# MUNICÍPIO DE SANTA MARIA MADALENA

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**** Arquivo atualizado conforme:***
***Retificação I, de 17 de junho de 2010; e Retificação II, de 18 de junho de 2010.***

# EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2010

O **Prefeito do Município de Santa Maria Madalena**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação em vigor, torna público que fará realizar Concurso Público de provas e títulos através da Secretaria Municipal de Administração, para provimento de cargos públicos do quadro efetivo da categoria funcional da Prefeitura Municipal de Santa Maria Madalena, para preenchimento dos cargos abaixo especificados:

## *1 - DA DENOMINAÇÃO – REFERÊNCIA – REQUISITOS ESPECÍFICOS – VAGAS – JORNADA DE TRABALHO – VENCIMENTO INICIAL*

| CARGOS | VAGAS | PcD** | REQUISITOS ESPECÍFICOS | VALOR INSCRIÇÃO (R$) | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO EM R$ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **NÍVEL SUPERIOR** | | | | | | |
| Administrador (Especialista em Recursos Humanos) | 01 | - | Ensino Superior em Administração e registro no CRA | 14,20 | 40 h/s | 984,64 |
| Advogado | 01 | - | Ensino Superior em Direito e registro no OAB | 14,20 | 40 h/s | 984,64 |
| Analista de Sistemas | 01 | - | Ensino Superior em Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou denominação similar na área de Informática | 14,20 | 40 h/s | 984,64 |
| Arquiteto | 01 | - | Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no CREA | 14,20 | 20 h/s | 984,64 |
| Assistente Social | 01 | - | Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS | 14,20 | 20 h/s | 984,64 |
| Cirurgião Dentista | 01 | - | Ensino Superior em Odontologia e registro no CRO | 14,20 | 20 h/s | 984,64 |
| Contador | 01 | - | Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC | 14,20 | 40 h/s | 984,64 |
| Enfermeiro | 01 | - | Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN | 14,20 | 20 h/s | 984,64 |
| Engenheiro Agrônomo | 01 | - | Ensino Superior em Engenharia Agronômica ou Engenharia Agrícola e registro no CREA | 14,20 | 20 h/s | 984,64 |
| Engenheiro Civil | 01 | - | Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no CREA | 14,20 | 20 h/s | 984,64 |
| Engenheiro Florestal | 01 | - | Ensino Superior em Engenharia Florestal e registro no CREA | 14,20 | 20 h/s | 984,64 |
| Fisioterapeuta | 02 | 01 | Ensino Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO | 14,20 | 20 h/s | 984,64 |
| Gestor Ambiental | 01 | - | Ensino Superior em Engenharia ou em Direito ou em Administração e registro no respectivo Conselho de Classe | 14,20 | 40 h/s | 984,64 |
| Médico Cardiologista | 01 | - | Ensino Superior em Medicina com residência e/ou especialização em Cardiologia e registro no CRM | 14,20 | 20 h/s | 1.054,64 |
| Médico Clínico Geral | 01 | - | Ensino Superior em Medicina e registro no CRM | 14,20 | 20 h/s | 1.054,64 |
| Médico Dermatologista | 01 | - | Ensino Superior em Medicina com residência e/ou especialização em Dermatologia e registro no CRM | 14,20 | 20 h/s | 1.054,64 |
| Médico Ginecologista | 01 | - | Ensino Superior em Medicina com residência e/ou especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no CRM | 14,20 | 20 h/s | 1.054,64 |
| Médico Neurologista | 01 | - | Ensino Superior em Medicina com residência e/ou especialização em Neurologia e registro no CRM | 14,20 | 20 h/s | 1.054,64 |
| Médico Ortopedista | 01 | - | Ensino Superior em Medicina com residência e/ou especialização em Ortopedia e registro no CRM | 14,20 | 20 h/s | 1.054,64 |
| Médico Otorrinolaringologista | 01 | - | Ensino Superior em Medicina com residência e/ou especialização em Otorrinolaringologia e registro no CRM | 14,20 | 20 h/s | 1.054,64 |
| Médico Pediatra | 01 | - | Ensino Superior em Medicina com residência e/ou especialização em Pediatria e registro no CRM | 14,20 | 20 h/s | 1.054,64 |
| Médico Urologista | 01 | - | Ensino Superior em Medicina com residência e/ou especialização em Urologia e registro no CRM | 14,20 | 20 h/s | 1.054,64 |
| Nutricionista | 01 | - | Ensino Superior em Nutrição e registro no CRN | 14,20 | 20 h/s | 984,64 |
| Professor de Artes | 01 | - | Ensino Superior/Licenciatura Plena em Artes ou em Educação Artística | 14,20 | 25 h/a/s | 718,43* |
| Professor de Educação Física | 07 | 01 | Ensino Superior/Licenciatura Plena em Educação Física e registro no CREF | 14,20 | 25 h/a/s | 718,43* |
