de acidentes, primeiros socorros. Incêndios: Classificação e causas. Procedimentos e Combate a princípios de incêndio. Combustão: classificação, produtos, pontos notáveis. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética no trabalho. Relacionamento interpessoal.

**Sugestões Bibliográficas:** Código Civil Brasileiro **Lei nº 10.406/2002** (art. 98 a 103). Manual de primeiros socorros disponível em <http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>. Manuais de Prevenção e combate a incêndio <http://www.areaseg.com/bib/11%20-%20Fogo/apostila-01.pdf>. Manuais de Prevenção e combate a incêndio, elaborado pela Prefeitura Municipal de São Paulo/SP e disponível em <http://www.segurancaetrabalho.com.br/download/prevencao-incendios-manual.pdf> [evento-incendios-manual.pdf](http://www.segurancaetrabalho.com.br/download/prevencao-incendios-manual.pdf). FRITZEN, Silvinho José. Relações humanas interpessoais: nas convivências grupais e comunitárias 12 ed. Petrópolis: Vozes, 2001. Segurança e Medicina do Trabalho –: Atlas ( Manuais de Legislação-16) edição atualizada, 2 – SIGNORINI, qualidade de vida no trabalho: Rio de Janeiro: Taba Cultural; 1999. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MOTORISTA I e II

Regras de relações humanas adequadas ao trabalho. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Código de Trânsito Brasileiro e suas Alterações. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – Volumes I e II. Manuais e Apostilas Sobre o Novo Código de Trânsito. Noções de Primeiros Socorros no Trânsito Brasileiro.



Educação no Trânsito - A Nova Legislação - Edição 2002. Manuais e Normas de Condução e Manutenção de Veículos. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## ESCOLARIDADE: **ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO TÉCNICO**

### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Médio e Técnico Completo, conforme anexo I.

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não - há / a - mau / mal - afim / a fim). Classificação das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras - elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto - Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Ed. Atual. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. PASQUALE & ULISSES, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Médio e Técnico Completo, conforme anexo I.

Cálculo Numérico e Algébrico, Conjuntos, Conjuntos Numéricos, Porcentagem, Relações e Funções, Função do 1º grau; Função do 2º grau; Função Modular; Função Exponencial; Logaritmos; Função Logarítmica; Progressões; Geometria Plana; Geometria de Posição Espacial; Geometria Métrica Espacial; Geometria Analítica; Trigonometria; Matrizes;



Determinantes; Sistemas Lineares; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Números Complexos; Polinômios; Equações Polinomiais ou Algébricas; Noções de Estatísticas e problemas envolvendo Raciocínio Lógico.

**Sugestões Bibliográficas:** BEZERRA, Manoel Jairo e outro. Matemática para o Ensino Médio. Editora Scipione, Volume Único. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto & Aplicações. Editora Ática, 2003, Volume Único. FACCHINI, Walter. Matemática. São Paulo: Editora Saraiva, 2001, Volume único. GENTIL, Nelson e Outros. Matemática para o Ensino Médio, São Paulo: Editora Ática. Volume Único. IEZZI, Gelson e Outros. Matemática. São Paulo: Editora Atual. Volume Único. IEZZI, Gelson e Outros. Coleção Fundamentos de Matemática Elementar. Editora Atual. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

**Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Médio e Técnico Completo, conforme anexo I.**

Brasil: regiões, estados, capitais. Dados do censo 2010 referente ao Estado do Rio de Janeiro e ao Município de Varre-Sai/RJ. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais (históricos, geográficos e políticos) do Município, Estado e no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Cotidiano Brasileiro e Violência. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

**Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Médio e Técnico Completo, conforme anexo I.**

**GNU/Linux:** Software básico, utilitários e aplicativos do ambiente. Execução de procedimentos operacionais de rotina. GNU/Linux e suas distribuições, estrutura básica de diretórios e sistema de arquivos. Comandos básicos, configurações via interface gráfica/linha de comando. LibreOffice: conceitos básicos, ferramentas e aplicabilidade. **MS Office-2010** - ferramentas básicas: **Word:** Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; opções de impressão. **Excel:** Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; opções de impressão. **Power Point:** Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

**Sugestões Bibliográficas:** NEGUS, Christopher. Linux – A Bíblia Edição Especial. Editora Alta Books, 2008, 1ª Edição. DULANEY, Emmett, BARKAKATI, Naba. Linux: Referência Completa para Leigos, Editora Alta Books, 2009, Volume Único, 3ª edição. INGRACIO, Paulo Tadeu Peres. PINTO, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. MANZANO, Andre Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010.



VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. MANZANO, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE SAÚDE PÚBLICA

### Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Médio e Técnico Completo, conforme anexo I.

Humanização nos atendimentos. Política Nacional de Humanização. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente. Gestão de Saúde Pública; Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social – gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. Modelos Técnicos assistenciais em saúde. Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; proteção à vida humana; saúde física e mental; biossegurança; saúde ocupacional. Programa Nacional de Imunização. Noções de ética e cidadania. Saúde pública e saneamento básico. Outras legislações pertinentes ao Programa.

**Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200. BRASIL. Lei n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990. BRASIL. Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003. BRASIL. Lei n.º 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, 1991. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Trabalho e redes de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Redes de produção da saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria Nº 648, de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. SVS/CN-DST/AIDS. A Política do Ministério da Saúde para Atenção Integral a Usuários de Álcool e outras Drogas. Portaria n.º 399/GM/MS, de 22 de fevereiro de 2006. - consolidação do SUS e aprova as diretrizes operacionais do referido pacto. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS n.º 336, de 19 de fevereiro de 2002. HOCHMAN, Gilberto; ARRETCHE, Marta; MARQUES, Eduardo (Org.). Políticas públicas no Brasil. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2007. MERHY, E.E.; MAGALHÃES JR., H.M.; RIMOLI, J.; FRANCO, T.B.; BUENO, W.S. O trabalho em saúde: olhando e experienciando o SUS no cotidiano. São Paulo: Hucitec, 2003.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ATENDENTE PÚBLICO

Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas. Atendimento telefônico; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas – classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Redação oficial. Elaboração de ofícios e Correspondências em geral. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Comunicações Oficiais; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Ética no serviço público. **MS Office-2010** - ferramentas básicas: **Word:** Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; opções de impressão. **Excel:** Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; opções de impressão. **Power Point:** Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, livros, apostilas, revistas, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Contabilidade Pública – origem, conceito, campo de aplicação; Orçamento: Origem e conceito, Orçamento-programa – conceitos básicos, Princípios orçamentários; Receita e Despesa Pública: Conceitos, classificação e estágios; Escrituração Contábil: A equação patrimonial básica, O regime de caixa e de competência; Medidas preliminares à elaboração de Balanços: O Balancete de Verificação, As conciliações e retificações dos saldos de conta, As provisões. Legislação: Leis Federais: Lei nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Lei nº 8.666/1993 (atualizada) - Licitações no Setor Público. Lei nº 10.520/2002 - Pregão: presencial e eletrônico. Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Receita e Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária.

**Sugestões Bibliográficas:** BEZERRA FILHO, João Eudes. Orçamento Aplicado ao Setor Público. Editora Atlas. 2012. Constituição Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II – art 163 a 169). FERREIRA, Ricardo. Contabilidade Básica. 7ª ed. Ed. Ferreira. 2010. ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. Ed. Atlas, São Paulo, 3ª. Edição, 2002. ATHAR, Raimundo Aben. Introdução à contabilidade: São Paulo: Prntice Hall, 2005; BRASIL. Constituição Federal. Lei nº 8666/93 com suas posteriores alterações. Normas brasileiras de contabilidade. Lei Complementar 101/2000 de 04 de maio de 2000. Lei Federal 6.404 de 15 de dezembro de 1976. Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.





## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Princípios da Administração Pública - Artigo 37 da Constituição Federal. Redação oficial. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Noções de técnicas de secretariado; uso de fax e internet. Comunicações Oficiais. Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

**Sugestões Bibliográficas:** Manual de Redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília. BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documento de arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - FISCAL DE OBRAS

*Conhecimentos básicos sobre fiscalização:* competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. O Poder de Polícia e a Fiscalização Municipal. Bens públicos. Desapropriação. Agentes públicos. Responsabilidade dos agentes públicos. Crimes contra a Administração Pública. Edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e disposições da legislação urbanística. Fiscalização da execução de obras de habitação: canteiro de obras, locação de obras, Fundações profundas e superficiais, alvenarias, estruturas de concreto, revestimento de pisos, paredes e tetos, vidros e esquadrias, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas e telefônicas, limpeza de obras, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Conhecimento das normas de projeto para dimensionamento de ambientes e espaços públicos para o conforto antropométrico, tátil e visual de seus usuários (universal design). **Noções de Direito Administrativo:** Regime jurídico administrativo. Administração pública direta e indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo. Regime jurídico constitucional dos servidores públicos. Processo administrativo.

**Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 37. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2011. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - NBR 8160 -Sistemas prediais de esgoto sanitário Projeto e execução. (Atualizada).



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - NBR 5626 - Instalação predial de água fria. Rio de Janeiro. (Atualizada). ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - NBR 9077 - Saídas de emergência em edifícios. Rio de Janeiro. (Atualizada). ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão. Rio de Janeiro. (Atualizada). ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. (Atualizada). DIAS, Paulo Roberto Vilela. Engenharia de custos: uma metodologia de orçamentação para obras civis. 2.ed. Curitiba: Copiare -2000. DIAS, Paulo Roberto Vilela. Engenharia de custos: cálculo do preço de venda de serviços de Engenharia e Arquitetura. 1.ed. Rio de Janeiro: Entreletras. 2000. GOLDMAN P. Introdução ao Planejamento e Controle de Custos na Construção Civil Brasileira. 3. ed. São Paulo: Pini, 2000. RIPPER, E. Como evitar erros na construção. 3. ed. São Paulo: Pini. THOMAZ, Ercio. Trincas em edifícios. São Paulo: Pini, 1990. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TELEFONISTA

Qualidade no atendimento ao público interno e externo interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas – classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Manuseio de listas telefônicas: listas de assinantes por nomes, listas de assinantes por ordem de endereço, lista classificada. Ligações Urbanas, interurbanas, nacionais: discagem via telefonista, classes de chamadas, tarifas, discagem direta à distância, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Comunicações Oficiais. Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Manual de Redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília. BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documento de arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MONITOR AÇÃO SOCIAL

Fundamentos da Educação Social; Conceito de educação social e intervenção sócio-educativa. A organização do trabalho sócio-pedagógico. Lei nº 10.741, de 1º de Outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.288, de 20 de Julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, proteção integral à criança e ao adolescente; Dos Direitos Fundamentais; Da Prevenção; Da Política de Atendimento; Das Medidas de Proteção; Das Medidas Pertinentes aos Pais ou Responsável; Do Conselho Tutelar; Mediação de Conflitos; História Social da criança e da família; Desenvolvimento da criança e do adolescente; Formas de violência contra a criança e o adolescente; Exclusão social;



Álcool, tabagismo e outras drogas; Conhecimentos do Programa de Erradicação do trabalho Infantil. Noções básicas de Primeiros Socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10.741, de 1º de Outubro de 2.003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.288, de 20 de Julho de 2.010 (Estatuto da Igualdade Racial). Manuais de primeiros socorros. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MONITOR EDUCAÇÃO

Noções básicas sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9394/96. Procedimentos adequados ao atendimento, alimentação e cuidados essenciais com as crianças em idade escolar. Adaptação escolar. O papel de educar e cuidar. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. A importância das Brincadeiras e atividades lúdicas educativas para o desenvolvimento e aprendizagem das crianças. Fases do desenvolvimento infantil segundo Piaget. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, proteção integral à criança e ao adolescente; Dos Direitos Fundamentais; Da Prevenção; Da Política de Atendimento; Das Medidas de Proteção; Das Medidas Pertinentes aos Pais ou Responsável; Do Conselho Tutelar; Mediação de Conflitos; História Social da criança e da família; Desenvolvimento da criança e do adolescente; Formas de violência contra a criança e o adolescente; Exclusão social; Álcool, tabagismo e outras drogas; Conhecimentos do Programa de Erradicação do trabalho Infantil. Noções básicas de Primeiros Socorros. . Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Noções básicas sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9394/96. Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Manuais de primeiros socorros. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AGENTE COMUNITÁRIO

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS Princípios do Sistema Único de Saúde – SUS. Saúde pública e saneamento básico. Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento das famílias), o diagnóstico comunitário, Territorialização (área e micro área). Endemias e epidemias. Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental). Noções básicas das seguintes endemias: Dengue; Esquistossomose; Leishmaniose; Leptospirose; Prevenção primária das endemias citadas. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos: fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Saúde como dever do estado. A participação do agente comunitário de saúde a grupos



específicos. Formas de aprender e ensinar em educação popular Cultura popular e sua relação com processos educativos. Pessoas portadoras de necessidades especiais: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direitos legais. Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. Noções básicas da lei nº 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente. Noções básicas da Lei no 10.741/2003 – Estatuto do Idoso. Lei 11.350/2006 que Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006. Noções de ética e cidadania. Atualidades da área. Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

**Sugestões Bibliográficas:** Constituição Federal 1988 (Título VII: da ordem social, capítulo II da seguridade social, seção da saúde). Lei nº8080, de 19/9/1990. Lei Orgânica do SUS. Lei 8.142, de 28/12/1990 de participação da comunidade na gestão do SUS. Ministério da Saúde/Secretaria de Assistência à Saúde, Brasília 1999. Manual para a organização da atenção Básica (Ministério da Saúde, Portaria 1886/1997 – Atribuições dos agentes comunitários de saúde. Portaria nº 648/GM, de 28 de março de 2006. Portaria nº44/GM, de 03/01/2002. Lei nº 11.350/2006. Constituição Federal/88 – Da Saúde – arts. 196 a 200; Manual de normas técnicas “Instruções para pessoal de combate ao vetor”. Brasília. Abril 2001, 3ª edição, revista. Fundação Nacional de Saúde. FUNASA. Manuais do Ministério da Saúde sobre a ação de combate às endemias: Dengue, Leishmaniose, Leptospirose, Esquistossomose e outros.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**Orçamento e Contabilidade Pública:** Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. **Contabilidade Geral** - Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Contabilidade Tributária: Composição da tributação sobre o consumo; lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado; efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques; Tributação das microempresas e empresas de pequeno porte; planejamento tributário. **Legislação:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C. Finanças Públicas. Ed. Campus. REZENDE, F. Finanças Públicas. Ed. Atlas. GIACOMONI. Orçamento Público.



Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGELICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS

Fundamentos: Vidraria e equipamentos de laboratório – Identificação, utilização e conservação, por exemplo, balanças, estufas, microscópio, vidraria, etc. Esterilização e desinfecção: Identificação dos métodos mais utilizados na esterilização e desinfecção em laboratório (autoclavação, esterilização em estufa, soluções desinfetantes); Técnicas de lavagem de material em laboratório de análises clínicas. Hematologia: Preparo do esfregaço sanguíneo, identificar uso dos diferentes anticoagulantes, série vermelha, série branca. Imunohematologia: Sistema ABO e RH dos grupos sanguíneos. Bioquímica: do sangue: fundamentos básicos, métodos de determinações bioquímicas (glicose, colesterol). Urinálise: coleta de urina, características físicas, análise do sedimento urinário. Parasitologia: métodos diagnósticos para helmintos e protozoários, pesquisa de sangue oculto. Microbiologia: características morfotintoriais; tipos de meio de cultura, métodos de coloração. Imunologia: Coleta e conservação de material, métodos de microscopia, reações sorológicas, reação antígeno/anticorpo. Organização e comportamento laboratorial: Métodos de prevenção e assistência a acidentes de trabalho. Ética em laboratório de análises clínicas. Biossegurança: cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. Organização e comportamento laboratorial. EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva).

