



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

**AO EDITAL DO CONCURSO
PÚBLICO Nº001/2015 PARA FINS
DE NOMEAÇÃO DE SERVIDORES
NAS VAGAS DO QUADRO
EFETIVO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE SANTALUZ - BA**

O Prefeito do Município de Santaluz, Estado da Bahia, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e com suporte no Art. 37, II da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1.419/2015 faz ciente que realizará Concurso Público, visando preencher as vagas existentes no seu Quadro de Servidores, na forma deste Edital Normativo.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público objetiva selecionar candidatos para preenchimento de vagas na Sede e Zona Rural, a fim de atender as necessidades de pessoal do Município de SANTALUZ.
2. O ingresso no cargo far-se-á na referência inicial dos cargos permanentes, conforme o quadro da administração geral do Município.
3. O Certame será organizado e executado pela LIBRI Capacitação de Recursos Humanos Ltda, com sede na Av. Luís Tarquínio Pontes, nº 1821, Ed. Comercial da Torre, Sala 202-B, Pitangueiras, em Lauro de Freitas - Bahia, CEP 42.700-000, consoante Contrato de Prestação de Serviço nº 135/2015, contratada pela Comissão Especial do Processo Seletivo Público designada em Decreto Municipal, obedecidas as normas deste Edital.
4. Nos exames serão exigidos nível de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições do cargo.
5. Em conformidade com a Legislação em vigor, fica reservado o percentual de 5% das vagas oferecidas, por carreira, às pessoas portadoras de necessidades especiais, se aprovadas, durante a vigência do Concurso Público.
 - 5.1 O candidato portador de necessidades especiais poderá ocupar as vagas oferecidas, desde que entre elas se classifique.
 - 5.2 As vagas reservadas para os portadores de necessidades especiais, caso não preenchidas, reverterão para o quadro de vagas regulares.



CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período de 20 de agosto a 03 de setembro de 2015, via Internet.

1.1 O candidato deverá, para se inscrever, conhecer todas as regras do Edital e acompanhar todos os comunicados e avisos que forem divulgados no Mural da Prefeitura, no site www.libri.com.br e no site da Prefeitura <http://www.indap.org.br>

1.2. Os candidatos se inscreverão observando os seguintes procedimentos:

- Acessar o endereço eletrônico da LIBRI: www.libri.com.br e seguir as orientações ali contidas;
- Imprimir o Boleto Bancário, referente à Taxa de Inscrição, levá-lo ao Banco e no prazo de até 3 (três) dias efetuar o pagamento na C/C especial nº 32.632-1, Ag 1130-4 da Prefeitura Municipal de Santaluz;
- O pagamento efetuado sem o respectivo Boleto acarretará a invalidade da inscrição;
- No último dia das inscrições, o boleto deverá ser pago até o término do expediente bancário;
- Após a data do encerramento das Inscrições, o Banco não aceitará mais nenhum pagamento de taxas;
- Examinar se o nome do candidato consta da relação de Inscritos, quando da publicação do site www.libri.com.br;
- Com o comprovante do recolhimento da Taxa de Inscrição o candidato terá acesso ao local da prova.

1.3. Para o preenchimento do Formulário de Inscrição, o candidato deverá registrar o número da sua Cédula de Identidade com a qual terá acesso à sala de Provas.

1.4. A Prefeitura Municipal de Santaluz - Ba e a LIBRI – Capacitação de Recursos Humanos não se responsabilizarão pela solicitação de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2. São condições para Inscrição:

2.1 Para o preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato deverá dispor um desses documentos: Documento Original de Identidade (Cédula Oficial) ou de Carteira



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou de Certificado de Reservista, ou de Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9503/97). Não serão aceitos como documento de identidade: Certidão de Nascimento, CPF, Títulos Eleitorais, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira de Sindicato, nem documentos ilegíveis e/ou danificados.

2.2 Os candidatos que se inscreverem para concorrer a uma vaga de pessoa com deficiência deverão protocolar seus Laudos Médicos na Prefeitura Municipal de Santaluz com referência à Comissão Especial do Concurso público e a mesma encaminhará à Libri Capacitação de Recursos Humanos Ltda, até o dia 03 de setembro (último dia de inscrição).

3. O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em seu formulário de inscrição, bem como pelo seu preenchimento.

4. O candidato deve guardar o comprovante do recolhimento da taxa de inscrição para apresentação no dia das provas.

5. O candidato deve tomar conhecimento do Conteúdo programático correspondente ao Cargo para o qual se inscreveu.

6. Não serão aceitas inscrições por correspondência ou realizadas fora do período determinado. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de Inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela anulada.

7. Para concorrer a uma vaga de pessoa com deficiência o candidato deverá no ato da Inscrição, declarar-se “pessoa com deficiência” e enviar laudo médico atualizado (cópia autenticada ou original) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como, a provável causa da deficiência ou certificado de homologação de readaptação ou habilitação profissional emitida pelo INSS. Caso o candidato não apresente o laudo médico, não poderá concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Comprovação da Inscrição.

7.1 No ato da inscrição, o candidato “pessoa com deficiência” que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso ou tempo adicional).

7.2 O candidato “pessoa com deficiência” que não declarar tais opções (vagas reservas e/ou tratamento diferenciado) no ato da inscrição e/ou o que não enviar laudo médico conforme determinado neste Edital, deixará de concorrer às vagas reservadas às “pessoas com deficiência” ou dispor das condições diferenciadas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

7.3 Após a avaliação, será publicada a confirmação da Inscrição das “pessoas com deficiência”, no Quadro de Avisos da Prefeitura, no site <http://www.indap.org.br> e site www.libri.com.br.



7.4 Os candidatos que se declararem “pessoas com deficiência” participarão da presente Concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para todos os demais candidatos.

7.5 Os candidatos que se declararem “pessoa com deficiência”, se aprovados, serão convocados para os exames médicos de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Santaluz, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de pessoas com deficiência ou não, e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência da qual é portador.

7.5.1 A inobservância do disposto nos subitens anteriores, aqui incluindo o parecer conclusivo inserto do subitem 7.5, acarretará a exclusão do candidato do cadastro de vagas reservadas às “pessoas com deficiência” e sua inclusão apenas na listagem geral, caso não tenha sido eliminado na Prova Objetiva. Será então convocado o próximo candidato “pessoa com deficiência” ou o próximo da lista geral, caso o cadastro de vagas reservadas às “pessoas com deficiência” já se tenha esgotado.

7.5.2 A deficiência deve ser compatível com as atribuições do cargo pleiteado.

8. No ato da inscrição o candidato terá pleno acesso a este Edital Normativo na íntegra, com todo Conteúdo Programático, por meio do site <http://www.indap.org.br> e no site da LIBRI www.libri.com.br, a partir da data de abertura das inscrições.

CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO

1. O Concurso público compreenderá a realização de Provas, de acordo com a natureza das atribuições dos cargos.

1.1 PROVA OBJETIVA

1.1.1 Prova de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada por todos os candidatos.

1.1.2 Para os candidatos dos níveis fundamental, médio, e médio-técnico a prova constará de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

1.1.3 Os candidatos de Nível Superior farão provas de Português e Conhecimentos Específicos.

1.1.4 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60% de acertos no total das questões da prova objetiva.