**Sugestões Bibliográficas:** BENJAMINI, Eli e cols. Imunologia. Editora Guanabara Koogan. BIER, Otto. Bacteriologia e Imunologia. Editora Melhoramentos. LIMA, A. Oliveira e cols. Métodos de Laboratório Aplicados à Clínica. Editora Guanabara-Koogan. MILLER, Otto e GONÇALVES, R. Reis. Laboratório para o Clínico. Editora Atheneu. MOTTA, Valter T. Bioquímica Clínica para o Laboratório: princípios e interpretações. Editora Médica Missau, Robe Editorial, EDUCS (Editora da Universidade de Caxias do Sul). MOURA, Roberto de Almeida e cols. Técnicas de laboratório. Editora Atheneu. NEVES, David Pereira. Parasitologia Humana. Editora Atheneu. PELCZAR, J.R. e cols. Microbiologia: conceitos e aplicações. Makron Books do Brasil Editora Ltda. SANTILLI, J.C. Boas práticas de laboratório clínico e controle de qualidade. Apostila do Curso Programa de Educação continuada em análises clínicas. SBAC. MARTHO, G. Pequenos seres vivos: viagem ao mundo dos microrganismos. São Paulo: Ática, 2000. APEC – Ação e Pesquisa em Ensino de Ciências. Por um novo currículo de ciências voltado para as necessidades de nosso tempo. Presença Pedagógica. Belo Horizonte, vol 9, n.51, p43-55, mai/jun, 2004. LOPES. Sônia. CRIST, N.R., Manual de Biossegurança para o Laboratório. Outras publicações pertinentes

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AGENTE DE INSPEÇÃO EM SAÚDE

Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS Princípios do Sistema Único de Saúde – SUS. Promoção, prevenção e proteção à saúde. Noções de Vigilância à saúde. Noções de saneamento básico e do meio ambiente. Ações de Educação em Saúde na Estratégia Saúde da Família. Atribuições do Agente de Endemias. Processo saúde doença e seus determinantes. Uso de defensivos agrícolas e suas consequências para a saúde humana. As doenças de notificação compulsória. As doenças infecciosas e parasitárias. Doenças transmissíveis por vetores. Dengue: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; PNCD (Programa Nacional de Controle da Dengue); Biologia e hábitos do vetor (*aedes aegypti*). As atividades de Vigilância Entomológica. Lei 11.350/2006 que Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências. Noções básicas em Vigilância Sanitária na área de alimentos e estabelecimentos de saúde de baixa complexidade. Controle da raiva. Noções de ética e cidadania. Atualidades da área. Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

**Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia de Vigilância Epidemiológica. 6ª ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Calendário de Vacinas: criança, adolescente e idoso, disponível no site: [www.datasus.gov.br](http://www.datasus.gov.br). Acesso em: 19 de dezembro de 2007. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Vigilância Epidemiológica - disponível no site: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br). Acesso em: 19 de dezembro de 2007. UZEDA, Milton de e BRUNO, Paulo. Prevenir: quebrando a cadeia de transmissão de doenças. Rio de Janeiro, BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Vigilância Ambiental - disponível no site: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br). Acesso em 19 de dezembro de 2007 ANVISA. Vigilância Sanitária - disponível no site [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br). Portaria nº 518 de 25 de março de 2004. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de Procedimento de Vigilância em Saúde Ambiental relacionada à Qualidade da Água para Consumo Humano, 2006. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE; CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE. Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental, 2007. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de Conduta para Agentes Comunitários de Saúde. Atenção integrada às doenças prevalentes na infância – AIDPI. Procedentes para crianças de 2 meses à 5 anos de idade. Brasília: Ministério da Saúde, 2001. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Lei Orgânica da Saúde 8080/90 – disponível no site [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br). e demais publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM RAIOS X

Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen. Técnicas radiográficas do crânio, face, coluna vertebral, de ossos, articulações, do aparelho urinário das vias biliares, do aparelho respiratório. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura. Conhecimento básico sobre organização de um Serviço de Raios X. Indicações e contra indicações, em exames de imagens. Técnicas intrabucais. Técnicas extrabucais. Radiografias panorâmicas. Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador.



Legislação concernente ao operador de Raio X. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva. Portaria SVS/MS nº 453, de 1 de junho de 1998. Código de Ética Profissional.

**Sugestão Bibliográfica:** FREITAS, A., ROSA, J.E., SOUZA, I. F. – Radiologia Odontológica, 6ª Edição, Ed. Artes Médicas, 2004. SQUIRE, Lucy Frank e outros. Fundamentos de Radiologia. 4ª ed. Porto Alegre Artes Médicas. 1992. WHAITES, Eric. Princípios de radiologia odontológica. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2003. BIASOLI, Junior A. Técnicas Radiográficas. 1 ed. Rubio, 2006. RONTRAGER, Kenneth L. Tratado de Técnica Radiológica e Base Anatômica: Guanabara Koogan. 5 ed. Publicação; Brasil, 2003. Portaria SVS/MS nº 453, de 1 de junho de 1998 (acessível em: [http://www.conter.gov.br/uploads/legislativo/portaria\\_453.pdf](http://www.conter.gov.br/uploads/legislativo/portaria_453.pdf)). PORTARIA GM Nº 485 de 11-11-2005. NR nº 32 de 16-11-2005 – Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviço de Saúde, e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Esterilização e desinfecção. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação. Flúor: composição e aplicação Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana. Questões inerentes às atribuições do cargo. Noções de ética e cidadania. Atualidades da área. Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

**Sugestão Bibliográfica:** Controle de Infecções e a Prática Odontológica em Tempos de Aids: manual de condutas. Brasília: Ministério da Saúde, 2000. FERNANDES, A. T. Controle de infecção e suas interfaces na área da saúde. São Paulo: Atheneu, 2000. GUIMARÃES JR. Biossegurança e Controle de Infecção Cruzada em Consultórios. Odontológicos. 1ª Edição São Paulo: Editora Santos, 2001. LOBAS, C.F.S. et al. THD e ACD Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário: 2ª Edição. São Paulo, Ed. Santos.2002. 438p. · Resolução CFO-085/2009. RIBEIRO, A. I. Atendente de Consultório Dentário. 2ª. Edição. Ed. Maio. 2002. SANTOS, W. N; COIMBRA, J. L. Auxiliar de Consultório Dentário. São Paulo; Rubio. 2005. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; Política de Saúde Bucal – Brasil Sorridente; Atribuições do ASB e TSB e sua importância na equipe odontológica; Lei nº11.889, de 24 de dezembro de 2008, que regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal – TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal –ASB; Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade; Técnicas de esterilização e desinfecção; Materiais de uso



odontológico; Equipamentos e Instrumentais; Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos; Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos; Métodos preventivos contra agravos bucais; Anatomia dentaria e fisiologia da cavidade bucal; Placa bacteriana; Doença cárie, doença periodontal, má-oclusão e lesões da mucosa; Técnicas radiográficas e processamento de filme radiográfico. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.

**Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. Controle de Infecção e a Prática Odontológica em Tempos de AIDS: manual de condutas. Brasília. Ministério da Saúde. 2000.118p. Disponível em: [http://cfo.org.br/wpcontent/uploads/2009/10/manual\\_conduta\\_odonto.pdf](http://cfo.org.br/wpcontent/uploads/2009/10/manual_conduta_odonto.pdf) \_\_\_\_\_. Cadernos de Atenção Básica. N 17. Brasília. Ministério da Saúde. 2008. 92p. Disponível em: [http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude\\_bucal.pdf](http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_bucal.pdf) \_\_\_\_\_. Guia Prático do Programa Saúde da Família. Brasília. Ministério da Saúde. s/d. 131p. Disponível em: [http://dab.saude.gov.br/docs/geral/guia\\_psf.pdf](http://dab.saude.gov.br/docs/geral/guia_psf.pdf) COURA, Maria L. Pizzio. Odontologia para a Família: uma abordagem educativa e preventiva. Belo Horizonte. 2001.128p. LOBAS, Cristiane F. Saes e outros. TSB e ASB: Odontologia de Qualidade. 2ª Ed. São Paulo. Santos. 2010. 438p. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica medico-cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, neonatologia. Doenças infecto parasitárias. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: Sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia, e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antissepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Saúde da mulher: gravidez e suas complicações, parto e suas complicações, assistência do puerpério e suas complicações, prevenção do câncer cérvico-uterino, e mama, planejamento familiar. SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Política Nacional de Saúde do Idoso (Portaria 1395/ MG-10/12/99. Política de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência (Portaria 1060 GM/05/07/02). Programas: Saúde da Família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde bucal, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental (Portaria GM 399/2006).

**Sugestões Bibliográficas:** BIZJAK, G; BERGERON, J. David. Primeiros socorros. Rio de Janeiro: Atheneu, 1999. BORGES, Eline Lima et al. Feridas: Como tratar. Belo Horizonte: COOPMED, 2001. BRASIL, Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. Manual de Rede de Frio. 3. ed., Brasília, 2001. BRASIL, Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. Manual de Normas de Vacinação. 3. ed., Brasília, 2001. BRASIL, Ministério da Saúde. Manual de Procedimentos para





Vacinação. 4. ed., Brasília, 2001. BRASIL, Ministério da Saúde. Manual Técnico para o Controle da Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica, nº 5. Brasília, DF, 2002. BRASIL, Ministério da Saúde. Guia para o Controle da Hanseníase. Cadernos de atenção Básica, n. 10. Brasília, DF, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabetes Mellitus: Protocolo; Cadernos de Atenção Básica nº 7. Brasília, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Assistência ao Pré Natal e Puerpério: Manual Técnico. Brasília, 2006. BRASIL, Ministério da Saúde. Controle do Câncer Cérvico-Uterino e de Mama. 2.ed., Brasília, 1989. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, Área técnica de Saúde da Mulher. Assistência em Planejamento Familiar: Manual Técnico. 4ª Edição, Brasília, 2002. BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil. Brasília, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. Manual de Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis. 4ª Edição. Brasília, 2006 COREN – MG. Normas, deliberações, decisões e decretos. COREN/MG, 1998–2003. COREN – MG. Código de Ética e Deontologia de Enfermagem. Brasília, 2003. KOCH, Rosi Maria et al. Técnicas básicas de enfermagem. 17 ed. Curitiba: Século XXI, 2000. MEEKER, Margareth Hutt; ROTTROCK, Jane C. Alexander. Cuidados de enfermagem ao paciente cirúrgico. 10. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997. SMELTZER, Suzanne C. BARE, Brenda G. BRUNNER & SUDDARTH'S. Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica. 9º ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, v.1 e 2, 2002.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## ESCOLARIDADE: **ENSINO SUPERIOR**

### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

**Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Superior, conforme anexo I.**

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Ed. Atual. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova



Fronteira, 2000. **PASQUALE & ULISSES**, Gramática da Língua Portuguesa, Ed. Scipione. **TERRA**, Ernani, Gramática, Ed, Scipione e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Superior, conforme anexo I.

**GNU/Linux:** Software básico, utilitários e aplicativos do ambiente. Execução de procedimentos operacionais de rotina. GNU/Linux e suas distribuições, estrutura básica de diretórios e sistema de arquivos. Comandos básicos, configurações via interface gráfica/linha de comando. LibreOffice: conceitos básicos, ferramentas e aplicabilidade. **MS Office-2010** - ferramentas básicas: **Word:** Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; opções de impressão. **Excel:** Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; opções de impressão. **Power Point:** Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

**Sugestões Bibliográficas:** **NEGUS**, Christopher. Linux – A Bíblia Edição Especial. Editora Alta Books, 2008, 1ª Edição. **DULANEY**, Emmett, **BARKAKATI**, Naba. Linux: Referência Completa para Leigos, Editora Alta Books, 2009, Volume Único, 3ª edição. **INGRACIO**, Paulo Tadeu Peres. **PINTO**, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. **MANZANO**, Andre Luiz N. G. e **MANZANO**, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. **VELLOSO**, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 **WALKENBACH**, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. **VELLOSO**, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 **WALKENBACH**, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. **COX**, Joyce; **LAMBERT**, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. **MANZANO**, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Superior, conforme anexo I.

Brasil: regiões, estados, capitais. Dados do censo 2010 referente ao Estado do Rio de Janeiro e ao Município de Varre-Sai/RJ. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais (históricos, geográficos e políticos) do Município, Estado e no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Cotidiano Brasileiro e Violência. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.



## CONTEÚDOS DE SAÚDE PÚBLICA

### Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Superior, conforme anexo I.

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, princípios, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. Pacto pela Saúde, Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Política Nacional de Humanização. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil. Diagnóstico de saúde e planejamento estratégico situacional no Saúde. Modelos Técnicos assistenciais em saúde. Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; proteção à vida humana; saúde física e mental; biossegurança; saúde ocupacional. Outras legislações pertinentes ao Programa.

**Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200. BRASIL. Lei n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990. BRASIL. Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003. BRASIL. Lei n.º 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, 1991. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Trabalho e redes de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Redes de produção da saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria Nº 648, de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. SVS/CN-DST/AIDS. A Política do Ministério da Saúde para Atenção Integral a Usuários de Álcool e outras Drogas. Portaria n.º 399/GM/MS, de 22 de fevereiro de 2006. - consolidação do SUS e aprova as diretrizes operacionais do referido pacto. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS n.º 336, de 19 de fevereiro de 2002. HOCHMAN, Gilberto; ARRETCHE, Marta; MARQUES, Eduardo (Org.). Políticas públicas no Brasil. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2007. MERHY, E.E.; MAGALHÃES JR., H.M.; RIMOLI, J.; FRANCO, T.B.; BUENO, W.S. O trabalho em saúde: olhando e experienciando o SUS no cotidiano. São Paulo: Hucitec, 2003. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS EM CLÍNICA MÉDICA

### Comum a todos os cargos de escolaridade: Superior, conforme anexo I.

Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação e testes diagnósticos. Anemia, distúrbios dos leucócitos, das plaquetas e da coagulação. Câncer: etiologia, diagnóstico, estadiamento, tratamento e síndromes paraneoplásicas. Colagenoses, vasculites, gota, osteoartrite, espondiloartropatias soronegativas. Comas, cefaléias, doenças cerebrovasculares, polineuropatias e síndromes medulares. Diabetes mellitus; distúrbios funcionais: (hipotálamo-hipofisário, tireóide, adrenal, paratireóide e gônadas) dislipidemias e distúrbios hidroeletrólítico. Doenças do esôfago, doença péptica, pancreatite, hepatites, cirrose hepática, diarreia, desnutrição, alcoolismo, hemorragia digestiva, doença inflamatória intestinal. Doenças por bactérias, vírus, protozoários, tuberculose, esquistossomose, septicemia, SIDA e DST. Infecção urinária, insuficiência renal, síndromes nefrítica e nefrótica, doenças da bexiga e da próstata. Infecções pulmonares, asma, DPOC, doença intersticial pulmonar, embolia pulmonar, hipertensão pulmonar e doenças da pleura. Insuficiência cardíaca, hipertensão arterial, doença coronariana, febre reumática, endocardite infecciosa,



miocardites, cardiopatias, trombose venosa profunda e doenças do pericárdio. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas.

**Sugestões Bibliográficas:** Ministério da Saúde, BRASIL; Doenças Infecciosas e Parasitárias - Guia de Bolso, 8ª ed., 2010. RAKEL - Conn's Current Therapy. 2008. ROCHA R, NAKAAMI J Guia de Pneumologia – Unifesp – Escola Paulista de Medicina 1ª. Ed, 2006. SILVA, Luiz Carlos Correa da Pneumologia - Princípios e Prática. 2012. Artmed. TARANTINO, A.B.; Doenças Pulmonares; Guanabara-Koogan; 2007. GOODMAN & GILMAN'S As Bases Farmacológicas da Terapêutica - 12ª Ed. RJ, MacGraw & Hill, 12ª ed. 2012. SANVITO, WL; *Síndromes Neurológicas*, 3ª Ed. Atheneu. ROWLAND LP., PEDLEY, T. A. - *Merrit's Neurology* - 12th Edition. Lippincott Williams & Wilkins, Philadelphia, 2010. Diretrizes de Tuberculose 2009 – Sociedade Brasileira de Pneumologia e Tisiologia 2009. GOLDMAN. CECIL. Tratado de Medicina Interna. 24ª edição Ed. Guanabara Koogan. LÓPEZ, Mario. Semiologia Médica - As Bases do Diagnóstico Clínico - 5ª Ed. Revinter. TARANTINO, A.B.; Doenças Pulmonares; Guanabara-Koogan; 2007. MARTINS M. A. – Clínica Médica. Volumes 1 a 7. 2009. Ed. Manole. Lopes AC, Amato Neto, V. TRATADO DE CLÍNICA MÉDICA 3 VOL. 1ª Edição. São Paulo: Roca, 2006. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Arquivo: Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabelas de temporalidade. Arquivos Permanentes. Redação Oficial: Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). **Noções de Direito Constitucional:** Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Da Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal). **Noções de Direito Administrativo:** Regime jurídico administrativo. Administração pública direta e indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo. Regime jurídico constitucional dos servidores públicos. Processo administrativo. Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Manual de Redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília. BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documento de arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 disponível em [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes\\_para\\_a\\_produo.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf).

BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. Brasília: Senado Federal, 1988. ARAÚJO, Luiz Alberto David. *Curso de direito constitucional*. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. Direito Constitucional e Teoria da Constituição. CANOTILHO, José Joaquim Gomes. 7. ed. Coimbra: Almedina, 2003. GASPARINI, Diogenes. Direito administrativo. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 29. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro : Malheiros, 2012. MEIRELLES,



Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 37. ed. atual. São Paulo : Malheiros, 2011. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. O Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares, etc). O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Conselhos e Conferências. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). A Política Nacional do Idoso – Lei nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso. Políticas Públicas de Assistência Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde.

**Sugestões Bibliográficas:** IAMAMOTO, Marilda Villela/ CARVALHO, Raul de – Relações Sociais e Serviço Social no Brasil; - NETO, José Paulo – Capitalismo Monopolista e Serviço Social – Ed. Cortez; - IAMAMOTO, Marilda Villela – Serviço Social na Contemporaneidade - Trabalho e Formação profissional; - MAGALHÃES, Selma Marques – Avaliação e Linguagem - Relatórios, Laudos e Pareceres; - ACOSTA, Ana Rojas/ VITALE, Maria Amália Faller – Família - Redes, Laços e Políticas Públicas; - IAMAMOTO, Marilda Villela – Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche; - VASCONCELOS, Ana Maria de – Prática do Serviço Social, A – Cotidiano, Formação e Alternativas na Área da Saúde; - BRAGA, Lea/ CABRAL, Maria do Socorro Reis – Serviço Social na Previdência; - PEREIRA, Potyara – Política Social temas e questões; - GUERRA, Iolanda D. – Instrumentalidade do Serviço Social – 6ª edição; - BARROSO, Maria Lúcia – Ética – Fundamentos sócio-históricos; - BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho – Economia Solidária como Política Pública, uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil; - COUTO, Berenice Rojas – Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?; - BISNETO, José Augusto – Serviço Social e Saúde Mental, uma análise institucional da prática; - PONTES, Reinaldo Nobre – Mediação e Serviço Social; - PEIXOTO, Clarice Ehlers/CLAVAIROLLE, Françoise – Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias – Rio de Janeiro: editora FGV, 2005; - Lei nº 8.069 de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; - Lei nº 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social; - NOB / SUAS ; - Lei nº 7.853 – Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência; - Código de Ética Profissional; - Lei nº 8.662/93 – Regulamenta a Profissão de Assistente Social; - Constituição Federal (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência; Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso); - Lei nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso; - Decreto nº 6.214 de 26/09/2007 – Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada;- Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes; - Lei nº 80.080 de 19/09/1990 – Lei Orgânica da saúde.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NUTRICIONISTA

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional. Políticas e Programas de Saúde – SUS: Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programas de Atenção Integral à Saúde: da criança, do adolescente, da mulher e do idoso.

**Sugestões Bibliográficas:** Mahan, K. L. & Escott. Stump, S. Krause: Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. 10ª ed: Editora Roca: São Paulo: 2002; Omelas, L. H.- Técnica Dietética: Seleção e Preparo de Alimentos. 7ª ed: Editora Atheneu: 2001; Mezomo, L. S. B. Os Serviços de Alimentação: Planejamento e Administração - 5ª ed, atualizada e revisada: Editora Manole: 2002. Franco, B. D. G. M. et al. Microbiologia dos Alimentos. Editora Atheneu: 2003. Brasil, M. S. Portaria nº 710, de 10/06/1999. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. 1997. Fagundes, A. A. et al. Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN: Orientações Básicas para coleta, processamento, análise de dados e informação em serviços de Saúde, 1ª ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. LEGISLAÇÃO DO SUS (lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990). Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PSICÓLOGO

Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de



tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº. 10.216 de 06/04/02, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional. Psicologia e Saúde Pública: a inserção do psicólogo na saúde pública. Legislação e Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e Conselho Regional de Psicologia (CRP).

**Sugestões Bibliográficas:** AFONSO, Lúcia *et al.* Oficinas em dinâmica de grupo na área de saúde. Belo Horizonte: Edições do Campo Social, 2003. Angerami- Camon, V.A; Chiattonne, H.B.C. et al. A Ética na Saúde – São Paulo: Pioneira, 1997. Angerami- Camon, VA(ORG) E a Psicologia Entrou no Hospital. São Paulo: Pioneira,1996. Urgências. Psicológicas no Hospital. São Paulo: Pioneira,1998. Psicologia da Saúde. São Paulo: Pioneira,Psicossomática e Psicologia da Dor. São Paulo: Pioneira.. Depressão e Psicossomática. São Paulo:Pioneira Thomson Learning, 2001. Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente (1990) Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990, Lei n. 8.242, de 12 de outubro de 1991. – 3. ed. – Brasília : Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2001. 92 p. – (Série fontes de referência. Legislação ; n. 36), Estatuto do Idoso. Lei nº 10.741 de 01 de outubro de 2003. Bromberg, Maria Helena PF. A Psicoterapia em Situações de Perdas e Luto. São Paulo: Editorial Psy II, 1994CID-10. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde. 10ª. Genebra: Organização Mundial de Saúde – OMS, 1989. CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução n.º 010/05. Código de ética profissional do psicólogo. RESOLUÇÃO CFP N.º 007/2003. Manual de Elaboração de Documentos Decorrentes de Avaliações Psicológicas. Dalgallarrondo, Paulo. Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais. Porto Alegre: Artes Médicas Sul,2000 FREUD, S. Luto e melancolia. Rio de Janeiro: Imago, Ed. Imago, 1974. p. 271-293. (Edição Standard Brasileira das obras psicológicas completas de Sigmund Freud, v. XIV). Neurose e psicose. Rio de Janeiro: Ed. Imago, 1976. pp. 189-193p (Edição Standard Brasileira das obras psicológicas completas de Sigmund Freud, v. XIX). Janeiro. 2ª edição, 2000. Moura, Marisa Decat de (org). Psicanálise e Hospital.Rio de Janeiro: Editora Revinter, 1996. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ADVOGADO

**DIREITO CIVIL e PROCESSO CIVIL:** Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. Domicílio. Bens: Conceito e Classificações. Fatos, Atos e Negócio Jurídicos: Modalidade, Defeitos, Forma e Nulidades. O Direito Adquirido. Da Prescrição e Decadência. Posse: Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. Dos Direitos Reais: disposições gerais. Propriedades: conceito, aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Condomínio geral e condomínio edilício. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direitos do promitente comprador. Penhor hipoteca e anticrese. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil: princípios gerais, da obrigação de indenizar, da indenização Casamento. Relações de



Parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. Estrutura do Código de Processo Civil. Processos de Conhecimento. Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos Processuais. Formação, suspensão e extinção do Processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Execução Fiscal. Exceção de pré-executividade. Processo Cautelar: disposições gerais, Arresto, Sequestro, Busca e Apreensão, Exibição, Produção Antecipada de Provas e atentado. Procedimentos especiais: Ações Possessórias, Ação de Nunciação de Obra Nova, Ação de Usucapião, Inventários e Partilhas, Embargos de Terceiro e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, Mandado de Segurança e Ação Civil Pública.

**DIREITO PENAL E PROCESSO PENAL:** Princípios do Direito Penal. Da aplicação da lei penal. Do crime. Da imputabilidade penal. Das penas: das espécies de pena, da cominação das penas; da aplicação das penas; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; dos efeitos da condenação; da reabilitação. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra as finanças públicas. Princípios gerais do direito processual penal. Interpretação da lei processual penal. Do inquérito. Da ação penal. Da ação civil. Da jurisdição e da competência. Da prova e da sentença.

**DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Contrato Individual de Trabalho: conceito, requisitos, classificação e alteração. Salário. Remuneração. Estabilidade. Indenização. Fundo de Garantia. Reintegração e Readmissão. Férias. Aviso Prévio. 13º salário. Salário Mínimo. Extinção do contrato de trabalho. Rescisão: justas causas. Despedida Indireta. Culpa recíproca – Factum Principis. Inquérito para apuração de faltas. Representação Sindical. O direito de greve e suas implicações no serviço público. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades. Exceções. Audiências. Provas. Decisão e sua eficácia. Recursos. Dissídios individuais. Dissídios Coletivos. Procedimento sumaríssimo. Falta grave. O processo de execução. Legislação subsidiária. Organização da Justiça do Trabalho. Graus de Jurisdição. Reclamação trabalhista: rito processual. Conciliação e julgamento. Recursos na Justiça do Trabalho, no processo de conhecimento e no de execução.

**DIREITO TRIBUTÁRIO E DIREITO FINANCEIRO:** Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos à nacionalidade e direitos políticos. Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Organização dos Poderes Judiciário, Legislativo Executivo na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso.





**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico-administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e poder de polícia. Abuso de poder. Responsabilidade Civil do Estado. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, características, classificações, formação e efeitos, espécies e extinção. Nulidade – Revogação. Discricionariedade e vinculação Processo administrativo. Processo administrativo no Código Brasileiro de Trânsito. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Modalidades de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Processo administrativo disciplinar. Responsabilidade do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento.

**Sugestões Bibliográficas:** GONÇALVES, Kildare Gonçalves. Direito Constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. HORTA, Raul Machado. Direito constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. São Paulo: Atlas. DI PIETRO, Maria Silvia Zanella. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Atlas. FAGUNDES, M. Seabra. O Controle dos Atos Administrativos pelo Poder Judiciário. Rio de Janeiro: Forense. FARIA, Edimur Ferreira de. Curso de Direito Administrativo Positivo. GASPARINI, Diogenes. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros. MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e contrato administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Ato Administrativo e Direitos do Administrado. MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. Curso de direito administrativo: parte introdutória, parte geral e parte especial. Rio de Janeiro: Forense. MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contrato. Belo Horizonte: Del Rey. TÁCITO, Caio. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva. DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva. RODRIGUES, Sílvio. Direito Civil. São Paulo: Saraiva. MONTEIRO, Washington de Barros. Curso de Direito Civil. São Paulo: Saraiva. BARBOSA MOREIRA, José Carlos. O novo processo civil brasileiro. Rio de Janeiro: Forense. THEODORO JUNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Rio de Janeiro: Forense. GOMES, Orlando e GOTTSCHALK, Elson - Curso de Direito do Trabalho. Rio de Janeiro: Ed.Forense. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito Processual do Trabalho, São Paulo: Saraiva. GIGLIO, Wagner D. Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Saraiva. MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 29ª Edição, Editora Malheiros, São Paulo. VENOSA, Sílvio de Salvo Direito Civil - Parte Geral 6ª Edição. Editora Atlas, São Paulo: Atlas. Constituição Federal de 1988. Código Civil Brasileiro. Código de Processo Civil. Código Tributário Nacional. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CONTADOR

**Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. **Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº



4.320/64). **Balanços:** orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **Despesa Pública:** conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. **Dívida Pública:** conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. **Formas de gestão dos recursos financeiros.** Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos. **Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento.** Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. **Sistema Orçamentário Brasileiro.** Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. **Classificações Orçamentárias.** Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. **Processo Orçamentário.** Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. **Contrato administrativo:** conceito, tipos e cláusulas essenciais. **Licitação:** conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). **Servidores públicos:** conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. **Bens públicos:** conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **Controle Governamental:** conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. **Sugestões Bibliográficas:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01, Lei 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006. AZEVEDO Ricardo Rocha de, SOUZA José Antônio de e VEIGA Cátia Maria Fraguas. NBCASP Comentadas – 2ª Edição. Editora: Tecnodata Educacional Ltda. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C. Finanças Públicas. Ed. Campus. REZENDE, F. Finanças Públicas. Ed. Atlas. GIACOMONI. Orçamento Público. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da



FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGELICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo. São Paulo: Atlas, 1986. ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994. Outras publicações pertinentes aos conteúdos. Outras publicações pertinentes aos conteúdos.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

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 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 proteicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento. Farmacologia - Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, anti-inflamatórios, cardiotônicos, antihipertensivos e antibióticos. Código de Ética Farmacêutica.

**Sugestões Bibliográficas:** ABBAS, Abul K; LICHTMAN, Andrew H; SHIV, Pillici. Imunologia Celular e Molecular. 6ª edição, Editora: Elsevier, 2005. BAYNES, John W; DOMINCZAK, Marke H. Bioquímica Médica. 3ª edição, Editora Elsevier, 2011. BROOKS, Geo F.; et al. Microbiologia Médica: Jawetz, Melnick e Adelberg. 24ª edição, Editora McGraw Brasil, 2009. FERREIRA, A. Walter.; ÁVILA, Sandra L. M. Diagnóstico Laboratorial das Principais Doenças Infecciosas e Autoimunes. 2ª edição, Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001. GREER, John P; FOERSTER, John; LUKENS, John N. Wintrobe's Clinical



Hematology. 12ª edição, Editora Lippincott Williams & Wilkins, 2003. HENRY, J. Bernard. Diagnósticos Clínicos e Tratamento por Métodos Laboratoriais. 20ª edição, São Paulo: Editora Manole, 2008. LIMA, A. Oliveira; SOARES, J. Benjamim, GRECO, J. B. Métodos de Laboratório Aplicados a Clínica: Técnica e Interpretação. 8ª edição, Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan, 2001. MASTROENI, Marco F. Biossegurança Aplicada a Laboratórios e Serviços de Saúde. 2ª edição, São Paulo: Editora Atheneu, 2005. MCPHERSON, Richard A. Henry's Clinical Diagnosis and Management by Laboratory Methods. 20ª edição, Philadelphia: W. B. Sanders Co, Editora Elsevier Science / Health Science, 2001. MOURA, Roberto A. Colheita de Material para Exames de Laboratório. 1ª edição, São Paulo: Editora Atheneu, 1998. NEVES, David P; MELO, Alan L; LINARDI, Pedro M. Parasitologia Humana. 11ª edição, São Paulo: Editora Atheneu, 2005. STRASINGER, Susan K. Uroanálise e Fluidos Biológicos. 3ª edição, São Paulo: Editora Premier Máxima, 2000. ABULSI, Luiz R.; ALTERTHUM, Flavio. Microbiologia. 5ª edição, São Paulo: Editora Atheneu, 2008. LICHTMAN, Marshall A.; et al. MANUAL DE HEMATOLOGIA DE WILLIAMS. 6ª edição, Editora Artmed, 2005; ZAGO, M. A. et al. Hematologia: Fundamentos e Prática. 1ª edição, São Paulo: Editora Atheneu, 2004. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - FISIOTERAPEUTA

Anatomia e Fisiologia do Sistema Respiratório. Métodos de avaliação da Função Respiratória (ausculta pulmonar; prova de função pulmonar; mecânica respiratória; radiologia de tórax; função muscular respiratória). Bases Fisiológicas das Técnicas Desobstrutivas e Ventilatórias. Principais Indicações, Contra-indicações e Efeitos das Técnicas Desobstrutivas e Ventilatórias. Suporte Ventilatório Artificial (ventilação não-invasiva e ventilação mecânica invasiva). Fundamentos do exercício terapêutico voltado para a função. Anatomia e fisiologia do sistema neurolocomotor. Fisiologia do exercício. Bases científicas do treinamento de força. Controle Motor e Fisioterapia. Plasticidade neural e implicações para a Fisioterapia. Fisioterapia neurofuncional. Fisioterapia dos transtornos músculo-esqueléticos de origem traumática e ortopédica. Princípios e aplicações clínicas da eletroterapia. Hemiplegia no Adulto: Avaliação e Tratamento. A deficiência motora em pacientes com paralisia cerebral. Psicomotricidade – Teoria e Prática. Desenvolvimento normal e seus desvios no lactente- diagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18º mês. Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte. Fisioterapia Cardiopulmonar; Tratado de Medicina Física e Reabilitação de Krusen. Fisioterapia: Avaliação e Tratamento. Fisioterapia em pediatria. Paralisia Cerebral- Aspectos práticos. Fisioterapia Neurológica. Ética Profissional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** GOLD III, J.A. Fisioterapia na ortopedia e na medicina do esporte. 2ª ed. São Paulo: Manole, 1993. SIZINIO, H.; XAVIER, R. Ortopedia e traumatologia- Princípios e prática. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2002. KISNER, C.; COLBY, L.A. Exercícios Terapêuticos - Fundamentos e Técnicas. 3ª ed. São Paulo: Manole, 1998. COX, J. M. Dor lombar. São Paulo: Manole, 2002. KAPANJI, A. I. Fisiologia articular. 5ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001. MAGEE, D. Avaliação musculoesquelética. 3ª ed. São Paulo: Manole, 2002. O'SULLIVAN, S. B.; SCHMITZ, T. J. Fisioterapia: Avaliação e Tratamento. 3ª ed. São Paulo: Manole, 2004. PRENTICE, W. E. Modalidades terapêuticas em medicina esportiva. 4ª ed. São Paulo: Manole, 2002. ANDREWS, J. R.; HARRELSON, G. L.; WILK, K. E. Reabilitação física das lesões desportivas. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000. MOREIRA, C; CARVALHO, M.A.P. Reumatologia - Diagnóstico e tratamento. 2 ed. Rio de Janeiro: Medisi, 2001. DAVID, C.; LLOYD, J. CASH: Reumatologia para fisioterapeutas. Porto Alegre: Premier,



2001. LEDERMAN, Eyal. Fundamentos da Terapia Manual. Manole, 2001. KITCHEN Eletroterapia por Clayton. São Paulo: Manole, 1999. SHUMWAY-COOK, A; WOOLLACOTT. M. H.; Controle Motor - Teoria e aplicações práticas. São Paulo: Manole, 2003. LUNDY-EKMAN, L; Neurociência: Fundamentos para a Reabilitação. São Paulo. Manole. 2000; UMPHRED, D. A; Fisioterapia Neurológica. São Paulo; Manole, 1994. FERREIRA, A.S., Lesões Nervosas Periféricas: Diagnóstico e Tratamento; São Paulo. Editora Santos, 2001. Legislação do SUS. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MÉDICO PEDIATRA (20h)