1.1.5 Duração da Prova: 3 (três) horas.



2. PROVA DE TÍTULOS

2.1 Os candidatos para os cargos de Nível Superior, aprovados na Prova Objetiva, poderão apresentar Títulos de Formação para efeito de obter pontuação específica na seguinte ordem de aferição:

TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	MÁXIMO DE PONTOS POR LETRA
a) Aprovação em concurso público anterior de caráter permanente para o Cargo que ora pleiteia.	0,5	1.0
b) Diploma de curso de Pós-graduação em nível de especialização <i>latu sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, na área de formação exigida para o cargo.	1.0	2.0
c) Diploma de pós graduação em nível de Mestrado na área de formação exigida para o cargo.	1.5	1.5
d) Diploma de Pós-Graduação em nível de Doutorado na área de formação exigida para o cargo.	2.0	2.0

- 2.1.1 No ato de entrega de Títulos, o candidato deverá apresentar o Diploma/Certidão do Título, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida;
- 2.1.2 Juntamente com os documentos originais acima descritos, deverão ser apresentadas cópias autenticadas em Cartório. Cada título será utilizado uma única vez e para cada um, uma única pontuação.
- 2.1.3 Não serão aceitos declarações ou atestados;
- 2.1.4 Os Títulos originais, após a conferência feita pela Comissão Especial do Concurso público, serão devolvidos ao portador. As cópias autenticadas apresentadas não serão devolvidas;
- 2.1.5 Não serão consideradas, para efeito de avaliação, as cópias dos Títulos não autenticadas em Cartório;
- 2.1.6 Os Títulos deverão ser entregues à Comissão Especial do Concurso público, na Procuradoria Jurídica do Município de Santaluz (PROJUR), situada no Tanque Grande, s/n, no prazo de 02 dias após a publicação do resultado da Prova Objetiva. Após a conferência dos documentos, a Comissão os remeterá à LIBRI- Capacitação de Recurso Humanos Ltda., com endereço na Av. Luís Tarquínio Pontes, 1821, Ed. Comercial da Torre, sala 202-B, Pitangueiras, Lauro de Freitas – Ba, CEP: 42700-000.



CAPÍTULO IV. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. A prova será realizada no dia 27 de setembro de 2015, os locais e os horários de realização das Provas Objetivas serão, oportunamente, divulgados no site da Prefeitura <http://www.indap.org.br> e no site www.libri.com.br, até 08 dias antes da realização das Provas.

2. Havendo alteração nas datas estabelecidas para qualquer procedimento do Concurso Público, será a mesma notificada aos interessados com antecedência de até 5 dias, pelo site da Prefeitura <http://www.indap.org.br> e site da LIBRI www.libri.com.br.

3. Não haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

4. O não comparecimento do candidato à Prova Objetiva importará em sua eliminação da Seleção.

5. O candidato deverá apresentar-se no local de prova, munido do comprovante do recolhimento da Taxa de Inscrição e Documento Original de Identidade com o qual se inscreveu.

5.1 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original com o qual se inscreveu, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso público.

5.2 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

6. Na realização das Provas Objetivas, deverão ser observadas as seguintes regras:

6.1 O candidato deverá comparecer ao local designado, no horário estabelecido, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, ponta grossa, com a qual deverá assinar o Cartão de Respostas, bem como assinalar suas respostas.

6.2 Não será admitido no local da prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, o qual será divulgado através do site da Prefeitura <http://www.indap.org.br> e www.libri.com.br

6.3 Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta (livros, notas, códigos, manuais, impressos ou anotações), nem o uso de telefone celular, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, máquina calculadora ou qualquer outro equipamento eletrônico.

6.4 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta marcada, além das rasuradas ou emendadas, ainda que legíveis.

6.5 É de responsabilidade do candidato, entregar o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas antes de sair da sala de provas ao fiscal encarregado; caso contrário, o



candidato estará sumariamente eliminado do certame, sem direito a Recurso ou reclamação posterior.

6.6 O Candidato só poderá levar o Caderno de Questões após 03 (três) horas do início da Prova Objetiva, devendo o gabarito ser publicado até 3 (três) dias após a realização da Prova Objetiva.

6.7 Somente após decorrida uma hora do início da prova, o candidato poderá retirar-se do recinto.

6.8 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova e com seus nomes registrados na ata da prova pela fiscalização.

6.9 Será eliminado da Seleção o candidato que for flagrado utilizando-se de qualquer tipo de consulta ou uso de equipamentos não permitidos.

7 Será excluído das Provas o Candidato que:

7.1 Ausentar-se do recinto da prova sem permissão, sem ter assinado o Cartão de Respostas e a Lista de Presença, e praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, consultores, e/ou seus auxiliares, fiscais ou pessoas incumbidas da realização das diversas fases da Concurso público;

7.2 Utilizar-se, no decorrer da prova for surpreendido em comunicação verbal, escrita ou por gestos, tudo que manifeste interesse em fraudar as provas;

7.3 Faltar ou chegar atrasado à prova;

7.4 Não devolver o Cartão de Respostas devidamente assinado e o Caderno de Questões;

7.5 Deixar de assinar a Lista de Presença;

7.6 Não atender às determinações regulamentares dos prepostos no ato da realização da prova.

CAPÍTULO V – DOS RECURSOS

1. É assegurado RECURSO ao Candidato que se sentir prejudicado, quando for constatada incorreção na formulação da questão ou erro insanável na elaboração dos gabaritos.

1.1 O procedimento recursal, visando obter a revisão do ato incorreto, deverá indicar com clareza a questão e/ou o gabarito que resultaria em prejuízo para o Recorrente.

1.2 O pedido deverá ser feito através de requerimento datilografado ou digitado, devendo ser utilizado um formulário para cada questão (vide Anexo IV), dirigido à Empresa que coordena os trabalhos do Concurso público, sendo desconsiderado o recurso que não



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

discrimine de forma analítica o objeto da impugnação, considerando, inclusive, que deverá se tratar unicamente de erro material.

1.3 O prazo para Recurso é de 02 (dois) dias úteis, a partir da data de publicação dos gabaritos, devendo o mesmo ser entregue na Procuradoria Jurídica do Município de Santaluz (PROJUR), situada no Tanque Grande, s/n, devendo a Comissão Especial do Concurso público encaminhá-lo, posteriormente, à LIBRI Capacitação de Recursos Humanos.

2. Será de plano indeferido o Pedido de Revisão, na hipótese de descumprimento das exigências contidas nos itens 1 a 1.3 deste Capítulo;

3. Se do exame de Recurso resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos ao mesmo cargo, independentemente de terem recorrido.

4. A Banca Examinadora da LIBRI é competente para avaliar os Recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão Recursos adicionais na área administrativa do Município.

5. Os recursos não terão efeitos suspensivos.

CAPÍTULO VI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A classificação final será realizada, em ordem decrescente do total de pontos obtidos, por cargo.
2. Em caso de igualdade de pontos na Nota Final entre dois ou mais candidatos habilitados, serão adotados os seguintes critérios:

a) Idade igual ou superior a 60 anos. (Parágrafo Único do art. 27 da Lei Federal Nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso).

b) Quem tiver maior classificação no item de “Conhecimentos Específicos”, quando se tratar de nível superior.

c) Melhor classificação nas questões de “Língua Portuguesa” quando se tratar de candidatos dos níveis fundamental, médio e médio/técnico.

d) Exauridos os critérios supra, decide-se o empate pelo candidato de mais idade.

CAPÍTULO VII – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

1. A investidura do candidato no cargo está condicionada ao atendimento das seguintes condições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil.
 - b) Estar em gozo dos direitos civis e políticos.
 - c) Estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino).
 - d) Comprovar ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência.
 - e) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego.
 - f) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da nomeação.
 - g) Estar com os títulos obtidos no exterior revalidados no País, se for o caso.
 - h) Apresentar o Diploma de conclusão do Curso ou Certificado de Conclusão de Curso juntamente com o Histórico Escolar, referente à escolaridade mínima exigida para o cargo, expedido por Instituição de Ensino autorizada por Secretaria da Educação ou IES reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e devidamente registrado.
 - i) Estar regularmente inscrito no Conselho de Classe da sua categoria profissional, quando for o caso;
 - j) Apresentar Atestado de Saúde Ocupacional expedido pelo Serviço de Medicina Ocupacional da Secretaria de Saúde do Município, comprovando estar o candidato apto a assumir as atribuições do Cargo;
 - k) Apresentar atestado de Antecedentes Policiais e Criminais, expedida por Órgão competente;
 - l) Apresentar cópias do RG, CPF, Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral, comprovante de residência e registro no PIS/PASEP (se tiver);
 - m) Apresentar original da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
 - n) Entregar duas fotos recentes 3x4, coloridas;
 - o) Apresentar original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - p) Apresentar original da Carteira de Habilitação, quando for o caso;
 - q) Apresentar original do Comprovante de Residência (última conta de luz, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;
 - r) Apresentar declaração de não incompatibilidade de cargos públicos;
2. No ato da investidura no cargo, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.
 3. A aptidão física e mental será avaliada por junta especial da Prefeitura Municipal de Santaluz.