Epidemiologia em saúde da criança. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade. Organização do sistema de saúde/modelo de assistência à saúde-população. Assistência farmacêutica. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, Diarréia/TRO, Imunização, Aleitamento materno). Relação médico-família-criança. Problemas comuns do ambulatório de cuidados primários em pediatria: alimentação da criança. Crescimento e desenvolvimento neuro-psico-motor. Dificuldades escolares, distúrbios da nutrição e metabolismo. Saúde bucal. Aspectos da gestação, parto e cuidados com o recém-nascido. Patologias do aparelho digestivo. Doenças infecto-contagiosas e parasitárias em pediatria. Doenças respiratórias agudas e crônicas. Patologias do trato urinário. Anemias. Patologias cardíacas. Afecções cirúrgicas comuns da infância. Problemas dermatológicos na infância. Problemas ortopédicos mais comuns na infância. Medicina do adolescente. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões bibliográficas:** DONN & FAIX Emergências Neonatais, 1ª ed. Revinter. BITTENCOURT Infecções Congênicas Transplacentárias, 1ª ed. Revinter. BERHMAN, KLIEGMAN & ALVIN Nelson Tratado de Pediatria, 17. Ed. Rio de Janeiro: Editora Elsevier. BEHRMAN, R.R. e WAUGHAM, V.C. Textbook of Pediatrics. Filadélfia, Saunders. FIORI, Renato. Prática pediátrica de urgência. RS: Medsi. KLAUS, M.H. e FANAROFF, A.A. Care of the high-risk neonate. Filadélfia, Saunders. MARCONDES, E. Pediatria básica. SP: Sarvier. RUDOLF, A. Pediatrics. Appleton & Lange. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de Normas de Vacinação. Ministério da Saúde, Brasília - DF. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Cadernos de Atenção Básica. Nº. 11. Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil. Brasília/DF. - BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia de tratamento clínico da infecção pelo HIV em crianças. Brasília/DF. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Calendário básico de vacinação da criança e do adolescente, e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MÉDICO ORTOPEDISTA (20h)

Fratura do membro superior. Fratura do membro inferior. Fratura da coluna vertebral e complicações. Fraturas e luxações. - Expostas. - Fechadas. Retardo de consolidação e pseudo-osteose. Pé torto congênito. Paralisia cerebral. Descolamentos epifisários. Artrose. Osteocondrites. - Necrose ósseas. Osteomielite. - Artrite e Séptica. Amputações e desarticulações. Tuberculose osteoarticular. Tumores ósseos benignos. Tumores ósseos malignos. Luxação congênita do quadril. Poliomielite e sequelas. Escoliose-cifose. Lesões de nervos periféricos. Lombalgia. - Hérnia de disco intervertebral. Espondilolistose. Traumatismo do membro superior e inferior. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras



básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** BARROS FILHO & LECH : Exame Físico em Ortopedia, Ed. Sarvier, 1ª Ed. 2001. BERGER & WEISS. Hand Surgery. Ed. Lippincott, 1 st Ed CIRURGIA ORTOPÉDICA DE CAMPBELL. - Ed. Manole, 2005. ORTOPEDIA DO ADULTO. Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia, Revinter. ORTOPEDIA PEDIÁTRICA. Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia, Revinter . ORTOPEDIA PEDIÁTRICA DE LOVELL & WINTER. 5º Ed. - Ed. Manole, 2005. PARDINI & G.SOUZA. Clínica Ortopédica. Ed. Medsi. Março de 2000. AMERICAN COLLEGE OF SURGEONS. Advanced Trauma Life Support manual. 7th ed. Chicago. American College of Surgeons; 2004. - CANALE, S. Terry. Cirurgia Ortopédica de Campbell. 10 ed. Manole, 5v. - COHEN, Moisés. Tratado de ortopedia. Roca, 2007. - MARTINS, HS; Damasceno, MCT, Awada, SB. Pronto-Socorro: Diagnóstico e Tratamento de Emergências. 2. ed. São Paulo: Manole; 2008. - RUEDI, TP, Buckley, RE, Moran, CG. Princípios AO do Tratamento de Fraturas. 2 ed. Artmed, 2008. 2v e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MÉDICO GINECOLOGISTA-OBSTETRA (20h)

**Ginecologia** - Anatomia. Embriologia do sistema urogenital e mamário. Semiologia. Fisiologia. Bioesteroidogênese e farmacologia dos hormônios. Puberdade normal e anormal. Climatério. Amenorréias. Hiperandrogenismo. Hiperprolactinemias. Estados intersexuais. Infertilidade. Anticoncepção. Doenças sexualmente transmissíveis. Patologia benigna de mama. Patologia benigna de vulva. Patologia benigna de vagina. Patologia benigna de colo uterino. Patologia benigna de corpo uterino. Patologia benigna de ovário. Patologia maligna de mama. Patologia maligna de vulva e vagina. Patologia maligna de colo uterino. Patologia maligna de corpo uterino. Patologia maligna de ovário. Distopias genitais. Dor pélvica. Emergências ginecológicas. Ginecologia operatória. Aspectos éticos e médico - legais em ginecologia.

**Obstetrícia** - Embriogênese e desenvolvimento fetal. Anexos do embrião e feto. Trocas materno ovulares. Endocrinologia do ciclo gestativo. Estudo da bacia. Estática fetal. Contratilidade uterina. Mecanismo de parto. Alterações do organismo materno na gravidez. Propedêutica na gravidez: Diagnóstico de gravidez, anamnese, exame físico, exames complementares. Assistência pré-natal. Parto e puerpério e lactação normais (estudo clínico e assistência). Analgesia e anestesia. Doenças intercorrentes do ciclo grávido puerperal (ver no e-mail). Doença hipertensiva (específica e não específica) da gestação. Abortamento. Prenhez ectópica. Neoplasia trofoblástica gestacional. Implantações heterotrópicas da placenta. DPP. Distúrbios da hemocoagulação, embolia amniótica e choque. Polidramnia, oligodramnia e amniorrexe prematura. Prematuridade. Gemelidade. Hidropsia fetal imune e não imune. Gravidez prolongada. Patologia da membranas, placenta e cordão umbilical. Anomalias congênitas. Gravidez de alto risco. Medicina fetal. Patologias do parto, puerpério e lactação. Tocurgia. Indicações de cirurgias no ciclo gestativo. Mortalidade materna e perinatal. Aspectos médico-legais e éticos em obstetrícia. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** FREITAS, MENKE, RIVOIRE e PASSOS - Rotinas em Ginecologia, 4ª edição ed., Artmed, 2001. FREITAS F, MENKE CH, RIVOIRE W, PASSOS EP. Rotinas em Ginecologia. 6ª ed. Porto Alegre: Artmed Editora S.A. 2011.



FREITAS F, MARTINS-COSTA SH, LOPES JGL, MAGALHÃES JA. Rotinas em Obstetrícia. 6ª ed. Porto Alegre: Artmed Editora S.A. 2011. PINOTTI, J.A.; RICCI, M.D.; PIATO, J.R.M.; PIATO, S. Oncologia Ginecológica. 1ª ed. São Paulo: Ed. Manole Saúde, 2008. HALBE H. - Tratado de Ginecologia. 2ª ed., Ed. Roca, 2000. Tratado de Ginecologia da FEBRASGO, Revinter, 2000. KYSTNER - Tratado de Ginecologia, 1999. Ginecologia e Obstetrícia: Manual para Concurso do TEGO/ SOGIMIG-4a Ed. 2007. Manual Prático de Ultra-Sonografia em Obstetrícia e Ginecologia 2ª edição 2003 livraria Rubio Ltda. PASSOS, MRL; Doenças Sexualmente Transmissíveis. Cultura Médica, 5ªed, Rio de Janeiro; 2005. Manual de Vacinas da América Latina. Associação Panamericana de Infectologia e Sociedade Latino Americana de Infectologia Pediátrica, Euro RSCG LIFE ESQUEMA, Madrid, España. 3ªed, 2005. HARRIS JR, LIPPMAN ME, MORROW M, HELLMAN S. Diseases of the Breast. Lippincott-Raven,1996. BEREK J. S. BEREK & NOVAK; Tratado de Ginecologia. 14ª ed. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 2008. ROCK JA, THOMPSON JD; TE LINDE'S Operative Gynecology; Lippincott-Raven, 8ª edition, 1997. Tratado de Mastologia da Sociedade Brasileira de Mastologia, Revinter, 2010. CHAVES NETTO, H & MOREIRA DE SÁ, RA – Obstetrícia Básica – 2ª Ed. Editora Atheneu. MONTENEGRO, C.A.B.; REZENDE FILHO, J. - Rezende Obstetrícia - Guanabara Koogan - 11ª Ed / 2010. Willians Obstetrics – Conningham et al – 22 edição. Zugaib M. Zugaib Obstetrícia. 2a ed. São Paulo: Manole. 2012. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MÉDICO PSIQUIATRA (20h)

Epidemiologia dos Transtornos Mentais. Descrições Clínicas e Diretrizes Diagnósticas: transtornos mentais orgânicos, incluindo sintomáticos; transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substâncias psicoativas; esquizofrenias, transtornos esquizotípicos e delirantes; transtornos do humor (afetivos); transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes; síndromes comportamentais associadas a perturbações fisiológicas e fatores físicos; transtornos de personalidade e de comportamento em adultos; retardo mental; transtornos do desenvolvimento psicológico; transtornos emocionais e de comportamento com início usualmente ocorrendo na infância e adolescência; transtorno mental não especificado. Psicofarmacologia. Psicoterapias: individuais / Grupal/ Familiar. Psiquiatria Social e Prevenção. Organização da atenção em saúde mental. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** KAPCZINSKI, E.; QUEVEDO, J.; SCHMITT, R.; CHACHAMOVICH, E. Emergências Psiquiátricas. P. A: Artmed, 2001. BOTEGA, Neury José (Org.). Prática Psiquiátrica no Hospital Geral: interconsulta e emergência. Artmed, 1. ed,2002. CRODIOLI, Aristides Volpato. Psicofármacos – Consulta rápida. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2005. AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. DSM-IV-TR - Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais. 4ª ed. rev. Porto Alegre: Artmed, 2002. STEPHEN, M. Stahl. Psicofarmacologia - Base Científica e Aplicações Práticas. 2ª ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 2000. ASSOCIAÇÃO Americana de Psiquiatria – DSM – IV – Manual diagnóstico e estatístico e transtornos mentais. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995. TUNDIS, S. A. (Org.) Cidadania e loucura - políticas de saúde mental no Brasil. Petrópolis: Vozes, 2000. SADOCK, B.J. & SADOCK, V.A. Compêndio de Psiquiatria: Ciências do Comportamento e Psiquiatria Clínica. 9ed. Porto Alegre: Artmed, 2007. Reforma Psiquiátrica. Manual de Psiquiatria Clínica. 2. Ed. Artes Médicas. Outras publicações pertinentes ao conteúdo. DOLGALORANDO, Paulo. Psicopatologia e Semiologia dos



Transtornos Mentais. Porto Alegre: Artes Plásticas, 2001. - ELKIS, H, Louzã, M. Psiquiatria básica. 2. ed. Artmed, 2007. HALES, RE, Yudofsky, SC. Tratado de Psiquiatria Clínica. 4. ed. Artmed, 2005. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MÉDICO DERMATOLOGISTA (20h)

Diagnóstico das doenças da pele: Principais tipos de lesão, disposição das lesões, distribuição das lesões, métodos diagnósticos. Dermatites: dermatite de contato, Dermatite atópica, Dermatite seborréica, Eczema numular, dermatites crônicas, Dermatite esfoliativa generalizada, Dermatite de estase, Líquen simples crônico. Infecções da pele: Doenças estafilocócicas, Erisipela, Foliculite, Furúnculo, Carbúnculo, hidradenite supurativa, infecções periungueais, Eritrasma, Hanseníase, Leishmaniose, Blastomicose. Micoses superficiais: Infecções por dermatófitos, infecções por leveduras: candidíase, pitiríase versicolor. Infecções parasitárias: Escabiose, Pediculose, Larva migrans. Dermatoviroses: Verrugas, Molusco contagioso. Alterações do folículo piloso e das Glândulas sebáceas: Acne, Rosácea, Dermatite perioral, Hipertrichose, Alopecia, Pseudofoliculite da barba, Cisto sebáceo. Erupções eritematoescamosas: Psoríase, Pitiríase rósea, Líquen plano. Reações inflamatórias da pele: Erupções por drogas, Necrólise Epidérmica Tóxica, Eritema polimorfo, Eritema nodoso, Granuloma Anular, Lupus. Erupções bolhosas: Pênfigo foliáceo e vulgar. Dermatite herpetiforme. Alterações da corneificação: Ictiose, Queratose, Calosidades. Úlceras por pressão. Alterações da pigmentação: Hipopigmentação: Albinismo, Vitiligo, hipopigmentação inflamatória, Hiperpigmentação. Alterações da sudorese: Miliária, Hiperidrose. Tumores benignos: Nevus, nevus displásicos, lipomas, angiomas, Granuloma piogênico, queratose seborréica, Dermatofibroma, Queratoacantoma, Quelóide. Tumores malignos: Carcinoma Basocelular, Carcinoma Espinocelular, Melanoma, Sarcoma de Kaposi.

**Sugestões Bibliográficas:** Sampaio SAP; Rivitti EA. Dermatologia. 3ª Ed. São Paulo: Artes Médicas, 2007. 6- Ramos-e-Silva M; Castro MCR. Fundamentos de Dermatologia. Rio de Janeiro: Atheneu, 2009. 7- Azulay RD, Azulay DR. Dermatologia. 4ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006. 8- Burns T; Breathnach S; Cox N; Griffiths C, editors. Rook's Textbook of Dermatology. 7ª Ed. New York: Blackwell Science, 2004. 9- Wolff K, Goldsmith LA, Katz SI, Gilchrist BA, Paller AS, Leffell DJ. Fitzpatrick's Dermatology in General Medicine. 7ª Ed. New York: McGraw Hill, 2008. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MÉDICO ANESTESISTA (20h)

Sistema nervoso. Sistema respiratório. Sistema cardiocirculatório. Sistema urinário. Sistema digestivo. Metabolismo. Sistema endócrino e substâncias moduladoras. Farmacologia dos sistemas nervoso, cardiovascular e respiratório. Reposição e transfusão. Preparo pré-anestésico. Anestesia inalatória e venosa. Física e anestesia. Farmacocinética e farmacodinâmica da anestesia inalatória. Farmacologia dos anestésicos locais. Bloqueios subaracnoídeos, peridural e periféricos. Anestesia e sistema endócrino. Hipotermia. Transmissão e bloqueio neuromuscular. Anestesia em: obstetria e ginecologia, cirurgia abdominal, pediatria, neurocirurgia, urologia, oftalmologia, otorrinolaringologia, cirurgia plástica e cirurgia buco-maxilofacial, cirurgia torácica, em urgências e em geriatria. Anestesia ambulatorial e para procedimentos diagnósticos. Anestesia e sistema cardiovascular. Recuperação anestésica. Complicações da anestesia. Choque. Parada cardíaca e reanimação. Monitorização e terapia intensiva. Ventilação artificial. Dor.





**Sugestões Bibliográficas:** MILLER, Ronald D. ANESTHESIA. 6ª Ed., 2005. BARASH, PAual G. CLINICAL ANESTHESIA. 4. ED., 2001. 2- BONICA. MANAGEMENT OF PAIN. 3. Ed., 2000. CHESNUT, Davi H. OBSTETRIC ANESTHESIA – PRINCIPLES AND PRACTICE. 2ed., 1999. 3- ANESTHESIOLOGY –Yao & Artusios – 5ª. Ed. – 2003. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MÉDICO CLÍNICO GERAL (20h), MEDICO ESF (40h) e MÉDICO PLANTONISTA (24h)

Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças coronarianas; Doença valvular cardíaca. Doenças da Aorta. Doença arterial periférica. Doença venosa periférica. Asma brônquica. Enfisema pulmonar. Bronquite crônica. Doença pulmonar ocupacional. Doença intersticial pulmonar. Pneumonias. Tuberculose pulmonar - extra pulmonar. Câncer de pulmão. Tromboembolia pulmonar. Insuficiência respiratória aguda. Choque. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Infecção urinária. Doenças glomerulares. Nefrolitíase. Doenças da próstata. Hemorragia digestiva. Doenças do esôfago. Doença úlcero-péptica. Gastrites. Doenças funcionais do tubo digestivo. Doença inflamatória intestinal. Má absorção intestinal. Parasitoses intestinais. Diarréia. Câncer do estômago. Câncer do cólon. Câncer do pâncreas. Pancreatites. Icterícias. Hepatites. Cirroses e suas complicações. Hepatopatia alcoólica. Hepatopatia induzida por drogas. Tumores hepáticos. Doenças da vesícula e vias biliares. Anemias. Linfomas. Leucemias. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Diabetes mellitus. Febre reumática. Osteoporose. Osteoartrite. Artrite reumatóide. Vasculites. Lúpus eritematoso sistêmico. AIDS. Meningoencefalites. Doença de Parkinson. Acidente vascular cerebral. Doenças sexualmente transmissíveis. . Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões bibliográficas:** AUT. DIVERSOS. Clínica médica: raciocínio e conduta. SP: E.P.U. BEESSON, P. MC DERMOTT, W. Tratado de medicina interna. RJ: Interamericana. BRASIL. Ministério da Saúde. Assistência integral à saúde da criança: bases de ação. Brasília. BRAUNWALD E and al. HARRISON'S. Principle of Internal Medicine, 16ª ed., New York. CEFOR (cadernos). O objeto da epidemiologia e nós. SP. DE GOWIN & DE GOWIN. Diagnóstico clínico. RJ: MEDSI. - Elsevier. TIERNEY JR L M - Current Medical Diagnosis and Treatment, New York: Lange Medical Books / McGraw-Hill, 44 ed. -FARRERAS P. Medicina Interna, 15 ed. Madrid. -FAVERO, F. Medicina legal. 9ª ed. v. 3, SP: Ed. Marins. -ROUQUAYROL, M.Z.. Medicina preventiva-epidemiológica e saúde. RJ: Ed. MEDSI. -WINTROB, M.M., Harrison. Medicina interna. v.2. Guanabara-Koogan. SUAREZ, F. Alvarez et alii. Manual básico de socorro de emergência. Ed. Atheneu. 2ª ed. 2007. - Harrison's principles of internal medicine. Ed. Mc Graw-Hill . 16ª ed. KNOBEL, Elias. Condutas no paciente grave. Ed. Atheneu. 3ª ed. 2006, e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - BIBLIOTECÁRIO

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação. Documentação e informação: Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação. Fontes de informação: geral e especializada. Formação e desenvolvimento de coleções. Organização e tratamento da informação e registros do conhecimento (catalogação, classificação, indexação e resumos). Normas de informação e documentação da ABNT. Serviços de referência e informação. Fontes gerais e especializadas de



informação. Gestão de unidades de informação. Tecnologia da informação aplicada à gestão e aos serviços de bibliotecas. Legislação, ética profissional e órgãos de classe. Planejamento e Administração de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação: administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos. Tipos e Funções de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação. Bibliotecas escolares; salas de leitura. Bibliotecas públicas. Programas de Incentivo à Leitura. Desenvolvimento de coleções, políticas de seleção e aquisição, avaliação de coleções. Tratamento da informação: Catalogação (AACR), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos. Sistemas de classificação: CDD e CDU; tabelas de notação de autor Cutter Sanborn, tabela PHA. Indexação: descritores, índices e resumos. Tipos e funções de catálogos. Serviços recuperação e disseminação da informação, estudos de usuários. Elaboração de bibliografias. Normalização de publicações e trabalhos técnicos. Comutação bibliográfica. Informática: automação de bibliotecas e centros de informação, banco de dados, sistemas automatizados nacionais e internacionais. Noções básicas de preservação e conservação de coleção.

**Sugestões Bibliográficas:** ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. 1989. NBR 6033: ordem alfabética. Rio de Janeiro : ABNT, 1989. CÓDIGO de catalogação Anglo-Americano. 2. ed. rev. 2002 São Paulo: FEBAB, 2004. CUTTER, C. A.; SANBORN, K. E. 1976. Cutter-Sanborn three-figure author table: (SwansonSwift revision, 1969). 3. ed. Colorado: Libraries Unlimited, 1976. LEHNUS, Donald. 1978. Notação de autor: manual para bibliotecas. Rio de Janeiro: BNG, 1978. ONLINE COMPUTER LIBRARY CENTER. 1996. OCLC Dewey Cutter Program. v1.10.6, Dublin, Ohio: OCLC, 1996. PIEDADE, M. A. R.. Introdução à teoria da classificação. 2. ed. rev. aum. Rio de Janeiro : Interciência, 1983. CAMPELLO, B. A biblioteca escolar: temas para uma prática pedagógica. 2. ed. BeloHorizonte: Autêntica, 2003. PINHEIRO, Ana Virginia Teixeira da Paz. A ordem dos livros na biblioteca: uma abordagem preliminar ao sistema de localização fixa. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2007. PRADO, Heloisa de Almeida. Tabela "PHA". 2. ed. Rio de Janeiro : Livros Técnicos e Científicos, 1976. RANGANATHAN, S. R. Colon Classification. 6th ed. Bangalore: Sarada Ranganatha Endowment for Library Science, 1960. 25th reprint. de 2005. WYNAR, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. 5th ed. Littleton: Libraries Unlimited, 1976. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ENGENHEIRO CIVIL

Topografia: fundamentos de Topografia (medições, cálculos e representações de ângulos e distâncias). Planimetria. Altimetria. Curvas de nível. Escalas. Instrumentos topográficos. Taqueometria. Desenho topográfico. Nivelamento. Cálculo de áreas e volumes. Locação de projetos. Mecânica dos fluidos. Estática dos fluidos. Cinemática dos fluidos. Escoamento dos fluidos incompressíveis. Quantidade de movimento. Escoamento dos fluidos reais. Semelhança e análise dimensional. Cálculo de condutos. Escoamento permanente em canais. Medidas de escoamento. Escoamento de fluidos ideais compressíveis. Recursos hídricos. Ciclo hidrológico. Balanço hídrico. Meteorologia. Métodos hidrológicos. Cheias. Estiagens. Obras hidráulicas (barragens e vertedouros). Saneamento ambiental. A biosfera e seu equilíbrio. Fatores que comprometem a salubridade ambiental. Efeitos da tecnologia sobre o equilíbrio ecológico. A preservação dos recursos naturais. Estruturação e reestruturação sanitária das cidades. Qualidade da água. Noções de tratamento de água para abastecimento. Dimensionamento de sistemas públicos de abastecimento de água para zona rural e urbana. Sistemas de tratamento de esgoto. Estruturas. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos de estruturas isostáticas. Dimensionamento de estruturas de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, pilares). Patologia das estruturas de concreto armado. Técnicas de recuperação e reforço de estruturas de concreto. Manutenção preventiva das estruturas. Estruturas metálicas. Estruturas de madeira. Estruturas de concreto pretendido.



Estruturas pré-moldadas. Fundações: tipos de fundações. Orçamento de obras. Licitação. Contratos e Fiscalização de Obras Públicas.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. ABNT. Normas técnicas. ARAUJO, J.M. – curso de concreto armado- Vols. 1,2 e 3. Rio Grande: Ed. Dunas; BORGES, A.C. – pratica das pequenas construções. Vol. 1. SP. Editora Edgard Blucher, 2002; AZEREDO, H.A. – O edifício até sua cobertura. São Paulo. Editora Edgard Blucher, 2002 – Aterros sobre SUSSEKIND SUSSEKIND, José Carlos. Curso de Análise Estrutural. Vols. 1,2 e 3. PETRUCCI, Eládio J.R. Materiais de Construção. BAUER, Falcão L.A. Materiais de Construção. CAPUTO, Homero Pinto. Mecânica dos Solos e suas aplicações. DACACH, Nelson Gandur. Saneamento Básico. JORDÃO, Eduardo Pacheco; PESSOA, Constantino Arruda. CETESE. NETO, José Azevedo.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - FONOAUDIÓLOGO

Sistema de atenção à saúde no Brasil, Processo saúde / doença Saúde pública; conceito e ações Fonoaudiólogo em saúde pública. Recém nascido de risco para alteração no desenvolvimento e a intervenção fonoaudióloga. Avaliação audiológica infantil. Avaliação audiológica do recém nascido. Triagem auditiva em escolares. Desenvolvimento da linguagem: aspectos orgânicos, funcionais, ambientais e sociais; Linguagem escrita - processo de aquisição enquanto sistema de representação. Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, identificação de próteses auditivas. Sistema sensorio motor oral. Deglutição atípica Fissuras. Lábio palatais. Distúrbios de linguagem nas psicoses infantis. Distúrbios de linguagem por alterações neurológicas. Distúrbios da voz. Distúrbios articulatorios. Gagueira. Atuação fonoaudiológica junto ao idoso. Fonoaudiologia e os meios sociais, creche e escola. Atuação preventiva na saúde vocal dos educados. Efeito do ruído na audição de trabalhadores, legislação pertinente, audiometria industrial e os programas de conservação auditiva. Ética Profissional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Referências Bibliográficas:** A Linguagem da Criança – Aspectos Normais e Patológicos - Autores: Claude Chevré Muller e Juan Narbona - Editora: Artmed, 2005, 2a Edição, São Paulo – SP. Tratado de Audiologia Clínica - Autor: Jack Katz - Editora: Manole, 1999, 4a Edição, São Paulo – SP. Tratado de Fonoaudiologia - Organizadoras: Leslie Piccolotto Ferreira, Débora MN. Bêfi-Lopes, Suelly Cecília Olivan Limongi - Editora: Roca, 2004, São Paulo – SP. KATZ,J. Tratado de audiologia clínica. São Paulo Manole,1999. Respiração Oral – Abordagem Interdisciplinar - Organizadoras: Lílian Huberman Krakauer, Renata C. Di Francesco, Irene Queiroz Marchesan - Editora: Pulso, Coleção CEFAC 2003, São José dos Campos – SP. Disfagias Orofaríngeas – Organizadoras: Ana Maria Furkin, Célia Salviano Santini – Editora Pró-Fono, 1999, Carapicuíba – SP. SOUZA, Susana Bueno de. A Fonoaudiologia no Âmbito Escolar. Ed. Lilibros São Paulo. 1998. Código de Ética da Fonoaudiologia. Portarias, Resoluções e Decretos do CFFa. <http://www.fonoaudiologia.org.br>. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ENFERMEIRO PLANTONISTA e ENFERMEIRO ESF

Fundamentos de Enfermagem: Metodologia da assistência / Processo de enfermagem; Princípios de Biossegurança aplicados aos cuidados de enfermagem ao cliente hospitalizado; Prevenção e controle da Infecção Hospitalar; emiotécnica em enfermagem: Cuidados de enfermagem para as técnicas de sondagem gástrica e entérica, cateterismo vesical, curativos, aplicação de calor frio e quente, bandagem, oxigenioterapia, administração de medicamentos (vias: intra-dérmica, subcutânea intra-muscular e endo-venosa), insulino-terapia e heparino-terapia, aspiração de vias aéreas superiores (V.A.S.) e tipos de banhos terapêuticos (leito, aspersão e ablução); Exame físico (princípios básicos). Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem as situações cirúrgicas: Pré, trans e pós - operatório; Assistência de Enfermagem nas afecções: respiratórias, cardio-vasculares, endócrinas, digestivas, hematológicas, renais e ortopédicas; Assistência de Enfermagem nas doenças de origem oncológica; Assistência de Enfermagem nas desordens degenerativas; Assistência de Enfermagem nas afecções do sistema nervoso; Assistência de Enfermagem aos clientes em Unidade de Terapia Intensiva e Emergência. Enfermagem na Saúde Materno Infantil: Assistência de Enfermagem à mulher no período grávido puerperal, as portadoras de patologias específicas da gravidez e ginecológicas; Assistência de Enfermagem ao Recém - nato normal e de risco; Assistência a criança hospitalizada (lactente, pré escolar e escolar). Políticas Públicas de Saúde. Enfermagem na Saúde Pública: Epidemiologia/Sistema de Vigilância Epidemiológica; Ações de Enfermagem nos programas: (PNI, PAISC, PAISN, DIABETES, HANSENIASE, HIPERTENSÃO ARTERIAL, TUBERCULOSE, DST/AIDS). Deontologia e Ética: Aspectos éticos e legais que fundamentam a prática do exercício profissional de enfermagem.

**Sugestões Bibliográficas:** BRUNNER, Enfermagem Médica Cirúrgica 7ª edição, Interamericana, Rio de Janeiro. NEVES, Jaime. Diagnóstico e Tratamento das doenças infecciosas e parasitárias. 2ª edição, Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia Dwyer. Enfermagem básica teoria e prática. 1ª edição, Rideel, São Paulo. BORGES, Eline Lima et al. *Feridas: como tratar*. Belo Horizonte: Coopmed, 2001. BRANDEN, Pennie Sessier. *Enfermagem materno - infantil*. 2ª. ed. Rio de Janeiro: Reichman & Affonso Editores, 2000. BRINER, L. S. et alli. *Enfermagem Médico Cirúrgica*. 6ª edição, Interamericana, Rio de Janeiro, 1988. SOUZA, E.F. *Manual de Enfermagem*. 6ª edição, Cultura Médica, Rio de Janeiro, 1984. KOCH, R. M. et alli. *Técnicas Básicas de Enfermagem*. Editora Florense, Curitiba, 16ª edição, 1999. POTTER, P.A. *Fundamentos de Enfermagem – conceitos, processo e prática*. Volume 1 e 2. Guanabara Koogan, 4ª edição, 1997. *Código de Ética e Deontologia de Enfermagem*. Conselho Federal de Enfermagem. ZIEGEL, E. e CRANLEY, M. *Enfermagem Obstétrica*. 8ª edição. Interamericana, Rio de Janeiro, 1985. POTTER. P.A. *Grande Tratado de Enfermagem Prática*. Editora Santos, São Paulo, 1988. CHAUD. M.N. etalli. *O Cotidiano da Prática de Enfermagem Pediátrica*. Atheneu. São Paulo. 1999. BRASIL, Fundação Nacional de Saúde. *Programa Nacional de Imunizações* 2ª. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 1988. BRASIL, Ministério da Saúde. Portaria 2.616 / GM, de 12 de maio de 1998. Dispõe sobre as diretrizes e normas para prevenção e o controle das infecções hospitalares. Diário Oficial da União de 13/05/98. BRASIL, Ministério da Saúde. Divisão Nacional de Doenças Crônicas - Digestivas. *NORMAS Técnicas para o Programa Nacional de Educação e Controle da Hipertensão Arterial*. Brasília: Ministério da Saúde, 1998. Outras publicações relacionadas ao conteúdo.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - DENTISTA

Medicina oral; odontologia hospitalar; história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários; cirurgia e traumatologia buco-maxilo-facial; periodontia; radiologia. Endodontia; prótese, oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. A psicologia da dor-aspectos de interesse do cirurgião-dentista. Aplicação dos fluoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal e de odontologia. Regulamentação das normas de Biossegurança em odontologia. Ética odontológica.

**Sugestões Bibliográficas:** ÁLVARES, C.A.; TAVANO, O. Curso de Radiologia Odontológica. 4ª ed. São Paulo: Livraria e Editora Santos, 1998. 248p. BERGERON, J.D.; BIZJAK, G. Primeiros Socorros. São Paulo, Atheneu, 1999. CARRANZA, F.A. Periodontia Clínica (8ª ed.) Rio de Janeiro: Ed Guanabara Koogan, 1999. DINGMAN, R.; NATIVIG, P. Cirurgia das fraturas faciais. 1ª. ed. São Paulo: Santos Livraria e Editora, 2004. FREITAS, A; ROSA, J.E.; SOUZA, I.F. Radiologia Odontológica. 5ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 2000. 748 p. GREGORI, C. Cirurgia ucodentoalveolar. São Paulo: Sarvier, 1996. LINDHE, J. Tratado de Periodontia Clínica e Implantodontia Oral. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999. 720p. NEVILLE, B; DAMM, D; ALLEN, C; BOUQUOT, J. Oral & Maxillofacial Pathology. 2ª ed. Philadelphia: W.B. Saunders Company. 2002. 843 p. PASLER, F.A. Radiologia Odontológica. 3ª ed. Rio de Janeiro: Medsi, 1999. 457p. PETERSON, L. J. Cirurgia Oral e Maxilofacial Contemporânea. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000. 702p. PRADO, R.; Salim, M. Cirurgia Bucomaxilofacial – Diagnóstico e Tratamento. Rio de Janeiro: MEDSI, 2004. 546p. SILVERMAN, S.; EVERSOLE, L.R. Fundamentos de medicina oral. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004. 384 p. WANNMAKER, L.; FERREIRA, M.B.C. Farmacologia Clínica para Dentistas. 2 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999. 349 p. COHEN, S.; BURNS, R. Caminhos da polpa. 7 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000, 856 p. DE DEUS, Q. D. Endodontia. 5 Ed. Rio de Janeiro: Medsi, 1992. LANGLAND, O.E.; LANGLAIS, R.P. Princípios do Diagnóstico por Imagem em Odontologia. 1ª ed. São Paulo: Livraria e Editora Santos, 2002. 463p. LOPES, H. P.; SIQUEIRA Jr, J. F. Endodontia-Biologia e Técnica. Rio de Janeiro: Medsi, 1999, 650p. OKESON, J.P.: Tratamento das desordens temporomandibulares e oclusão. 4.ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 2000. 500 p. SONIS, S., FAZIO, R., FANG, L. Princípios e Prática de Medicina Oral. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. 1996. 491p. WHAITES, E. Princípios de Radiologia Odontológica. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2003. 444p.

**Programa de saúde bucal.** <http://www.saude.gov.br>. BRASIL. Conselho Federal de Odontologia: Código de ética odontológica. Brasília, 1998. \_\_\_\_\_. **Prontuário odontológico.** Rio de Janeiro, 1994. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde.

**Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS.** Brasília, 2000. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde.