CAPÍTULO VIII – DO PROVIMENTO NO CARGO

1. Os Candidatos aprovados serão convocados para a nomeação, nos termos do presente Edital.
2. A convocação dar-se-á através do site da Prefeitura Municipal de Santaluz <http://www.indap.org.br>.
3. O provimento dos cargos obedecerá à ordem da classificação final.



4. Os documentos comprobatórios das condições estabelecidas no Capítulo VII deverão ser entregues pelo candidato até a data estabelecida no ato de convocação, na sua forma original, acompanhados das respectivas fotocópias autenticadas.

5. Na hipótese de desistência ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O ato de Inscrição importa o conhecimento das regras contidas neste instrumento editalício e a aceitação de todas as condições e normas nele estabelecidas.

2. Não será admitida em hipótese alguma, a exibição do Cartão de Respostas, quer ao próprio candidato ou, em nenhuma circunstância, a quaisquer pessoas.

3. O resultado final do Concurso público será divulgado até 30 (trinta) dias após sua realização.

4. Os atos do Concurso Público serão homologados pelo Prefeito Municipal de Santaluz, publicado seu ato no site da Prefeitura <http://www.indap.org.br> e www.libri.com.br no prazo de até 10 dias, após a divulgação do resultado final do Concurso público.

5. O candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, a partir da publicação do resultado final. A atualização deverá ser feita no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Municipal Santaluz, durante o prazo de validade do Concurso público.

6. Todos os avisos e resultados serão publicados no site da Prefeitura <http://www.indap.org.br> e no site www.libri.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar esses comunicados, para pleno exercício de seus direitos.

7. Será excluído da Concurso público o candidato que:

7.1 Fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento.

7.2 Deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

7.3 Ao ser convocado, deixar de apresentar-se ou não cumprir, nos prazos indicados, os procedimentos necessários para a admissão.

8. O candidato aprovado no certame, que não tenha logrado classificação suficiente poderá ser convocado durante o período de validade do Concurso público, de acordo com as necessidades e conveniência da Administração Pública Municipal.

9. O candidato aprovado, quando convocado, que não se apresentar no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, no prazo legal de (5) cinco dias úteis, faculta a Prefeitura do Município de SANTALUZ a convocar o candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

seguinte, excluindo do Concurso Público aquele que não atender à convocação e não protocolar em tempo hábil o requerimento de desistência temporária.

10. O candidato habilitado no presente Concurso Público e convocado para a posse poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado à Secretaria Municipal de Administração, até o 5º (quinto) dia útil anterior à data da posse. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará à sua classificação e será posicionado em último lugar na lista dos habilitados no Cargo.

11. O servidor público somente poderá ser removido, a pedido ou fundamentadamente nas hipóteses legais, de uma zona para outra, após findo o estágio probatório.

12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura no site <http://www.indap.org.br> e www.libri.com.br

13. Demais informações poderão ser disponibilizadas na sede da Assessoria de Comunicação – Ascom, localizada na Praça do Saber, Biblioteca Municipal, 1º andar.

14. Os casos omissos serão submetidos à apreciação da LIBRI Capacitação de Recursos Humanos, conjuntamente com a Comissão do Concurso público e mediante referendo do Prefeito Municipal de Santaluz.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ, 17 de AGOSTO 2015

PREFEITO MUNICIPAL

LIBRI CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGOS	VAGAS	RESERVAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
AUXILIAR DE ELETRICISTA	1	1	40H	R\$ 788,00	R\$ 50,00
AUXILIAR DE OBRAS	5	5	40H	R\$ 788,00	R\$ 50,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12	8	40H	R\$ 788,00	R\$ 50,00
COZINHEIRA	2	3	40H	R\$ 788,00	R\$ 50,00
AGENTE AMBIENTAL (GARI)	10	20	40H	R\$ 788,00	R\$ 50,00
MERENDEIRA	8	2	40H	R\$ 788,00	R\$ 50,00
MOTORISTA	11	29	40H	R\$ 788,00	R\$ 50,00

NÍVEL MÉDIO

CARGOS	VAGAS	RESERVAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
AGENTE TRIBUTÁRIO	2	0	40H	R\$ 788,00	R\$ 60,00
ALMOXARIFE	1	0	40H	R\$ 788,00	R\$ 60,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11	4	40H	R\$ 788,00	R\$ 60,00
AUXILIAR DE CRECHE	15	5	40H	R\$ 788,00	R\$ 60,00
AUXILIAR DE FARMÁCIA	1	1	40H	R\$ 788,00	R\$ 60,00
FISCAL DE OBRAS	2	2	40H	R\$ 788,00	R\$ 60,00
ELETRICISTA	1	1	40H	R\$ 788,00	R\$ 60,00
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	8	22	40H	R\$ 788,00	R\$ 60,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CAROS	VAGAS	RESERVAS	CARGA HORARIA	SALÁRIO INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
TÉC. EM INFORMÁTICA	1	1	40H	R\$ 900,00	R\$ 80,00
TÉC. EM ENFERMAGEM	5	10	40H	R\$ 900,00	R\$ 80,00
TÉC. EM NUTRIÇÃO	1	1	40H	R\$ 900,00	R\$ 80,00
TÉC. EM RADIOLOGIA	1	1	40H	R\$ 900,00	R\$ 80,00

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	VAGAS	RESERVAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
MÉDICO CLINICO PLANTONISTA	3	4	24H	R\$ 2.000,00	R\$ 100,00
AUDITOR FISCAL	1	0	20H	R\$ 1.500,00	R\$ 100,00
ASSISTENTE SOCIAL	5	0	20H	R\$ 1.150,00	R\$ 100,00
BIOQUÍMICO/ FARMACÊUTICO	1	1	20H	R\$ 1.150,00	R\$ 100,00
ENFERMEIRO	5	5	24H	R\$ 1.150,00	R\$ 100,00
NUTRICIONISTA	1	3	30H	R\$ 1.150,00	R\$ 100,00
BIBLIOTECÁRIO	1	0	20H	R\$ 1.150,00	R\$ 100,00
PSICOPEDAGOGO	1	0	20H	R\$ 1.150,00	R\$ 100,00
PSICÓLOGO	1	0	20H	R\$ 1.150,00	R\$ 100,00



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE ELETRICISTA **ENSINO FUNDAMENTAL**

Língua Portuguesa

Leitura e Interpretação de Texto. Ortografia. Sinônimos e Antônimos. Separação de Sílabas. Categorias gramaticais e conhecimento de gramática.

Matemática

Operações com números inteiros. Operações com números fracionários. Problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Específicos

Manuseio e conservação de ferramentas de trabalho. Princípios que regem a Administração Pública. Noções básicas de Relações Humanas. Noções de Controle de Material. Noções básicas de higiene. Comportamento profissional do servidor público. Prevenção de acidentes. Uso de EPIs. Noção de instalação e Manutenção de disjuntores termomagnéticos de baixa tensão. Levantamento de materiais elétricos para instalação de quadros de energia elétrica, tomada elétrica, interruptores, tubulações e de condutores elétricos. Ética no serviço público.

CARGO: AUXILIAR DE OBRAS **FUNDAMENTAL**

Língua Portuguesa

Leitura e Interpretação de Texto. Ortografia. Sinônimos e Antônimos. Separação de Sílabas. Categorias gramaticais. Conhecimentos de gramática.

Matemática

Operações com números inteiros. Operações com números fracionários. Problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Específicos

Conhecimento de medidas de superfície; noção de qualidade do material a ser usado; conhecimento em tecnologia dos materiais de construção; conhecimento de técnicas de pintura. Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. Noções Básicas de Relações Humanas. Noções de Controle de Material. Noções Básicas de Atendimento ao Público. Noções básicas de higiene.—Comportamento profissional do servidor público. Prevenção de Acidente. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Pintura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ENSINO FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa

Leitura e Interpretação de Texto. Ortografia. Sinônimos e Antônimos. Separação de Sílabas. Categorias gramaticais. Conhecimentos de gramática.

Matemática

Operações com números inteiros. Operações com números fracionários. Problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Sistema monetário brasileiro.

Conhecimento Específico

Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. Princípios de controle de material. Noções de atendimento ao público. Noções básicas de Relações Humanas. Noções básicas de higiene. Comportamento profissional do servidor público. Prevenção de acidentes. Limpeza e manutenção de móveis, imóveis e áreas externas dos prédios. Regras básicas de Comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Prevenção de incêndios. Ética no serviço público. Uso de EPIs.