**Biossegurança: esterilização e desinfecção: normas universais de biossegurança.** \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência e Promoção à Saúde. **Processamento de artigos e superfície em estabelecimentos de saúde.** Coord. de controle de infecção hospitalar. Brasília, 1994. CHAVES, Mário, M. **Odontologia social.** SP: Labor, 1987. COHEN, Stephen & BURNS, Richard C. **Caminhos da polpa.** 6ª ed. RJ: Guanabara Koogan, 1994.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## ESCOLARIDADE: **CARGOS DO MAGISTÉRIO**

### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

#### Comum a todos os cargos do Magistério, conforme anexo I.

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não - há / a - mau / mal - afim / a fim). Classificação das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras - elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto - Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Ed. Atual. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. PASQUALE & ULISSES, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

#### Comum a todos os cargos do Magistério, conforme anexo I.

*Legislação básica:* financiamento da educação brasileira (FUNDEB- Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007 - atualizada). LDB - Lei 9.394/1996 - atualizada. Ensino Fundamental de 09(nove) anos (Lei nº 11.274, de 6 de fevereiro de 2006) - atualizada. - Diretrizes para o EF de 09 anos - Resolução CNE/CEB nº 1, de 14 de janeiro de 2010 e Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990 - atualizada). Currículo: os diferentes paradigmas, fundamentos, concepção. Teorias e Tendências Pedagógicas. Sistemas de ensino - Função social da escola; Processo de Ensino/Aprendizagem: Relações entre Educação, Escola e Sociedade. Relação professor - aluno; Bases psicológicas da aprendizagem; Tecnologia aplicada a educação. Gestão escolar democrática e a eficácia escolar. Planejamento de Ensino - Planos/Projetos (concepção, funções e tipos). Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Inclusão escolar e educação especial nas escolas.



**Sugestões Bibliográficas:** HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Educação e realidade. PERRENOUD, Philippe. Dez Novas Competências para ensinar. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000. GANDIN, Danilo. A Prática do Planejamento Participativo. Vozes, 1995. HERNÁNDEZ, Fernando. A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho. ArtMed, 1998. PERRENOUD, Philippe. Dez Novas Competências para Ensinar. ArtMed, 2000. LIBANEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1992. LUCKESI, C. C. – Avaliação da Aprendizagem escolar: estudos e proposições. ed., São Paulo: Cortez, 1995. (FUNDEB- Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007 - atualizada). LDB - Lei 9.394/1996 – atualizada. Ensino Fundamental de 09(nove) anos (Lei nº 11.274, de 6 de fevereiro de 2006) – atualizada. - Diretrizes para o EF de 09 anos - Resolução CNE/CEB nº 1, de 14 de janeiro de 2010 e Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990 - atualizada). Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

Comum a todos os cargos do Magistério, conforme anexo I.

**GNU/Linux:** Software básico, utilitários e aplicativos do ambiente. Execução de procedimentos operacionais de rotina. GNU/Linux e suas distribuições, estrutura básica de diretórios e sistema de arquivos. Comandos básicos, configurações via interface gráfica/linha de comando. LibreOffice: conceitos básicos, ferramentas e aplicabilidade. **MS Office-2010** - ferramentas básicas: **Word:** Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; opções de impressão. **Excel:** Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; opções de impressão. **Power Point:** Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

**Sugestões Bibliográficas:** NEGUS, Christopher. Linux – A Bíblia Edição Especial. Editora Alta Books, 2008, 1ª Edição. DULANEY, Emmett, BARKAKATI, Naba. Linux: Referência Completa para Leigos, Editora Alta Books, 2009, Volume Único, 3ª edição. INGRACIO, Paulo Tadeu Peres. PINTO, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. MANZANO, Andre Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. MANZANO, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PEDAGOGO ORIENTADOR EDUCACIONAL

A Trajetória da Orientação Educacional no Brasil: Origem e Evolução. Legislação educacional e estrutura e funcionamento do ensino. Educação e Filosofia. Educação, Ética e Cidadania. Educação e Política. Políticas Educacionais voltadas para a escola pública. A Educação como fato social. Educação e Sociedade: continuidade e transformação. Os agentes do processo educativo. Educação, trabalho e cidadania. A Orientação Educacional no contexto sócio-político educacional brasileiro. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar. A Orientação Educacional na pedagogia crítico-social dos conteúdos. O desenvolvimento cognitivo e afetivo da criança e do adolescente: fases e implicações educacionais da Educação Infantil, Ensino Fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). A contribuição do Orientador Educacional para a democratização do ensino no exercício de sua função na Escola Pública. Propostas e alternativas para o fazer pedagógico do Orientador Educacional. O trabalho do Orientador Educacional junto à família e a Comunidade: limites e perspectivas. O Orientador Educacional e a organização do trabalho na escola. Orientação Educacional no projeto escolar: o acompanhamento do processo de aprendizagem. O Orientador Educacional e o processo de construção de projetos político-pedagógicos. Lei Federal de Diretrizes e Bases nº. 9.394 de 20/12/96 (atualizada). Parâmetros Curriculares Nacionais e Temas Transversais. Diretrizes para Educação Básica Res. CNE. nº 04, de 13 de julho de 2010. Lei 13005/14 - Plano Nacional de Educação. Deliberação CEE/RJ Nº 308/2007. Deliberação CEE/RJ Nº 340/2013.

**Sugestões Bibliográficas:** Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069, Senado, Brasília. DF. BRASIL, Ministério da Educação, Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394 de 20/12/1996) atualizada. ALVES, Nilda; GARCIA, Regina Leite (Orgs.). O fazer e o pensar dos supervisores e orientadores educacionais. 2 ed., São Paulo, 1986. GANDIN, Danilo. Planejamento como prática educativa – AEC – Loyola, 2002. GIACAGLIA, L. R. A; PENTEADO, W. M. A. Orientação educacional na prática: princípios, técnicas, instrumentos. 6.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010. 199p. VASCONCELLOS, C. dos S. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula. São Paulo: Libertad, 2009. Deliberação CEE/RJ Nº 340/2013, Disponível em: <http://www.cee.rj.gov.br/coletanea/d340.pdf>. Deliberação CEE/RJ Nº 308/2007, Disponível em: <http://www.cee.rj.gov.br/coletanea/d308.pdf>. Lei 13005/14 - Plano Nacional de Educação, disponível no site <http://portal.mec.gov.br>. Diretrizes para Educação Básica Res. CNE. nº 04, de 13 de julho de 2010. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - SUPERVISOR EDUCACIONAL

A especificidade da função supervisora numa perspectiva histórica. A supervisão de ensino a serviço da garantia de educação escolar de qualidade como direito de todos. A dimensão cooperativa e integradora do trabalho da supervisão nos espaços intra e inter-escolares. Didática e Prática de Ensino. Planejamento, organização curricular, estratégias pedagógicas, gestão e avaliação nas práticas educacionais. Avaliação da aprendizagem. Impacto das inovações tecnológicas no ensino e na aprendizagem. Liderança. Relações interpessoais. Educação inclusiva. Gestão Democrática, autonomia da escola e projeto político-pedagógico. Interdisciplinaridade e transversalidade. As tendências pedagógicas na educação. Dinamização do processo de comunicação como fator de gestão da ação Pedagógica. O conselho de classe no processo avaliativo. Plano de Ensino e Plano de Aula. A relação do trabalho do supervisor com os demais componentes





da escola. Contribuições para a melhoria contínua das condições técnicas, organizacionais e humanas do processo educacional desenvolvido nas instituições de ensino. Pedagogia de Projetos. A organização do trabalho pedagógico na escola. A escola inclusiva: Os portadores de necessidades especiais, políticas de inclusão, questões culturais e educação escolar e familiar. Escola e diversidade cultural. A atuação da supervisão em diferentes instituições de educação (redes: municipal e privada). Correntes atuais da avaliação institucional. A ética como valor fundamental. Escola e Sociedade: uma relação indispensável. Composição e organização dos sistemas de ensino (Federal, Estadual com ênfase no Municipal). Políticas públicas com ênfase no financiamento da educação. Parâmetros Curriculares Nacionais e Temas Transversais. Diretrizes para Educação Básica Res. CNE. nº 04, de 13 de julho de 2010. Lei 13005/14 - Plano Nacional de Educação. Deliberação CEE/RJ Nº 308/2007. Deliberação CEE/RJ Nº 340/2013.

**Sugestões Bibliográficas:** ALVES, Nilda e GARCIA, Regina L. O fazer e o pensar dos supervisores e dos orientadores educacionais. SP: Loyola, 1997. LIBÂNEO, José Carlos. Organização e Gestão da Escola: teoria e prática. Goiânia. Ed. Alternativa, 2004. SP: Papirus, 1997. FERREIRA, N. S. C. (org.) Supervisão Educacional para uma escola de qualidade. SP: Cortez. ALVES, Nilda, Educação e supervisão. S. Paulo: Cortez. 1995. MOREIRA, Antonio F. Currículos: Políticas e Práticas. Campinas, São Paulo: Papirus; VASCONCELLOS, Celso dos S. Coordenação do Trabalho Pedagógico: do Projeto Político Pedagógico ao Cotidiano da Sala de Aula. São Paulo: Libertad. LUCKESI, C. C. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 2. ed., São Paulo: Cortez, 1995. PADILHA, Paulo Roberto. Planejamento Dialógico: como construir o projeto político pedagógico da escola. São Paulo: Cortez/ Instituto Paulo Freire, 2001. GADOTTI, M. & ROMÃO, J.E. Autonomia da Escola: princípios e propostas. São Paulo: Cortez, 1997. LÜCK, Heloísa. Ação Integrada: administração, supervisão e orientação educacional. Petrópolis, RJ: Vozes, 1999. GANDIN, Danilo. A Prática do Planejamento Participativo. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995. LIBÂNEO, José Carlos. Pedagogia e Técnico Pedagógicos, para quê? São Paulo: Cortez, 1998. ALBUQUERQUE, M. G. M. Estrutura e Funcionamento da Educação Básica. Fortaleza: Edições Demócrito Rocha, UECE, 2001. Deliberação CEE/RJ Nº 340/2013, Disponível em: <http://www.cee.rj.gov.br/coletanea/d340.pdf>. Deliberação CEE/RJ Nº 308/2007, Disponível em: <http://www.cee.rj.gov.br/coletanea/d308.pdf>. Lei 13005/14 - Plano Nacional de Educação, disponível no site <http://portal.mec.gov.br>. Diretrizes para Educação Básica Res. CNE. nº 04, de 13 de julho de 2010. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 1º ao 5º ANO

Conhecimento das Teorias e Contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Paulo Freire, Emília Ferreiro para a educação. A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Origem da escrita e sua apropriação pela criança. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula. Metodologia de ensino: ciências, matemática, língua portuguesa e outros. A importância do jogo na educação; A língua escrita numa perspectiva interacionista; A leitura infantil e produção de textos; A criança enquanto ser em transformação; Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola. Problemas de aprendizagem: Fatores físicos, psíquicos e sociais. Recreação: Atividades recreativas, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidades - objetivos à avaliação. Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas.



**Sugestões Bibliográficas:** BARBERÀ, Elena. **O construtivismo na prática.** Artmed, 2003. DAVIS, Claudia & OLIVEIRA, Zilma. **Psicologia da educação.** São Paulo: Cortez, 1990. LIBANEO, José Carlos. **Didática.** São Paulo: Cortez, 1992. LUCKESI, C. C. – Avaliação da Aprendizagem escolar: estudos e proposições. 2. ed., São Paulo: Cortez, 1995. ALVAREZ, Mendez, J. M. Avaliar para conhecer, examinar para excluir. Porto Alegre: Artes Médicas. SAVIANI, Nereide. Saber escolar, currículo e didática: problemas de unidade conteúdo/ método no processo pedagógico. São Paulo: Autores Associados, 1998. HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora.** Educação e Realidade. PILETTI, Nelson. Estrutura e Funcionamento do Ensino Fundamental, Ed. Ática. LIBÂNIO, José Carlos. Didática, Ed. Cortez. GADOTTI, Moacir. História das Idéias Pedagógicas, Ed. Ática. DEMO, Pedro. Desafios Modernos da Educação, Ed. Vozes. LUCKESI, Cipriano Carlos. Filosofia da Educação, Ed. Vozes. MARTINS, José do Prado. Didática Geral, Ed. Atlas. TAILLE, Yves de La, OLIVEIRA, Marta Kohl, DANTAS, Heloysa. Piaget, Vygostsky, Wallon: Teorias Psicogenéticas em discussão, Ed. Summus. COLL, César. Psicologia e Currículo, Ed. Ática. BUSQUETS, Maria Dolores e outros. Temas Transversais em Educação, Bases para uma Formação Integral, 6ª edição, MOREIRA, A F e SILVA, TT (org). Currículo, Cultura e Sociedade, SP, Ed. Cortez. DAVIS, Cláudia; Parâmetros Curriculares Nacionais para o primeiro e segundo ciclos do Ensino Fundamental. Brasília.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROFESSOR DE LIBRAS ENSINO FUNDAMENTAL

História da Educação de Surdos. Educação, Sociedade e Surdez. Surdez e Bilinguismo: debates contemporâneos sobre a escola para criança surda. Linguagem e cultura como eixos problematizadores da educação de surdos. Discurso e dialogia nas abordagens educacionais para criança surda no contexto da educação bilíngue. Políticas públicas na educação de surdos e inclusão social. Relação professor e intérprete educacional nas diferentes etapas da Educação Básica. Tradução/interpretação: considerando a produção de sentidos em LIBRAS e em Português. Postura ética do intérprete de Libras no espaço escolar. Interpretar o Português e dar voz ao aluno surdo: tarefas do intérprete educacional.

**Sugestões Bibliográficas:** BOTELHO, P. Segredos e silêncios na interpretação dos Surdos. Belo Horizonte: Autêntica, 1998. FERNANDES, Eulália. (org.). Surdez e Bilinguismo. Porto Alegre: Mediação, 2005. KLEIN, M. Deslocamentos na racionalidade política da formação profissional para surdos: do controle do desvio da espécie à tolerância/diversidade. In: Perspectiva: Revista do Centro de Ciências da Educação. Universidade Federal de Santa Catarina. Centro de Ciências da Educação. - v. 24, n. Especial. Florianópolis: Editora da UFSC: NUP/CED, jul/dez. 2006, pp. 101-114. LACERDA, C.B.F. de. O intérprete de língua de sinais no contexto de uma sala de aula de alunos ouvintes: problematizando a questão. In: LACERDA, C B F de e GÖES, M C R de (orgs) Surdez: Processos Educativos e Subjetividade. São Paulo: Editora Lovise, 2000, p. 51-84. LACERDA, C. B. F. de, POLETTI, J. E. A escola inclusiva para surdos: a situação singular do intérprete de língua de sinais. CADERNO CEDES. Educação Surdez e Inclusão Social. Campinas, v. 26, n. 69, 2006. p. 163-184. ISSN 0101-3262. LODI, A C B et all. Letramento e Minorias. Porto Alegre: Editora Mediação, 2002. JANUZZI, G. M. A Educação do deficiente no Brasil: dos primórdios ao início do século XXI. Campinas (SP): Autores Associados, 2004. SKLIAR, C. Sobre o currículo na educação de surdos. In: Revista Espaço, Rio de Janeiro: INES, nº 8, pp. 38-43, 1997. QUADROS, R.M. Educação de surdos: a aquisição da linguagem. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROFESSOR DE BRAILLE ENSINO FUNDAMENTAL

Concepções históricas do Sistema Braille. Grafia Braille. O uso da reglete, punção e máquina de datilografia Braille. Tecnologia e Braille. A Comunicação e a Relação Interpessoal Com o Aluno Deficiente Visual, Orientações Básicas Para Leitura e Escrita do Sistema Braille Visual; Alfabeto Braille; Leitura do Sistema Braille.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS: Grafia Braille para a Língua Portuguesa 2ª Edição. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/grafiaport.pdf> 2. Curso de Capacitação da Escrita do Sistema Braille. Disponível em: <http://www.senai.br/psai/download/Manual%20Curso%20Braille%20-%202007.pdf>. Grafia Braille para a Língua Portuguesa. Disponível em: <http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/me000457.pdf> 1. F. P. Oliva. Do Braille à Braillogia. 2000. Disponível em: <http://www.gesta.org/braille/braille02.htm>. Instituto Benjamim Costant. Disponível em: <http://www.ibr.gov.br/?%20itemid=10237> Normas Técnicas Para a Produção de Textos em Braille. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/textosbraille.pdf> 4. Braille Virtual. Disponível em: <http://www.braillevirtual.fe.usp.br/pt/index.html>. SARAMAGO, José. Ensaio sobre a cegueira. São Paulo: companhia das letras, 1995. 6. SOROBAN - Manual de técnicas operatórias - disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=17009:educacaoespecial&catid=194:secad-educacao-continuada](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=17009:educacaoespecial&catid=194:secad-educacao-continuada) 7. aee\_dvisual.pdf - disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/aee\\_dv.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/aee_dv.pdf)

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROFESSOR DE EF 6º ao 9º ANO - PORTUGUÊS

Leitura e Interpretação de diversificados tipos de textos. Noções de cultura, arte e literatura. O texto literário e o não-literário. Aspectos básicos do texto literário: denotação e conotação; principais recursos expressivos. Gêneros literários: lírico, narrativo/épico, dramático. Principais aspectos da versificação. Elementos estruturais da narrativa. Formas narrativas: crônica, conto e romance. Periodização literária brasileira: Quinhentismo, Barroco, Arcadismo, Romantismo, Realismo/Naturalismo, Parnasianismo, Simbolismo, Modernismo. Texto: condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Modos de organização do discurso: narrativo, descritivo e dissertativo/argumentativo. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento da crase. Normas de pontuação. A Língua Portuguesa no contexto dos Parâmetros Curriculares (5ª a 8ª série). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Lucerna. CÂMARA JR., J. Mattoso. Estrutura da língua portuguesa. Vozes. CARNEIRO, A. Dias. Texto em construção: interpretação de texto. Moderna. Idem. Redação em construção: a escritura do texto. Moderna. CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Nova Fronteira FIORIN, J. Luiz & PLATÃO, Francisco. Lições de texto: leitura e redação. Ática. GARCIA, O. Moacir. Comunicação em prosa moderna. F. G. V. KURY, A. da Gama. Português básico. Nova Fronteira. LUFT, C. Pedro. Dicionário prático de regência verbal e Dicionário prático de regência nominal. Ática. PROENÇA FILHO, Domício. Estilos de



época na literatura. CÂNDIDO, Antônio & CASTELO, J. Aderaldo. Presença da Literatura Brasileira. Parâmetros Curriculares Nacionais (5ª a 8ª).

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROFESSOR DE EF 6º ao 9º ANO - ARTES

Parâmetros Curriculares Nacionais e o Ensino de Arte. Procedimentos pedagógicos em Arte: conteúdos, métodos e avaliação. A arte na educação escolar: Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. História da Arte. Criatividade. Arte, comunicação e cultura. As linguagens artísticas na atualidade. O ensino da dança no contexto escolar. A corporeidade enquanto construção social. Dança e diversidade cultural. A música na educação escolar. A Linguagem Musical na atualidade. Papel do teatro no processo educacional. Fundamentos básicos do teatro na educação. Aspectos da cultura popular brasileira e as Manifestações Populares. Arte Indígena. Arte Africana.

**Sugestões Bibliográficas:** BARBOSA, Ana Mae. *Inquietações e mudanças no ensino da arte*. São Paulo: Cortez, 2002. *Arte educação contemporânea: consonâncias internacionais*. Editora: Cortez, 2006. BENNETT, Roy. *Elementos Básicos da Música*. In: Cadernos de música da Universidade de Cambridge. [s.l.]: Jorge Zahar, 1998. *Uma Breve História da Música*. Cadernos de Música da Universidade de Cambridge. Jorge Zahar, 1986. BRASIL. Ministério da Educação. *Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs): Arte*. Secretaria de Educação Fundamental - Brasília: MEC/SEF, 1997. CASCUDO, Luís da Câmara. *Dicionário do folclore brasileiro*. Ediouro, s/d. FERRAZ, Maria Heloisa e FUSARI, Maria F. de Resende. *Metodologia do ensino da arte: fundamentos e proposições*. 2ª edição revista e ampliada. São Paulo: Cortez, 2009. FUZARI, Maria F. de Resende e FERRAZ, Maria Heloisa. *Arte na educação escolar*. São Paulo: Cortez, 1990. PROENÇA, Graça. *História da Arte*. Edição reformulada. Rio de Janeiro: Ática, 2007. LABAN, Rudolf. *Dança educativa moderna*. São Paulo: Ícone, 1990. MARQUES, Isabel. *Ensino de dança hoje – textos e contextos*. São Paulo: Cortez, 1999. MARTINS, Miriam Celeste, PICOSQUE, Gisa, GUERRA, M. Terezinha Telles. *Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer a arte*. São Paulo: FTD, 1998. PAZ, A. Ermelinda. *Pedagogia musical brasileira no século XX - metodologias e tendências*. Brasília: Musimed, 2000. BOAL, Augusto. *Teatro do Oprimido*. Rio de Janeiro: Ed. Civilização Brasileira, 1991. MAGALDI, Sábato. *Panorama do teatro brasileiro*. São Paulo: Difusão Européia do Livro, INACEM, 1962. RIBEIRO, Berta G. *Arte Indígena, Linguagem Visual*. Belo Horizonte: Itatiaia Editora, 1989. ROUBINE, Jean Jaques. SPOLIN, Viola. *Improvisação para o teatro*. São Paulo: Perspectiva, 1978. OSTROWER, Fayga. *Criatividade e Processos Criativos*. Rio de Janeiro: Editora Vozes, 1977. SILVA, Dilma de Melo e CALAÇA, Maria Cecília. *Arte Africana e Afro-brasileira*. São Paulo: Editora Terceira Margem, 2006. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROFESSOR DE EF 6º ao 9º ANO EDUCAÇÃO FÍSICA

Dimensões históricas da Educação Física; A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático – pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; O corpo e suas implicações na Educação Física; Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol,



futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício; relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. Recreação, ginástica e dança. Práticas desportivas, modalidades e regulamentos; Aspectos sócio-culturais do esporte; As atividades físicas, o exercício e a saúde no contexto da educação física; As finalidades e os objetivos da educação física escolar.

**Sugestão Bibliográfica:** COLETIVO DE AUTORES. *Metodologia do ensino da educação física*, SP, Ed. Cortez, 1992. BRACHT, Valter. *Educação Física e aprendizagem social*. Porto Alegre, Magister 1992. BRASIL. Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação Física/Secretaria de Educação Fundamental. MEC/SEF, 1998. CASTELLANI FILHO, Lino. *Educação Física no Brasil: A história que não se conta*. Campinas, SP: Papirus, 1988. GUIRALDELLI JR, *Educação Física progressista: a pedagogia crítico-social dos conteúdos e a educação física brasileira*. São Paulo, 2ª Ed. Loyola, 1989. Interamericana. RJ, *Regras Oficiais* (voleibol, natação, handebol, basquetebol, futsal, futebol, atletismo). WEINECK, Jurgen. *Treinamento ideal*. 9ª Ed. Manole, São Paulo 1999. TEIXEIRA, H. Ventura. *Educação Física e desportos*. 4ª Ed. Saraiva. São Paulo, 1999. FARIA JR., Alfredo Gomes (org). *Introdução à Educação Física*. Editora Corpus, 1999. MORENO, Guilherme. *1000 Jogos de Condicionamento Físico*. Ed. Sprint. RJ. LIMA, Elvira Cristina de Azevedo Souza, *A atividade da criança na idade pré-escolar*; Série Ideias, n. 10. São Paulo: FDE, 1992. p. 17-23. De Oliveira, Zilma de Moraes Ramos, L. S. *Vygotsky: algumas idéias sobre desenvolvimento e jogo infantil*, Série Ideias, n. 2. São Paulo: FDE, 1994. p. 43-46. LIMA, Elvira Cristina de Azevedo Souza, *A utilização do jogo na pré-escola*, Série Ideias, n. 10. São Paulo: FDE, 1992. p. 24-29. DA FONSECA, Vitor, *Psicomotricidade e Neuropsicologia: Uma Abordagem Evolucionista* Ed: Wak, RJ, 2010 Edição: 1.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROFESSOR DE EF 6º ao 9º ANO ENSINO RELIGIOSO

Temas relacionados ao processo de ensino-aprendizagem de Ensino Religioso. Didática no Ensino Religioso. Fundamentos e Metodologia para o Ensino Religioso. Conteúdos para o Ensino Religioso. Avaliação do Ensino Religioso. Pressupostos do Ensino Religioso. História das Religiões. Religiões no Brasil. Religião e Tradições indígenas. Os Símbolos Sagrados. Temas Transversais. Ética, cidadania e valores. Objetivos e importância do ensino religioso nas escolas. Legislação do Ensino Religioso no Brasil.

**Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Ensino Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Ensino Religioso. Brasília: MEC/SEF, 1998. ALVES, Rubens. *O que é religião?*. São Paulo: Brasiliense, 1981. BRASIL. Lei 9475/97 (nova redação do Artigo 33 da LDB, Lei 9394/96). Fórum Nacional Permanente do Ensino Religioso (Fonaper). Ensino religioso capacitação para o novo milênio. Cadernos 1-12. Ano 2000. GRUEN, Wolfgang. *O Ensino Religioso na Escola*. Petrópolis: Ed. Vozes, 1995. JOSTEIN, Gaarder. *O Livro das Religiões*. Jostein, Gaarde; Hellern, Victor; Notaker, Henry. Tradução: Isa Mara Lando; Revisão Técnica e Apêndice: Flávio Antônio Pierucci. São Paulo: Companhia das Letras, 2001. MORIN, E. *Os sete saberes necessários a educação do futuro*. 11ª edição. São Paulo. Cortez; Brasília: UNESCO, 2001. GAARDER, Jostein; HELLERN, Victor; NOTAKER, Henry. *O livro das religiões*. 1 ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2007. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROFESSOR DE EF 6º ao 9º ANO INGLÊS

Compreensão de textos: textos de diversos tipos, de padrão contemporâneo, e provenientes de diversas fontes e níveis de dificuldade. Prefixes and Sufixes. Passive voice. Reported Speech. Comparatives / Superlatives. Verb Tenses. Relative Pronouns. Modal Auxiliary Verbs. Personal Pronouns. Possessive Adjectives and Pronouns. Definite and Indefinite Pronouns. Conditional Sentences. False Friends. Quantifiers: much/ many; very/very much; so/so much/ so many; too/too much/ too many; enough. Prepositions. Discourse Markers. Special Difficulties: raise/rise; lay/lie; rob/steal; spend/waste; used to/to be used to; would rather/ had better; borrow/lend; lose/miss; remember/ remind; say/tell. Noun phrases, Verb phrases, Phrasal Verbs, Prepositional Phrases, Adjective Phrases, Noun clauses, Adjective clauses, Adverbial clauses. Parâmetros curriculares nacionais: língua estrangeira. A língua inglesa e a educação para a cidadania e para a diversidade cultural. Modelo interacional de leitura.

**Sugestões bibliográficas:** CARTER, Ronald; MCCARTHY, Michael. Cambridge grammar of English a comprehensive guide. Cambridge University Press, 2006. MURPHY, Raymond. English grammar in use. Cambridge University Press, 3rd edition, 2006. PARROT, Martin. Grammar for English Language Teachers. Cambridge University Press, 2nd edition, 2010. ALEXANDER, L. Right word, wrong word. London: Longman, 1995. ALMEIDA FILHO, J. Dimensões comunicativas no ensino de línguas. Campinas: Pontes, 1993. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira /Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998. BROWN, H. Principles of language learning and teaching. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall Regents, 1994. CELANI, M A A. As línguas estrangeiras e a ideologia subjacente à organização dos currículos da escola pública. S/d. GAMA, A. et alli. Introdução à leitura em inglês. 2. ed. rev. Rio de Janeiro: Editora Gama Filho, 2001. GIMENEZ, T. Transversalidade: educação para a cidadania na aula de LE, Mimeo, 2000. GIMENEZ, T.; JORDÃO, C.; ANDREOTTI, V. (orgs). Perspectivas Educacionais e o Ensino de Inglês da Escola Pública, 241 págs., Ed. Educat, S/d. GRADDOL, D. English Next. UK: British Council, 2006. Disponível em: <http://www.britishcouncil.org/learning-researchenglishnext.htm>. GREENBAUM, S.; QUIRK, R. A student's grammar of the English language. Pearson Education, 1973. HARMER, Jeremy. The practice of English language teaching. London: Longman, 2006. HEWINGS, M. Advanced grammar in use. Cambridge University Press, 2005. KLEIMAN, A. Leitura: ensino e pesquisa. 2ª ed. Campinas, Pontes, 1989. MICHAEL, S. Practical English Usage. Oxford University Press, 2005. MOITA LOPES, L. P. da. Oficina de lingüística aplicada: A natureza social e educacional dos processos de ensino/aprendizagem de línguas. Campinas: Mercado de Letras, 1996. MURPHY, R. English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. NUTTAL, C. Teaching reading skills in a foreign language. Chicago: Heinemann English Language Teaching, 1996. PAIVA, V. L. M. de O e. Cultural Imperialism. Estudos Germânicos. Belo Horizonte: Departamento de Letras Germânicas, UFMG. Ano VI, dez./1985. p. 433-451. PENNYCOOK, A. Global Englishes and Transcultural Flows, Routledge, 2007. PENNYCOOK, A. The cultural politics of English as an international language. London: Longman, 1994. RICHARDS, J. Methodology in language teaching: an anthology of current practice. Cambridge: Cambridge University Press: 2002. RICHARDS, J. The language teaching matrix. Cambridge: Cambridge University Press, 1990. SPRATT, M. English for the teacher. Cambridge: Cambridge University Press, 1994. VINCE, M, Advanced language practice, with key, Oxford : Heinemann English Language Teaching, 1994. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Conceitos de Deficiência Mental/Intelectual. Transtorno Global de Desenvolvimento e Altas Habilidades. Tecnologias Assistivas. Oficinas de Trabalho. Pensamento e Linguagem, o processo de elaboração conceitual. O papel do professor na Educação Inclusiva. Caracterização do Atendimento Educacional Especializado. Adaptações e Estratégias Pedagógicas para o atendimento das Necessidades Educacionais Especiais de crianças DM/ DI na escola regular. Teoria das Inteligências Múltiplas. A Sexualidade e o indivíduo em situação de deficiência mental/intelectual. Atribuições do Professor do AEE. Sala de recursos multifuncionais; Projeto Político Pedagógico. Deficiência Física e AEE. Deficiência Intelectual e AEE. Deficiência Visual e AEE. Pessoas com Surdez e AEE. Transtornos globais do Desenvolvimento e AEE. RESOLUÇÃO Nº 4, DE 2 DE OUTUBRO DE 2009- CNE/CEB – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

**Sugestões bibliográficas:** RESOLUÇÃO Nº 4, DE 2 DE OUTUBRO DE 2009- CNE/CEB – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. - BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. - Marcos Políticos Legais da Educação especial na Perspectiva da educação Especial. MANTOAN, M.T.E. Inclusão Escolar: o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo Moderna, 2003. CARVALHO, Rosita Edler. Nova LDB e a Educação Especial. São Paulo: Saraiva, 2000. GUIMARÃES, Marly e Maria Elisa Caputo. Educação Inclusiva. Rio de Janeiro, DP & A, 2003. MANTOAN, Maria Teresa Egler. Inclusão Escolar - O que é ? Por quê? Como Fazer? 2ª ed. São Paulo: Moderna, 2006. MAZZOTTA, Marcos J. Educação Especial no Brasil – História e Política. São Paulo: Cortez, 2000. BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica. Brasília: Secretaria de Educação Especial. 2001. MEC. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/diretrizes.pdf>. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



### **ANEXO III**

### **ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo a execução de serviços operacionais de limpeza, copeiragem, lavanderia e serviços afins, tais como de portaria, limpeza de prédios, paredes e utensílios, recolher o lixo, servir cafés, alimentos, arrumar camas, lavar e passar roupas e utensílios de cama mesa e banho. Trabalhar em regime de escala ou plantões de acordo com a chefia imediata. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **COVEIRO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **SERVEENTE:**

Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo a execução de serviços operacionais de limpeza, higiene, copeiragem, lavanderia e serviços afins, tais como de portaria, limpeza de prédios, paredes e utensílios, recolher o lixo, preparar e servir cafés e alimentos, arrumar camas, lavar e passar roupas e utensílios de cama mesa e banho. Realizar entregas de encomendas e correspondências. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **COZINHEIRO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições preparar alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade; Auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha; Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; Auxiliar a servir lanches e refeições; Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; 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.





### **VIGILANTE:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições executar rondas nas dependências da prefeitura e de prédios públicos municipais, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, conforme norma da prefeitura, inspecionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados, examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados, cuidar das segurança de funcionários, moradores e visitantes, dar auxílio operacional as rondas internas e proteção dos postos de serviço, acompanhar imagens de monitor na guarita, acionar chave de contatos em caso de emergências, prestar atendimento pessoal, deliberar pequenos problemas e demais atividades pertinentes à função, controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **MOTORISTA I - 24/72 horas:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuição conduzir os veículos e ambulâncias da frota da prefeitura em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas; Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da prefeitura, a ocorrência de qualquer irregularidade; Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da prefeitura; Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da prefeitura e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte; Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; Manter a urbanidade no trato com os usuários; Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário; Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela prefeitura, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte; Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da prefeitura; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por sua chefia imediata.



### **MOTORISTA II - 40 horas:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuição conduzir os veículos leves e pesados da frota da prefeitura em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas; Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da prefeitura, a ocorrência de qualquer irregularidade; Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da prefeitura; Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da prefeitura e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte; Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; Manter a urbanidade no trato com os usuários; Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário; Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela prefeitura, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte; Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da prefeitura; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por sua chefia imediata.