CARGO: COZINHEIRA ENSINO FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa

Leitura e Interpretação de Texto. Ortografia. Sinônimos e Antônimos. Separação de Sílabas. Categorias gramaticais. Conhecimentos de gramática.

Matemática

Operações com números inteiros. Operações com números fracionários. Problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Específicos

Recebimento e conferência de gêneros alimentícios e materiais. Controle de material usado na cozinha. Higiene e limpeza da cozinha, higiene e limpeza dos utensílios, higiene e saúde corporal. Reconhecimento de gêneros alimentícios impróprios ao consumo humano. Conhecimentos inerentes a funcionamentos de cozinha. Técnicas de armazenamento de alimentos naturais e congelados. Conhecimento sobre diversos tipos de equipamentos de cozinha. Deveres do Servidor Público. Manutenção da segurança no trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

CARGO: AGENTE AMBIENTAL (GARI) FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa

Leitura e Interpretação de Texto. Ortografia. Sinônimos e Antônimos. Separação de Sílabas. Categorias gramaticais. Conhecimentos de gramática.

Matemática

Operações com números inteiros. Operações com números fracionários. Problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Específicos

Uso de Equipamento de Proteção individual. Noções sobre coleta de lixo. Limpeza Pública. Recolhimento de lixo domiciliar, hospitalar, individual e agrícola. Destinação dos resíduos sólidos. Produtos químicos: cuidados especiais. Higiene pessoal. Deveres do servidor público em geral. Ética no serviço público. Normas de segurança no trabalho.

CARGO: MERENDEIRA ENSINO FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa

Leitura e Interpretação de Texto. Ortografia. Sinônimos e Antônimos. Separação de Sílabas. Categorias gramaticais. Conhecimentos de gramática.

Matemática

Operações com números inteiros. Operações com números fracionários. Problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Específicos

Recebimento e conferência de gêneros alimentícios e materiais. Controle de material usado na cozinha. Higiene e limpeza da cozinha, higiene e limpeza dos utensílios, higiene e saúde corporal. Reconhecimento de gêneros alimentícios impróprios ao consumo humano. Conhecimentos inerentes a funcionamento de cozinha. Técnicas de armazenamento de alimentos naturais e congelados. Conhecimento sobre diversos tipos de equipamentos de cozinha. Manutenção e Segurança no Trabalho. Regra de atendimento ao público. Sigilo profissional. Normas de segurança para lidar com botijão a gás. Comportamento pessoal do servidor público.

CARGO: MOTORISTA FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa

Leitura e Interpretação de Texto. Ortografia. Sinônimos e Antônimos. Separação de Sílabas. Categorias gramaticais. Conhecimentos de gramática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

Matemática

Operações com números inteiros. Operações com números fracionários. Problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Sistema Monetário Brasileiro.

Conhecimentos Específicos

Condução e inspeção de veículos. Funcionamento de autos. Noções de segurança. Componentes mecânicos e eletrônicos de um veículo. Ferramentas obrigatórias. Averiguação de itinerários. Condução de veículos; Controle de combustível. Legislação e normas de segurança no trânsito. Código Nacional de Trânsito. Princípios que regem a Administração Pública. Comportamento profissional do Servidor Público. Noções de Relações Humanas. Noções básicas de atendimento ao público. Manutenção da segurança no trabalho. Uso de EPIs. Regras básicas de comportamento profissional.

CARGO: AGENTE TRIBUTÁRIO MÉDIO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronomes, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime as relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronomes de tratamento. Concordância verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Descontos. Equações e inequações 1 e 2 Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidade de medida.

Conhecimentos Específicos

Organização Político-Administrativa dos Municípios. Princípios que Regem a Administração Pública. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Atributos do Ato administrativo. Discricionariedade e Vinculação. Espécies de Ato Administrativo. Código Tributário Nacional - Títulos I, II, III, VI, V, VI (Capítulo I). Lei de Responsabilidade Fiscal. Sua implementação como Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000. Ilícitos administrativos. Objetivos. Comportamento profissional do servidor público. Repercussão nos atos fiscais contemporâneos. Código Tributário Municipal. Ética no serviço Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

CARGO: ALMOXARIFE MÉDIO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronomes, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime as relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronome de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Descontos. Equações e inequações 1 e 2 Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidade de medida.

Conhecimentos Específicos

Recebimento. Estocagem e identificação diversos: gêneros alimentícios, materiais de construção, materiais elétricos. Arrumação e correto acondicionamento dos materiais (inclusive suprimentos). Registro de movimentações de entrada e saída de materiais. Reposições. Estoque mínimo e máximo. Arrolamento dos materiais estocados ou em movimento. Elaboração de balancete mensal e relatórios. Contatos com fornecedores. Reclamações. Instrumentos de trabalho. Manutenção dos equipamentos de trabalho. Controle de equipamentos de segurança – Prevenção de acidentes. Comportamento profissional do servidor público.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO MÉDIO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronomes, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime as relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronome de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Descontos. Equações e inequações 1 e 2 Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidade de medida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

Conhecimentos Específicos

Atas. Ofícios. Memorandos. Cartas. Certidões. Atestados. Declarações. Procuração. Portarias. Editais. Decretos, e outros expedientes. Pareceres. Recebimento de remessa de correspondência oficial. Hierarquia. Impostos e taxas. Conhecimentos básicos em Windows, Word, Excel, Internet Explorer e Correio Eletrônico. Requerimento. Circulares. Siglas dos Estados da Federação. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de correspondência. Formas de tratamento. Atendimento ao público. Noções de protocolo e arquivo. Índice onomástico. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho. Organograma. Fluxograma. Harmonograma. Princípios que regem a Administração Pública. Direitos e Deveres do Servidor Público – Constituição Brasileira, arts. 39 a 41. Estrutura e funcionamento da Administração Pública do Município: órgãos, competências. Administração de pessoal, de material e de patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Estatuto da Criança e do Adolescente.

CARGO: AUXILIAR DE CRECHE MÉDIO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronomes, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime as relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronome de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Descontos. Equações e inequações 1 e 2 Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidade de medida.

Conhecimentos Específicos

Lei de diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDN) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. A educação infantil e saúde. Cuidados essenciais: higiene da criança (banho, dentes e troca de fraldas). Educação Alimentar. Rotinas de Atendimento à criança (proteção, repouso, banho de sol). Instituição de Educação Infantil, tríade: comunidade, educadores e família. Formas de tratamento. A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Conhecimentos básicos de informática. Atendimento às crianças da creche e acompanhamento das diversas atividades ali realizadas. Controle e guarda dos materiais usados. Cuidados especiais na higiene de bicos, mamadeiras, e fraldas. Guarda de medicamentos. Noções de primeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

socorros. Prevenção de acidentes. Segurança do trabalho. Desinfecção de brinquedos. Deveres do servidor público. O Estatuto da Criança e do Adolescente. Ética Profissional.

CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA MÉDIO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronomes, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime as relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronome de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Descontos. Equações e inequações 1 e 2 Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidade de medida.

Conhecimentos Específicos

Noções de administração hospitalar. Noções de Organização e funcionamento de Farmácia. Noções de estoque de medicamentos. Dispensação de medicamentos. Preparo de formulas. Noções de farmacotécnica. Noções de farmacologia. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Ética no Serviço Público.

CARGO: FISCAL DE OBRAS MÉDIO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronomes, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime as relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronome de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Descontos. Equações e inequações 1 e 2 Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidade de medida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

Conhecimentos Específicos

Preservação Ambiental. Solos Cerrado. Solo e Clima. Solos: Origem, Formação e Tipos. Exploração do subsolo. Introdução ao Estudo das Fundações. Introdução ao Estudo das fundações. Canteiro de obras. Máquinas e equipamentos. Concretos. Instalações prediais: Hidráulica, elétricas e sanitária. Construção. Limpeza e Marcação de terrenos. Fundações. Escoramento. Esgotamento. Alvenaria. Noções. Estruturais. Coberturas. Impermeabilização. Esquadrias. Ferragens. Vidros. Revestimentos. Pintura. Calafeto. Conexões e tubos: Especificações Técnicas. Tubulações de água quente e fria. Tubulações de Esgoto Primário e Secundário. Defeitos e reparos em tubulações do sistema Hidráulico. Pintura a cela. Pintura com tinta a argamassa de ligação e de concreto, equipamentos, blocos e tijolos, características técnicas de construção. Paredes. Revestimento. Pisos. Noções sobre obras de infraestrutura – redes de água, redes de Esgoto, drenagem, pavimentação asfáltica e em concreto armado. Coleta e tratamento do lixo. Lixo hospitalar. Coleta seletiva do lixo. Código de Obras e Postura do Município de Santaluz.

CARGO: ELETRICISTA MÉDIO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronomes, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime as relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronome de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Descontos. Equações e inequações 1 e 2 Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidade de medida.

Conhecimentos Específicos

Instalações manutenção predial de circuitos elétricos. Instalação e manutenção de disjuntores termomagnéticos de baixa tensão. Levantamento e qualificação de materiais elétricos para instalação de quadro de energia elétrica tomada elétrica, interruptores, tubulações e de condutores elétricos. Identificação, uso e conservação de ferramentas utilizadas para instalações elétricas. Montagem e instalação de dispositivos de comando de iluminação e sinalização, interruptores paralelo, interruptor de minutaria, interruptor automática de presença, rele fotoelétrico, cigarras e campainhas. Fornecimento de



energia elétrica, limites de fornecimento especificações de entradas de energias, consumidor individual e edifícios de uso coletivo. Instalação de motores monofásicos e trifásicos e seus respectivos esquemas de ligação para níveis de tensão elétrica 127 volts e 220 volts. Instalação. Instalação de ventiladores de teto com controle de comando com duas rotações. Montagem e instalações de luminária fluorescente com reator de partida rápido para até 04(quatro) lâmpadas. Deveres do Funcionário Público. Ética no serviço público. Ilícitos administrativos.

**CARGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL
MÉDIO**

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronomes, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime as relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronome de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Descontos. Equações e inequações 1 e 2 Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidade de medida.

Conhecimentos Específicos

Elaborar Boletim de ocorrência. Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho. Prevenção de acidentes. Prevenção de roubos. Prevenção de incêndios. Vigilância de patrimônio público. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento de repartições públicas. Prática na coleta de lixo e lavagens de veículos. Prática no atendimento de telefonemas e anotações de recados. Arma de fogo. Noções básicas de montagem, desmontagem e lubrificação de arma de fogo. Atitudes no serviço. Regras básicas de comportamento profissionais para trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Manutenção da segurança do trabalho. Regra de relações humanas. Ilícitos administrativos. Crimes a Administração pública. Comportamento profissional do servidor público. O Estatuto da Criança e do Adolescente. O Estatuto do Idoso. Legislação Do Deficiente Físico. Lei Federal 13.022/2014 – Estatuto do Guarda Civil Municipal.



**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
MÉDIO - TÉCNICO**

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronomes, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime as relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronome de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Descontos. Equações e inequações 1 e 2 Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidade de medida.

Conhecimentos Específicos

Algoritmos e Estruturas de Dados. Uso de Editores de Texto e Planilhas eletrônicas. Implantação, manutenção e operação de redes de comunicação de dados. Manutenção corretiva e preventiva de software, hardware e infraestrutura de rede. Noções de Instalação e administração de sistemas operacionais. Instalação e administração de programas aplicativos. Noções de Segurança na utilização de recursos computacionais. Configuração de equipamentos. Conhecimento Específico Processamento de Dados. Conceituação. Tipos. Etapas. Computador. Conceituação. Evolução. Tipos. Arquitetura do computador: Dispositivos de entrada e saída de dados. Memórias Unidades de processamento Unidades de armazenamento Interfaces com o usuário Programa. Conceituação, Tipos Estrutura, Algoritmos Linguagens de Programação, Codificação, Compilação Sistema. Conceituação. Sistema Operacional. Sistemas Utilitários. Sistemas Aplicativos. Redes. Conceituação. Tipos. Componentes.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM
MÉDIO - TÉCNICO**

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronomes, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime as relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronome de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

Matemática

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Descontos. Equações e inequações 1 e 2 Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidade de medida.

Conhecimentos Específicos

Procedimentos técnicos relacionados com a satisfação do conforto, higiene, assepsia e segurança do paciente. Assistência ao paciente terminal. Procedimentos técnicos de auxílio a diagnose, exames, transplantes e tratamento do paciente. Medicação: cálculo, vias, diluição e dosagens. Sinais vitais do paciente. Técnicas de curativos, bandagens, drenagens, aspiração de secreções, nebulização, inalação, tapotagem, oxigenoterapia, sondagens, ressuscitação cardiopulmonar. Esterilização: Métodos Físicos e químicos. Classificação das cirurgias segundo potencial de contaminação. Controle e prevenção da infecção hospitalar. Lixo hospitalar. Normas de segurança no trabalho. Princípios e diretrizes do SUS. Leis orgânicas da saúde: 8080 e 8142. Conselhos e conferências da saúde, comissões intergestores (Bi e Tripartite). Programa nacional de imunização. Noções de saúde pública. Comportamento profissional do servidor público. Atendimento à criança e ao adolescente. Atendimento ao idoso. Deficiente físico. Código de Ética Profissional do Profissional de Enfermagem. Recém – nascido portador de deficiência. Administração de vacinas. Meningite. Tuberculose e outras doenças.

CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

MÉDIO - TÉCNICO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronomes, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime as relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronome de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Descontos. Equações e inequações 1 e 2 Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidade de medida.



Conhecimentos Específicos

Aleitamento Materno, Postos de Coleta de Leite Humano e Bancos de Leite Humano. Antropometria, Vigilância Alimentar e Nutricional. Carências Nutricionais. Conceitos Básicos em Nutrição. Dietas Especiais (hipocalórica, hipercalórica, hiperprotéica, hipossódica, sem resíduos, rica em fibras, isenta de lactose, para diabetes mellitus). Dietas Progressivas Hospitalares. Doenças e Agravos não Transmissíveis. Educação Nutricional. Ética Profissional. Higiene de Utensílios e Equipamentos. Higiene dos Alimentos (noções básicas de microrganismos, fontes de contaminação, patologias transmitidas por alimentos, relação tempo x temperatura). Higiene Pessoal. Legislação Profissional. Medidas Caseiras, Índice de Parte Comestível, Unidades de Medida, Previsão de Gêneros. Nutrição nos Diferentes Ciclos da Vida. Programa Nacional de Alimentação Escolar. Programa Saúde na Escola. Seleção, Pré-preparo, Preparo, Apresentação, Conservação, Armazenamento, Congelamento e Descongelamento dos Alimentos. Técnica Dietética.

**CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA
MÉDIO - TÉCNICO**

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronomes, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime as relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronome de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Descontos. Equações e inequações 1 e 2 Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidade de medida.

Conhecimentos Específicos

Conhecimento do funcionamento dos equipamentos de Raio X convencional e contrastado. Conhecimentos básicos de Anatomia e Fisiologia (ossos do crânio). Fase. Coluna. Tórax. Membros inferiores e superiores. Órgãos do tórax e abdômen. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento (produção de Raio X, estrutura básica de aparelhagem fixa e portátil, câmara escura). Conhecimentos de técnicas de Raio X. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos componentes químicos do revelador e fixador. Legislação concernente ao operador de Raio X. Deveres do Funcionário Público. Legislação do Deficiente Físico. Ética Profissional. Atendimento à criança e ao adolescente. Atendimento ao idoso.



**CARGO: MÉDICO CLÍNICO PLANTONISTA
SUPERIOR**

Língua Portuguesa

Estudo e Interpretação de texto. Conhecimento da Língua. Ortografia. Pontuação. Formação de Palavras. Emprego do Nome. Emprego do Pronomes. Emprego de Tempos e Modos Verbais. Emprego das conjunções. Concordância verbal e nominal. Variação Linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

Conhecimentos Específicos

Epidemiologia. Fisiopatologia. Diagnóstico. Clínica Tratamento e Prevenção das Doenças: Cardiovasculares: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Arritmias cardíacas, Trombose Venosa, Hipertensão, Insuficiência respiratória aguda e crônica, Asma, Doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar. Sistema Digestivo: Neoplasias, gastrite e úlcera hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doenças diverticular do cólon. Renais: Insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólica e Sistema Endócrino: Hipovitaminoses, desnutrição, diabete melitus, hipo e hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicos: anemia hipocrônica, macrocíticas e hemolíticas, anemia plástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicos: osteoartrite, gota, lúpus, eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: Coma, cefaleia, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningite, neuropatia periférica, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosa e Transmissível: Sarampo, Varicela, Rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doenças meningocócica, infecção por anaeróbico, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana. Imunológicas: doenças do soro, edema, urticária, anafilaxias. Ginecológicas: Doença inflamatória da pelve, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal. Intoxicação endógena Exógena: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento de legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares. Código de Ética Médica. Sistema Único de Saúde (SUS). Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do idoso.