### **ATENDENTE PÚBLICO (Saúde e Ação Social):**

Os ocupantes do cargo têm como atribuição recepcionar o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados; Fazer entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetuar anotações e entrega de recados aos Secretários; Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários; Operar a máquina fotocopadora, sempre que for necessário; Digitar e formatar documentos; Receber e enviar fax quando solicitado; Protocolar documentos, notas fiscais, recibos e outros; Atualizar fichários e arquivos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **AUXILIAR DE CONTABILIDADE:**

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, atividades de auxílio aos serviços de contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura Municipal, compreendendo as seguintes atividades: conferência da documentação para realização dos respectivos registros contábeis; digitação de documentos e escrituração dos atos e fatos contábeis; utilização de sistemas informatizados; Auxiliar no



controle das contas a pagar e contas a receber; Auxiliar no controle dos inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e financeiro, escrituração de documentos diversos, preenchimento formulários em grau médio de complexidade, que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, bem como, executar serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, além de auxiliar no planejamento, organização controle e análise das atividades administrativas em geral; Organização do almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais adquiridos pela Prefeitura; Organização das movimentações patrimoniais, tais como incorporações, movimentações e baixas proceder a realização do inventário pelo menos uma vez por ano, observando se cada bem continua no setor a que foi destinado e quais as suas condições de conservação. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **FISCAL DE OBRAS:**

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis municipais, estaduais e federais pertinentes, regulamentos e normas concernentes a obras públicas e particulares, em obediência aos códigos correspondentes, orientando aos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação; Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas de posturas, obras e urbanísticas municipais; fiscalizar e proceder ao cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou leis correlatas; efetuar vistorias prévias para a concessão de inscrição municipal e alvarás; notificar, autuar, embargar, interditar ou lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **TELEFONISTA:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições operar mesa telefônica, efetuando, recebendo, transmitindo, registrando ligações internas e externas, completando chamadas e retransmitindo-as aos ramais solicitados; transmitir telegramas fonados; atender solicitações de pacientes para agendamento e remarcação de consultas; fornecer informações ao público externo por meio de telefone; zelar pela conservação dos equipamentos telefônicos, comunicando irregularidades de funcionamento; transmitir conhecimentos relacionados à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



### **MONITOR AÇÃO SOCIAL:**

Executar sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à recreação e ao cuidado com idosos, crianças e adolescentes em unidades de assistência social à pessoas, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das pessoas, ministrando por determinação médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados, realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros; Promover atividades recreativas, esportivas, artísticas empregando técnicas e materiais apropriadas, conforme a faixa etária. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **MONITOR EDUCAÇÃO:**

Executar sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à recreação e ao cuidado com crianças e adolescentes em unidades escolares municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das pessoas, ministrando por determinação médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados, realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros; Promover atividades recreativas, esportivas, artísticas empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária. Auxiliar no traslado de crianças e adolescentes ou no transporte escolar. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **AGENTE COMUNITÁRIO:**

Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; - Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de Atenção Básica: - Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe. Executar outras atribuições correlatas à função.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, atividades de contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura Municipal, compreendendo as seguintes atividades: Realização de conferência da documentação para realização dos respectivos registros; Escrituração dos atos e fatos contábeis da fundação e analisar as respectivas contas; Utilização de sistemas informatizados de contabilidade; Realização dos cálculos contábeis e patrimoniais, conciliações bancárias; Controle das contas a



pagar e contas a receber; Emissão e conferência dos boletins de tesouraria, balancetes contábeis; Controles dos inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; efetuar registros das análises realizadas; preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; proceder montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; selecionar material e equipamentos a serem utilizados; dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições. Executar outras atribuições correlatas à função.

### **AGENTE DE INSPEÇÃO DE SAÚDE:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado, realizando vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais. Executar outras atribuições correlatas à função.

### **TÉCNICO EM RAIOS X:**

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; Preparar clientes para exame e ou radioterapia; Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; 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.



### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:**

Executar sob supervisão do Dentista o auxílio em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, receber os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades, marcar os procedimentos realizados na ficha de cada paciente, que assegurem uma sequência ordenada do trabalho, fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, supervisionar a aplicação de flúor nas escolas, participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, realizar a raspagem da placa bacteriana. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:**

Executar sob supervisão do Dentista o auxílio em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, receber os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades, marcar os procedimentos realizados na ficha de cada paciente, que assegurem uma sequência ordenada do trabalho, fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, supervisionar a aplicação de flúor nas escolas, participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, realizar a raspagem da placa bacteriana. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições promover a higiene e conforto dos pacientes; Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames; relatar as intercorrências e observações dos pacientes; aferir sinais vitais; medir e registrar diureses e drenagens; executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência; ministrar alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito; executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de complexidade, realizar a digitação e formatação de documentos, regulamentos e normas de administração geral ou específica pelo processo computacional; Atende ao público em geral, efetuando registros do pessoal; Preparar documentos para admissão de pessoal, sob supervisão do chefe imediato; Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional dos servidores; Elaborar, sob supervisão do chefe imediato a folha de pagamento, efetuando cálculos de guias relativas às obrigações



sociais; Acompanhar, sob supervisão do chefe imediato a frequência dos servidores públicos municipais; Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente, da legislação básica do Município; Elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; Manter atualizado os cadastros imobiliário, fiscal e econômico do município; Auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com as normas e sistemas pré-estabelecidos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **ASSISTENTE SOCIAL:**

O ocupante do cargo executará serviços de assistência social orientando indivíduos, famílias e a comunidade em geral sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e educacionais; Elaborar, planejar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **NUTRICIONISTA:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuição participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; participar dos Conselhos Locais; desenvolver ações coletivas de educação nutricional; planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade; desenvolver ações educativas em grupos programáticos; promover articulação intersetorial para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais; - integrar-se na rede de serviços oferecidos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **PSICÓLOGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuição participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; participar dos Conselhos Locais; desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade; realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade; acolher de forma especial o egresso de



internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença; - realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe; - integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **ADVOGADO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições de estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia. Emitir parecer, sobre assuntos diversos da municipalidade. Prestar informação jurídica aos diversos órgãos da municipalidade e aos servidores, quando solicitado; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **CONTADOR:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas voltadas às finanças, contabilidade pública, planejamento e controle interno; dominar os serviços relacionados ao controle interno e atividade de auditoria, bem como sobre a matéria orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, além de atividades de fiscalização tributária e de arrecadação municipal observado a respectiva legislação vigente e os regulamentos do serviço. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **FARMACÊUTICO E BIOQUÍMICO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições coordenar supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, de material biológico, bromatológicas, produção de hemoderivados e de medicamentos; Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais, produção de medicamentos e produção de hemoderivados; Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames; Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, hematologia, bioquímica, microbiologia e virologia; Executar determinações laboratoriais, de água, bebidas, alimentos aditivos, embalagens e resíduos, através de análises





fisicoquímica, microscópicas e microbiológicas; Coordenar, supervisionar e executar a análise física e química de embalagens, recipientes e envólucros utilizados na preparação de medicamentos e hemoderivados; Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças; Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos de produtos, imunofluorescências, minoensaios, exames confirmatórios e outros; Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais, de medicamentos e hemoderivados; Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; participar dos Conselhos Locais; Preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas; Preparar produtos farmacêuticos, segundo formulas estabelecidas na Farmacopéia Brasileira; controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos e de entorpecentes; Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e similares; Cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas a disposição do corpo clínico; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **FISIOTERAPEUTA:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; participar dos Conselhos Locais; promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam à incapacidade funcional, à patologias músculo esqueléticas, minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal; realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito a ergonomia e postura de crianças e adolescentes; desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (hipertensão, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes; realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados, encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **MÉDICO 20 Horas – AMBULATÓRIO (ESPECIALIDADES):**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, atendimento ambulatorial, na execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e perícias para fins administrativos jurídico-legais. Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado; Obedecer ao Código de Ética Médica.



### **MÉDICO 40 Horas - ESF:**

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos no USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito. Executar outras atribuições correlatas à função.

### **MÉDICO 24 Horas - PLANTONISTA:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de Pronto Atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos; Fazer uso, quando necessário, de todos os recursos e equipamentos disponíveis na Unidade em que presta serviço; Realizar todos os procedimentos inerentes a profissão de médico; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado; Obedecer ao Código de Ética Médica,; Executar outras atribuições correlatas à função.

### **BIBLIOTECÁRIO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;



Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Executar outras atribuições correlatas à função.

### **ENGENHEIRO CIVIL:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições elaborar planos, programas, projetos, estudos e avaliação das intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos; coordenar e integrar equipes multidisciplinares ou interinstitucionais, com a finalidade de elaborar projetos, planos e programas integrados nas diversas áreas de planejamento, desenvolvimento urbano e investimentos públicos; supervisionar a implantação de projetos de investimento, acompanhando o desenvolvimento das obras; elaborar propostas nas áreas de uso de solo, sistema viário e circulação, transporte, habitação e preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental, objetivando consolidar as políticas e diretrizes de desenvolvimento urbano; realizar estudos de alternativas técnicas, prazos, início e melhores períodos, para a execução de obras; coordenar e elaborar projetos, anteprojetos e detalhamento técnico/financeiro de obras; participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho, para análise e emissão de pareceres técnicos; elaborar projetos geométricos de vias públicas, saneamento e meio ambiente; drenagem urbana; fases de uma construção; organização de canteiro de obras; noções básicas de instalações elétricas e hidráulicas; mecânica dos solos e fundações: fundamentos de geologia aplicada; caracterização e classificação dos solos; compactação; prospecção geotécnica do subsolo; tipos de fundação; teoria das estruturas e sistemas estruturais; desempenhar outras atividades correlatas.

### **FONOAUDIÓLOGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e equipes de estratégia da família; Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria; participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; trabalhar de forma integrada com as ESF; participar dos Conselhos Locais; avaliar aspectos do desenvolvimento da fala e da linguagem em adultos e crianças como forma preventiva e, se necessário realizar reabilitação; realizar triagem auditiva em escolas e creches, bem como em indivíduos com suspeita ou de risco à perda auditiva; desenvolver ações coletivas preventivas através de palestras abordando situações ou patologias que interfiram na fala, linguagem, voz, audição, deglutição, aprendizagem, etc.; integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames



laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

### **ENFERMEIRO PLANTONISTA:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições prestar assistência direta a pacientes graves dentro da rede de serviços do Município, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Implementar ações e definir estratégias para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos usuários do SUS dentro do Município, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de Enfermagem e orientar a equipe para controle e infecções; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Promover a Vigilância à Saúde supervisionando a convocação de usuários com agravos e realizar ações educativas; Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem; Participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde; Elaborar e padronizar o manual de normas e procedimentos no atendimento de enfermagem; Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como, propor alterações; Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem; Realizar a previsão, provisão e controle de material e equipamentos; Realizar supervisão, treinamentos e avaliações do pessoal de enfermagem; Supervisionar, planejar, coordenar e executar trabalhos relacionados com a saúde por meio de intervenções individuais, familiares ou coletivas; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade técnica na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos usuários doentes e sadios; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atuar em todos os seguimentos de proteção à saúde: desde a atenção básica até a hospitalar. Executar outras atribuições correlatas à função.

### **ENFERMEIRO PLANTONISTA ESF**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem da Estratégia da Saúde da Família, empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura



das reações para obter subsídios diagnósticos; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **DENTISTA:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal; Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substituir ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescrever ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescrever medicamentos quando necessário; Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **PEDAGOGO - ORIENTADOR EDUCACIONAL:**

Elaborar anualmente um plano de ação, discutindo-o com os professores e direção da Unidade Escolar; Atuar de forma integrada com a direção e a coordenação pedagógica em todas as atividades docentes e discentes, a fim de manter a unidade da filosofia educacional que perpassa a vida da escola; Participar da elaboração do projeto político-pedagógico da escola, contribuindo para o aperfeiçoamento do trabalho realizado pela escola; Planejar e coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades, visando despertar no



educando a compreensão do mundo social e produtivo; Acompanhar o desempenho do aluno no processo ensino-aprendizagem, visando enriquecer suas relações pessoais, com o meio ambiente e com a produção cultural, de forma a contribuir com a construção da sua cidadania; Investigar e analisar a realidade vivenciada pelo educando em comunidade, para que os profissionais da escola possam entender as circunstâncias que condicionam o comportamento do aluno, elaborando e executando projetos semestrais; Atender individualmente aos alunos através de entrevistas, sistematizando o processo de acompanhamento, orientando-os e encaminhando-os a outros especialistas, segundo suas características e necessidades pessoais; Participar da organização das turmas; Participar de forma atuante das reuniões do conselho escolar e do conselho de classe; Convocar e atender aos pais e responsáveis, sempre que necessário, visando à integração família /escola; Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola e Participar das reuniões pedagógicas. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **SUPERVISOR EDUCACIONAL:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de supervisionar, coordenar, planejar processos pedagógicos, e também educativos, o assessoramento em assuntos educacionais e outras similares na área de educação. Ter conhecimento da legislação pertinente ao ensino, bem como a sua aplicabilidade em todas as etapas e modalidades de ensino da educação básica; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e hora aulas estabelecidas; Zelar pelo cumprimento de trabalho dos docentes; Promover a articulação com as famílias e a comunidade; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas da rede Municipal de Ensino zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da rede municipal de ensino; Participar de planos, programas e projetos do Sistema Municipal de Ensino; Fiscalizar toda a documentação da escola, acompanhando, atualizando-a conforme o cumprimento da legislação educacional; Registrar em termos de visita toda a vistoria efetivada às UEs; Participar de planejamento, reuniões conforme a solicitação da secretaria municipal de educação; Vistoriar através dos lançamentos nos diários os letivos previstos no calendário escolar e as notas alcançadas em cada uma dos instrumentos avaliativos; acompanhar e implementar o processo avaliativo das escolas. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar e ministrar aulas aos alunos do Ensino Fundamental 1º ao 5º ano, organizando atividades educativas objetivando o desenvolvimento de suas aptidões individuais e coletivas, participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola, zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade, que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL INTÉRPRETE DE LIBRAS:**

Atuar em classes regulares com alunos deficientes visuais incluídos garantindo-lhes o aprendizado de libras; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Planejar e executar adaptações curriculares necessárias ao seu pleno desenvolvimento do aluno deficiente auditivo; Interpretar em língua brasileira de sinais/língua portuguesa; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, participar de cursos de treinamentos e aperfeiçoamento, atualização e outros; participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL BRAILLE:**

Atuar em classes regulares com alunos deficientes visuais incluídos garantindo-lhes o aprendizado do Braille; Planejar e executar adaptações curriculares necessárias ao seu pleno desenvolvimento do aluno deficiente visual; Atuar em salas de recursos multifuncionais na realização do Atendimento Educacional Especializado a alunos deficientes visuais matriculados na rede pública de ensino municipal; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, participar de cursos de treinamentos e aperfeiçoamento, atualização e outros; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar e ministrar aulas aos alunos do Ensino Fundamental 6º ao 9º ano, organizando atividades educativas objetivando o desenvolvimento de suas aptidões individuais e coletivas participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola, zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade, que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específica. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar e ministrar aulas aos alunos do Ensino Fundamental, organizando atividades educativas objetivando o desenvolvimento de suas aptidões individuais e coletivas, identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA**

**DIA – 30/08/2015 – MATUTINO – Início 08h00min.**

<b>ESCOLARIDADE: CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MAGISTÉRIO</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>CARGOS</b>	<b>CARGOS</b>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDICO 20h – AMBULATÓRIO CLÍNICO GERAL	DENTISTA
ASSISTENTE SOCIAL	MÉDICO 20h – AMBULATÓRIO PSIQUIATRA	PEDAGOGO ORIENTADOR EDUCACIONAL
NUTRICIONISTA	MÉDICO 20h – AMBULATÓRIO DERMATOLOGISTA	SUPERVISOR EDUCACIONAL
PSICÓLOGO	MÉDICO 20h – AMBULATÓRIO ANESTESISTA	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO
ADVOGADO (prova objetiva e discursiva)	MÉDICO 40h - ESF	PROFESSOR DE LIBRAS ENSINO FUNDAMENTAL
CONTADOR	MÉDICO 24h- PLANTONISTA	PROFESSOR DE BRAILLE ENSINO FUNDAMENTAL
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	FONOAUDIÓLOGO	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO <b>PORTUGUÊS</b>
FISIOTERAPEUTA	ENFERMEIRO PLANTONISTA	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO <b>ARTES</b>
MÉDICO 20h – AMBULATÓRIO PEDIATRA	ENGENHEIRO CIVIL	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO <b>EDUCAÇÃO FÍSICA</b>
MÉDICO 20h – AMBULATÓRIO ORTOPEDISTA	ENFERMEIRO ESF	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO <b>INGLÊS</b>
MÉDICO 20h – AMBULATÓRIO GINECOLOGISTA OBSTETRA	BIBLIOTECÁRIO	PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS

**DIA – 30/08/2015 – VESPERTINO – Início 14h00min.**

<b>Escolaridade: cargos de nível MÉDIO / TÉCNICO / ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>CARGOS</b>	<b>CARGOS</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ATENDENTE PÚBLICO	AGENTE COMUNITÁRIO - REGIÃO 01*
COVEIRO	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	AGENTE COMUNITÁRIO - REGIÃO 02**
SERVENTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AGENTE COMUNITÁRIO - REGIÃO 03***
COZINHEIRO	FISCAL DE OBRAS	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
VIGILANTE	TELEFONISTA	TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS
MOTORISTA I	MONITOR AÇÃO SOCIAL	AGENTE DE INSPEÇÃO DE SAÚDE
MOTORISTA II	MONITOR EDUCAÇÃO	TÉCNICO EM RAIOS X
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	AUXILIAR DE ENFERMAGEM

**OBSERVAÇÃO:** O CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS poderá ser alterado caso ocorra quantidade de inscrição maior do que a capacidade de instalação disponível, bem como poderão ser aplicadas provas aos sábados, caso em que será publicado em Edital no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.varresai.rj.gov.br](http://www.varresai.rj.gov.br).