**CARGO: AUDITOR FISCAL
SUPERIOR**

Língua Portuguesa

Estudo e Interpretação de texto. Conhecimento da Língua. Ortografia. Pontuação. Formação de Palavras. Emprego do Nome. Emprego do Pronome. Emprego de Tempos e



Modos Verbais. Emprego das conjunções. Concordância verbal e nominal. Variação Linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

Conhecimentos Específicos

Orçamento público

Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa. 2. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. 3. Metodologia de planejamento das ações de governo do PPA 2004-2007: Diretrizes Estratégicas, Macro Objetivos, Programa, Ação. Modelos de Gestão do PPA-2004- 2007. 4. Etapas do processo orçamentário. 5. Classificação e conceituação da receita orçamentária brasileira. 6. Classificação e conceituação da despesa orçamentária brasileira. 7. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. 8. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. 9. Execução da receita e da despesa orçamentária. 10. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Limites para despesas de pessoal. Limites para dívida. Regra de ouro. Mecanismos de transparência fiscal.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL SUPERIOR

Língua Portuguesa

Estudo e Interpretação de texto. Conhecimento da Língua. Ortografia. Pontuação. Formação de Palavras. Emprego do Nome. Emprego do Pronome. Emprego de Tempos e Modos Verbais. Emprego das conjunções. Concordância verbal e nominal. Variação Linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

Conhecimentos Específicos

Análise de conjuntura. Serviço Social; conhecimentos gerais da profissão. Serviço Social e formação profissional. História do Serviço Social. A dimensão política da prática profissional. Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Estratégico. Participativo. Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno Grupal. Ética profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Serviço Social e a política de Saúde Mental. Sistema Único da Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90). 14. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/93). Lei nº 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Lei Orgânica de Saúde (Leis nº. 8080/90 e nº. 8.142/90). Estatuto do Portador de Necessidades Especiais. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. O Estatuto do idoso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

CARGO: BIOQUÍMICO/ FARMACÊUTICO SUPERIOR

Língua Portuguesa

Estudo e Interpretação de texto. Conhecimento da Língua. Ortografia. Pontuação. Formação de Palavras. Emprego do Nome. Emprego do Pronome. Emprego de Tempos e Modos Verbais. Emprego das conjunções. Concordância verbal e nominal. Variação Linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

Conhecimentos Específicos

Hematologia. Hemostasia. Coagulação e anemia. Imunologia. Imunoglobulinas. Sistema Completo. Eletroforese: Reações alérgicas, Bacteriologia, Meios de Cultura, Identificação e coloração. Bioquímica. Passagem e interpretação de resultados. Atribuições profissionais. Atribuições profissionais e ética profissional. Dosagens bioquímicas do sangue. Observações gerais para todas as dosagens. Curvas de calibração e dosagens de rotina. Parasitologia: Métodos parasitários e identificação e identificação microscópica. **FARMACOLOGIA:** Classificação das drogas. Classificação das drogas farmacêuticas. Vias de administração das drogas. Absorção. Distribuição. Biodisponibilidade. Biotransformação. Eliminação. Mecanismo de ação de drogas. Interações medicamentosas. Relação dose X efeito. Sinergismo. Agonistas. Bloqueadores neuromusculares. Anestésicos locais. Anticonvulsivantes. Ansiolíticos. Antidepressivos. Antipsicóticos. Analgésicos. Anti-hipertensivos. Vasodilatadores. Diuréticos. Broncoconstritores. Broncodilatadores. Antialérgicos. Antiinflamatórios. Antibióticos. Antifúngicos. Antivirais. Antiparasitários. Esteróide, não-esteróide. Cardiotônicos. Antissépticos. Farmacotécnica. Formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia Hospitalar: Estrutura organizacional, estrutura administrativa. Conceito. Objetivo. Aquisição de medicamentos e correlatos. Manipulação e formas magistrais e oficinais. Planejamento e controle de estoque. Legislação farmacêutica. Código de ética Farmacêutico: Lei 9787 de 10/02/99; Portaria 2616 de 05/05/98 do MS. Portaria 272 de 08/04/98 do MS. Portaria 344 de 12/05/98 do MS. Resolução 208 de 19/06/90 do CFF: Resolução 391 de 09/08/99 da ANCS/MS. Estatuto da Criança e do Adolescente. O estatuto do Idoso.

CARGO: ENFERMEIRO SUPERIOR

Língua Portuguesa

Estudo e Interpretação de texto. Conhecimento da Língua. Ortografia. Pontuação. Formação de Palavras. Emprego do Nome. Emprego do Pronome. Emprego de Tempos e Modos Verbais. Emprego das conjunções. Concordância verbal e nominal. Variação Linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

Conhecimentos Específicos

Ética e Legislação Profissional; Princípio Código, Lei e Decreto que regulam o exercício profissional e os direitos do cliente; Administração das Assistências de Enfermagem.



Assistência de Enfermagem. Assistência de Enfermagem nas doenças infectocontagiosas; Assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas cirúrgicas relativas aos sistemas; cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, músculo-esquelético, neurológico e endócrino; Atuação do enfermeiro no centro cirúrgico e centro de material e esterilização; Atuação do enfermeiro e controle de infecção hospitalar; Assistência de enfermagem na terceira idade; Assistência da enfermagem em saúde mental: Saúde coletiva; Programa Nacional de Imunização; Política nacional de saúde; Indicadores de saúde; Vigilância sanitária; Saúde ocupacional; Programas de saúde; Enfermagem na saúde da mulher; Enfermagem na saúde da criança; Aleitamento materno; Aborto Legal; Atenção básica: Saúde da mulher (pré-natal, prevenção do câncer de colo de útero, prevenção de câncer de mama, planejamento familiar; Saúde da criança (vigilância nutricional, imunização, assistência às doenças prevalentes na infância); Controle da tuberculose; eliminação da hanseníase; Controle da hipertensão arterial; Controle da diabetes mellitus; Saúde bucal. Conhecimento sobre epidemiologia, patologia, diagnóstico e profilaxia da malária, doenças de chagas, Leishmaniose, leptospirose, dengue, febre amarela, outras doenças. Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Doenças de notificação compulsória. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso.

**CARGO: NUTRICIONISTA
SUPERIOR**

Língua Portuguesa

Estudo e Interpretação de texto. Conhecimento da Língua. Ortografia. Pontuação. Formação de Palavras. Emprego do Nome. Emprego do Pronome. Emprego de Tempos e Modos Verbais. Emprego das conjunções. Concordância verbal e nominal. Variação Linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

Conhecimentos Específicos

Princípios básicos da nutrição. Glicídios. Gorduras e outros lipídios. Proteínas. Metabolismo hídrico e mineral. Vitaminas lipossolúveis. Vitaminas hidrossolúveis. Energia. Utilização de nutrientes: digestão, absorção e metabolismo. Estabelecimento de normas e padrões nutricionais. Planejamento alimentar familiar. Processo de orientação nutricional. A nutrição nos períodos críticos do ciclo vital. Crescimento e desenvolvimento. Nutrição na gestação e na lactação. Nutrição na primeira e segunda infância. Nutrição para crianças e adolescentes. Nutrição em geriatria. Desnutrição. Dietoterapia. Alimentação do paciente no hospital. Composição dos alimentos. Problemas dos deficientes físicos quanto à auto-alimentação. Dietoterapia nas doenças gastrointestinais. Rotinas dietoterápicas nas cirurgias e dietoterapia do queimado. Controle de peso Diabetes mellitus. Aterosclerose. Enfermidade cardiovascular. Enfermidade cardiovascular. Enfermidade renal; nefrolitíase. Enfermidades hepáticas. Dietoterapia infantil. Erros inatos do metabolismo. Sistema Único de Saúde – SUS. O Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso.



**CARGO: BIBLIOTECÁRIO
SUPERIOR**

Língua Portuguesa

Estudo e Interpretação de texto. Conhecimento da Língua. Ortografia. Pontuação. Formação de Palavras. Emprego do Nome. Emprego do Pronome. Emprego de Tempos e Modos Verbais. Emprego das conjunções. Concordância verbal e nominal. Variação Linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

Conhecimentos Específicos

Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: conceituação, princípios, evolução. Tipos de documentos. Normas técnicas da área de documentação (ABNT): referência bibliográfica, resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Fontes de informação: geral e especializada. Planejamento e administração de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação. Bibliotecas: tipos e funções. Formação e desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias: políticas de seleção, aquisição e descarte. Avaliação de coleções. Tratamento da informação: catalogação (AACR2), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos. Sistema de classificação: CDU. Indexação: tipos, processos e descritores. As cinco leis de Ranganathan. Catálogos: tipos e funções. Serviço de referência: conceitos e técnicas. Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Estudos de usuários. Comutação bibliográfica. Automação: formato US MARC, banco de dados, base de dados, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Marketing em unidades de informação. Gestão da informação e do conhecimento. Organização da informação na Web. Direitos autorais, Lei nº 9.610/98. Estatuto da Criança e do Adolescente. O Estatuto do idoso.

**CARGO: PISCOPELAGOGO
SUPERIOR**

Língua Portuguesa

Estudo e Interpretação de texto. Conhecimento da Língua. Ortografia. Pontuação. Formação de Palavras. Emprego do Nome. Emprego do Pronome. Emprego de Tempos e Modos Verbais. Emprego das conjunções. Concordância verbal e nominal. Variação Linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

Conhecimentos Específicos

Teorias sobre desenvolvimento e o processo ensino aprendizagem: Os estágios de desenvolvimento cognitivo; Noções de objeto, espaço, causalidade e tempo - a construção do real; A construção do raciocínio matemático e do social na criança; Pensamento e linguagem - alfabetização - letramento; A visão construtivista do erro. O processo de socialização: abordagem psicossocial, teoria de Piaget, de Vygotsky; A importância do jogo



e da brincadeira na infância. Educação escolar: desafios e compromissos: A relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão - atuais tendências; Fundamentos e diretrizes do ensino fundamental e da educação infantil; Currículo e cidadania - desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; Escola inclusiva: acolhimento, socialização, aprendizagem. Gestão escolar e qualidade de ensino: Construção coletiva da proposta pedagógica da escola; O trabalho coletivo - aperfeiçoamento da prática docente; O envolvimento dos professores na atuação dos colegiados e das instituições escolares; Avaliação institucional e do desempenho escolar. Avaliação Educação Infantil; Cotidiano escolar - forma de aprender e socializar saberes, conviver, desenvolver valores de uma vida cidadã e enfrentar questões de indisciplina e violência. Aprender e ensinar, construir e interagir: Construção do conhecimento; O ensino como intervenção nas zonas de desenvolvimento proximal; Avaliação. Avaliação qualitativa e a importância da avaliação diagnóstica para o desenvolvimento do trabalho escolar; Conhecimentos prévios; Prática reflexiva na construção de competências para ensinar; Concepções de aprendizagem e teorias de ensino: a) Reforço - recuperação - atendimento à diversidade de características, de necessidades e de ritmos dos alunos; b) Relação professor/aluno - construção de valores - atitudes cooperativas. Aprendizagem e ensino de Língua escrita e oral - leitura, produção de textos, ortografia; a fala que cabe à escola ensinar. Aprendizagem e ensino da Matemática. Aprendizagem e ensino de História e Geografia. Aprendizagem e ensino das Ciências Naturais. Temas transversais.

**CARGO: PSICÓLOGO
SUPERIOR**

Língua Portuguesa

Estudo e Interpretação de texto. Conhecimento da Língua. Ortografia. Pontuação. Formação de Palavras. Emprego do Nome. Emprego do Pronome. Emprego de Tempos e Modos Verbais. Emprego das conjunções. Concordância verbal e nominal. Variação Linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

Conhecimentos Específicos

Teoria de Personalidade: Psicanálise - Freud, Melanie Klein, Erickson; Reich; Jung; Adler; Sullivan; Horney; - Fromm; Rogers; Teoria Cognitiva de Kelly; Topologia de Lewin; A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: "Status", papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Ética profissional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso.



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	REQUISITOS ACADÊMICOS	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior Completo de Serviço Social, com Registro no órgão de Classe	Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços de coordenação e supervisão de programas e projetos que envolvam políticas sociais, voltadas para atendimento de crianças e adolescentes que sofram de maus-tratos e/ou violência domésticos e/ou sexual; planejamento familiar; grupos de convivência de idosos; acompanhamento aos portadores de deficiência e sua família; programas de proteção à mulher; atendimento aos pacientes/clientes e familiares nos atendimentos hospitalares; elaborar, em conjunto com os profissionais de saúde questionários sobre os munícipes atendidos pela Secretaria de Saúde e Ação Social, elaboração de relatórios e projetos na área social; executar outras tarefas afins.
BIOQUIMICO/ FAMACEUTICO	Curso Superior Completo de Farmácia, com registro no Conselho Regional de classe	Executar serviços de controle de medicamentos nas farmácias dos Hospitais da rede municipal de saúde e Posto Médico de Saúde; conferindo validade e composição dos medicamentos. Outras atividades afins.
ENFERMEIRO	Curso Superior Completo de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem	Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de atendimento a doentes e consulentes em ambulatórios, centros médicos ou odontológicos, pronto-socorro, tais como: cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor da Divisão de Saúde; requisitar materiais, medicamentos e serviços necessários aos pacientes e ao bom desempenho do setor; colaborar com a diretoria do Centro de Saúde, corpo clínico e desenvolvimento, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos trabalhos técnicos e administrativo; conhecer as ocorrências ligadas a pacientes/clientes e servidores nos diversos termos; manter a direção do centro sempre informada sobre as ocorrências do serviço solicitado da mesma quando necessário as devidas providências; orientar os servidores quanto as normas e rotinas; prestar atendimento de emergência; manter o instrumental e equipamento esterilizado através de manutenção periódica e adequada; executar outras tarefas afins.
MEDICO CLÍNICO PLANTONISTA	Curso superior completo de Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina	Compreende as atribuições a seguir, em regime de plantões, executando, exames, emitindo diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente/cliente, tais como: cumprir e fazer cumprir as



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

		determinações do chefe da divisão de saúde; fazer exames médicos; fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças; examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais; analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros; manter registro dos pacientes/clientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução do doente; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender determinação legal; atender as urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; executar outras tarefas afins.
NUTRICIONISTA	Curso Superior completo de Nutrição e Dietética, com registro no Conselho Regional de Nutricionistas	Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços de coordenação e supervisão de programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos desta, tais como: realizar planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais; desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população; orientar o trabalho do pessoal auxiliares, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimentos dos gêneros alimentícios; atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas; elaborar mapas dietéticos, verificando, no prontuário dos doentes a prescrição da dieta; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores; executar outras tarefas afins.
BIBLIOTECÁRIO	Curso Superior Completo	Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação existentes nos órgãos públicos municipais. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas.
AUDITOR FISCAL	Curso superior completo de contabilidade, com registro no Conselho Regional da Classe	Realizam auditoria interna e externa; atendendo solicitações do Departamento de Tributos e realizam perícia fiscal no âmbito das demandas municipais.
PSICÓLOGO	Curso superior completo de Psicologia, com registro no Conselho Regional de Classe	Procede ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

		instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações. Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.
PSICOPEDAGOGO	Curso superior completo em pedagogia	Atuam em atividades de ensino na rede pública de ensino municipal. Podendo atuar tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horários diurno e noturno. Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente/autor. Podem ainda assessorar o trabalho docente, administrar a progressão da aprendizagem, observar o processo de trabalho em salas de aula, visitar rotineiramente as escolas, acompanhar a produção dos alunos, acompanhar a trajetória escolar do aluno, elaborar textos de orientação, produzir material de apoio pedagógico, observar o desempenho das classes, analisar o desempenho das classes, reunir-se com conselhos de classe, observar conselhos de classe e de escola, analisar as reuniões de conselho de classe e de escola, analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares, sugerir mudanças no projeto pedagógico, coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem, fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico, coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios, administrar recursos de trabalho, administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos, intervir na aplicação de medidas disciplinares, aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar, organizar encontro de educandos, interpretar as relações que possibilitam ou impossibilitam a emergência dos processos ensinar.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Curso Técnico em Informática	Instalar, consertar e aparelhos eletrônicos de informática, fazer manutenções corretivas, preventivas, criar e implementar dispositivos de automação. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores, redigir documentação técnica; dar suporte técnico aos setores.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Curso Técnico em enfermagem e registro no órgão de classe	Atender e encaminhar, sob supervisão imediata, doentes e consulentes em ambulatórios, centros médicos ou odontológicos, pronto-socorro; preencher fichas com os dados dos pacientes/clientes, encaminhando-os devidamente; fornecer dados estatísticos, quando solicitado; preencher guias e formulários; aplicar vacinas e injeções; fazer curativos diversos e a higienização dos doentes; auxiliar na coleta de material para exame de laboratório; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; auxiliar os trabalhos de parto e participar dos primeiros cuidados aos recém-nascidos; manter a limpeza e zelar pela conservação dos utensílios e das dependências do local de trabalho; participar dos trabalhos de isolamento dos doentes; zelar pela guarda



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

		e conservação dos medicamentos; esterilizar o material a ser utilizado em curativos ou cirurgias; observar periodicamente os prazos de prescrição dos medicamentos e inutilizá-los quando autorizado; prestar os primeiros socorros de emergência e providenciar a chamada do médico, quando for o caso; distribuir medicamentos e alimentos, quando autorizado; executar tarefas afins.
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	Curso Técnico em nutrição e registro no órgão de classe	Trabalhar, sob supervisão de nutricionista, atuando, prioritariamente, em unidades de alimentação e nutrição (coletividade sadia) e unidades de nutrição e dietética (coletividade preferencialmente enfermas) e saúde coletiva, atuando nas unidades médicas do município, responsáveis pelo atendimento público.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Curso Técnico em Radiologia e registro no órgão de classe	Realizar, sob supervisão imediata, exames em aparelhos de radiologia em unidades fixas ou móveis; responsabilizar-se e manter em arquivo atualizado e organizado as fichas dos pacientes/clientes; executar tarefas afins.
AGENTE DE TRIBUTOS	Ensino médio completo	Fiscalizar, sob supervisão, o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos; analisar processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes.
ALMOXARIFE	Ensino médio completo	Executar o controle de materiais diversos armazenados em depósito público, tais como gêneros alimentícios, materiais de construção, elétricos e outros, elaborando relatórios, promovendo o registro de entrada e saída, requisitando suprimentos, executam outras tarefas afins.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo	Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos administrativos com diretrizes preestabelecidas pelo superior hierárquico relacionados com a aplicação de leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa, tais como: redigir e preparar, sob orientação superior, ordens de serviço, ofícios e circulares sobre assuntos gerais, ou da unidade administrativa, exposição de motivos, informações e outros documentos; estudar e informar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa; secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas, quando solicitado; arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitem sua localização, e mantê-los em perfeita ordem de guarda e conservação; fazer levantamento das necessidades de material e controlar sua distribuição; colaborar na confecção e atualização do catálogo de materiais; elaborar quadros estatísticos de diversas naturezas, sob orientação; executar outras tarefas afins.
AUXILIAR DE CRECHE	Ensino médio completo	Auxiliam no ensino e cuidado dos alunos, orientam a construção do conhecimento; participam do plano de ações didáticas e colaboram com avaliação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

		desempenho dos alunos; organizam o trabalho. Atuam no desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas, no âmbito das unidades educacionais do município.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Ensino médio completo	Auxiliar a execução, sob supervisão dos serviços, de controle de medicamentos nas farmácias do Hospital e Posto Médico municipal; conferindo validade, composição e outras atividades afins.
FISCAL DE OBRAS	Ensino médio completo	Supervisiona equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em canteiros de obras civis; controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho); controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra.
ELETRICISTA	Ensino médio completo	Planejar os serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realiza manutenções preventiva, preditiva e corretiva; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental, visando atender as necessidades dos órgãos públicos municipal.
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Ensino médio completo	Serviço de vigilância executar patrulhamento preventivo, inclusive de trânsito, cuidando da proteção da população, bens, serviços, instalações municipais, atividades de proteção do patrimônio público, guardando-os e vigiando os contra danos e atos de vandalismos, manter a fluidez e a segurança do trânsito urbano e rodoviário; fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito; colaborando com a segurança pública.
AUXILIAR DE ELETRICISTA	Ensino Fundamental I	Executar, sob supervisão, planejamento de serviços elétricos, instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montagem e reparo de instalações elétricas e equipamentos auxiliares, nas repartições publicas e/ou áreas externas sob responsabilidade e atuação da municipalidade.
AUXILIAR DE OBRAS	Ensino Fundamental I	Executar, sob supervisão, serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservam vidros e fachadas; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	Ensino Fundamental I	Executar, sob supervisão, serviços de limpeza, de entrega em geral, tais como: limpar e arrumar o local de trabalho, fazer e servir café, servir água, e lavar utensílios domésticos; solicitar a requisição de material de limpeza, transportar volumes entre unidades da Prefeitura, outros órgãos ou entidades; manter arrumado o material sob sua guarda; prestar informações simples.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

COZINHEIRA	Ensino Fundamental I	Preparar refeições, lanches e cafés, guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento; manter limpas e conservadas as dependências das copas e cozinhas; solicitar a aquisição de material relacionado com a merenda quando for necessário; executar outras tarefas afins.
AGENTE AMBIENTAL	Ensino Fundamental I	Executar, sob supervisão, serviço de limpeza pública, varrendo e lavando logradouros públicos, carregando o lixo para os locais indicados pelos superiores, atividades congêneres.
MERENDEIRA	Ensino Fundamental I	Servir sob supervisão, alimentos e bebidas em hospitais, secretarias, departamentos e escolas públicas. Manipular alimentos e preparar sucos, lanches e cafés.
MOTORISTA	Ensino Fundamental I + CNH profissional	Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, tais como: dirigir automóveis e demais veículos motorizados; verificar, diariamente e antes de sua utilização, as condições do veículo: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, tanques de gasolina, etc; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos, que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo e sobre o abastecimento de combustível; comunicar à chefia imediata, o mais rápido possível, qualquer ocorrência extraordinária; recolher o pessoal em local e hora determinados, conduzindo-o de acordo com itinerário estabelecido ou instruções específicas; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; manter a boa aparência do veículo; recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves; executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 0 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

**ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

_____, ____ de _____ de 2015.

À

Libri Capacitação de Recursos Humanos Ltda.
Protocolar na Procuradoria Jurídica do Município de Santaluz-Ba

(Ref. Gabarito Oficial da Prova Objetiva)

Prezados Senhores,

Eu,

_____,
candidato (a) ao cargo de _____,
inscrição nº _____, do concurso público desta Prefeitura, venho
através deste interpor o recurso:

Atenciosamente,

(assinatura candidato)

Protocolo da
Prefeitura e
assinatura do
atendente



ANEXO V

CRONOGRAMA

14 de agosto de 2015 – Publicação do Extrato do Edital e Documento Editalício.

20 de agosto a 03 de setembro de 2015 – Inscrições.

09 de setembro de 2015 – Publicação da lista de Candidatos Regularmente Inscritos.

18 de setembro de 2015 – Divulgação das listas com os locais de prova, os nomes dos Candidatos e suas respectivas salas.

27 de setembro de 2015 – Realização das Provas Objetivas.

28 de setembro de 2015 – Divulgação dos Gabaritos.

28 de setembro a 29 de setembro de 2015 – Interposição de Recursos.

05 de outubro de 2015 – Divulgação do Resultado da Prova Objetiva.

05 a 07 de outubro de 2015 – Prova de Títulos. (Nível Superior)

20 de outubro de 2015 – Divulgação do Resultado Final.