| Professor de Ciências | 04 | 01 | Ensino Superior/Licenciatura Plena em Ciências com Habilitação em Biologia, ou em Química, ou em Matemática, ou em Física; Ensino Superior/Licenciatura Plena em Ciências Biológicas | 14,20 | 25 h/a/s | 718,43* |
| Professor de Geografia | 01 | - | Ensino Superior/Licenciatura Plena em Geografia | 14,20 | 25 h/a/s | 718,43* |
| Professor de História | 03 | 01 | Ensino Superior/Licenciatura Plena em História | 14,20 | 25 h/a/s | 718,43* |
| Professor de Inglês | 01 | - | Ensino Superior/Licenciatura Plena em Língua Portuguesa com Habilitação em Língua Inglesa | 14,20 | 25 h/a/s | 718,43* |
| Professor de Matemática | 08 | 01 | Ensino Superior/Licenciatura Plena em Matemática | 14,20 | 25 h/a/s | 718,43* |
| Professor de Português | 11 | 01 | Ensino Superior/Licenciatura Plena em Letras/Língua Portuguesa | 14,20 | 25 h/a/s | 718,43* |
| Professor Orientador Educacional | 01 | - | Ensino Superior em Pedagogia com habilitação e/ou especialização em Orientação Educacional | 14,20 | 25 h/a/s | 718,43* |
| Professor Orientador Pedagógico | 01 | - | Ensino Superior em Pedagogia com Licenciatura na área de educação | 14,20 | 25 h/a/s | 718,43* |
| Professor Supervisor Educacional | 01 | - | Ensino Superior em Pedagogia com habilitação e/ou especialização em Supervisão Pedagógica | 14,20 | 25 h/a/s | 718,43* |
| Psicólogo | 01 | - | Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP | 14,20 | 20 h/s | 984,64 |
| Zootecnista | 01 | - | Ensino Superior em Zootecnia e registro no CRMV | 14,20 | 20 h/s | 984,64 |
| **NÍVEL MÉDIO MAGISTÉRIO E/OU NORMAL SUPERIOR** | | | | | | |
| Professor de Ensino Infantil e Fundamental (Séries Iniciais) | 57 | 03 | Ensino Médio Magistério e/ou Normal Superior e/ou Pedagogia | 11,36 | 25h/a/s | 593,75* |
| **NÍVEL TÉCNICO** | | | | | | |
| Técnico de Enfermagem | 03 | 01 | Ensino Médio Técnico em Enfermagem com registro no COREN | 11,36 | 40 h/s | 562,65 |
| Técnico de Laboratório | 02 | 01 | Ensino Médio Técnico na área e registro no CRF | 11,36 | 40 h/s | 562,65 |
| Técnico de Segurança no Trabalho | 01 | 01 | Ensino Médio Técnico em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego | 11,36 | 40 h/s | 562,65 |
| Técnico em Contabilidade | 01 | - | Ensino Médio Técnico em Contabilidade e registro no CRC | 11,36 | 40 h/s | 562,65 |
| Técnico em Química | 01 | 01 | Ensino Médio Técnico em Química e registro no CRQ | 11,36 | 40 h/s | 562,65 |
| **NÍVEL MÉDIO** | | | | | | |
| Agente Administrativo | 12 | 01 | Ensino Médio Completo | 11,36 | 40 h/s | 562,65 |
| Agente da Defesa Civil | 05 | 01 | Ensino Médio Completo | 11,36 | 40 h/s ou 12/36 hs** | 562,65 |
| Agente de Saúde | 01 | - | Ensino Médio Completo | 11,36 | 40 h/s | 562,65 |
| Agente de Trânsito | 06 | 01 | Ensino Médio Completo | 11,36 | 40 h/s ou 12/36 hs** | 562,65 |
| Auxiliar de Serviços de Informática | 03 | 01 | Ensino Médio Completo | 11,36 | 40 h/s | 562,65 |
| Coordenador de Turno | 03 | 01 | Ensino Médio Completo | 11,36 | 40 h/s | 562,65 |
| Fiscal de Obras | 01 | - | Ensino Médio Completo | 11,36 | 40 h/s | 562,65 |
| Fiscal de Posturas | 01 | - | Ensino Médio Completo | 11,36 | 40 h/s | 562,65 |
| Fiscal de Saúde Pública | 01 | - | Ensino Médio Completo | 11,36 | 40 h/s | 562,65 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Fiscal de Tributos | 01 | - | Ensino Médio Completo | 11,36 | 40 h/s | 562,65 |
| Guarda Ambiental | 02 | 01 | Ensino Médio Completo | 11,36 | 40 h/s | 562,65 |
| Mecânico de Veículos Pesados | 01 | - | Ensino Médio Completo | 11,36 | 40 h/s | 562,65 |
| Monitor de Informática | 02 | 01 | Ensino Médio Completo | 11,36 | 40 h/s | 562,65 |
| Operador de Máquinas | 05 | 01 | Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C" ou superior | 11,36 | 40 h/s | 562,65 |
| Recepcionista | 01 | - | Ensino Médio Completo | 11,36 | 40 h/s | 562,65 |
| **NÍVEL FUNDAMENTAL** | | | | | | |
| Auxiliar de Mecânica | 01 | - | Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série do Ensino Fundamental) | 9,94 | 40 h/s | 511,50 |
| Auxiliar de Serviços Odontológicos | 02 | 01 | Ensino Fundamental Completo com registro no CRO como ACD | 9,94 | 40 h/s | 511,50 |
| Motorista | 08 | 01 | Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série do Ensino Fundamental) e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior | 9,94 | 40 h/s | 562,65 |
| Carpinteiro | 01 | - | Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série do Ensino Fundamental) | 9,94 | 40 h/s | 511,50 |
| Eletricista | 01 | - | Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série do Ensino Fundamental) | 9,94 | 40 h/s | 511,50 |
| Guarda Municipal | 05 | 01 | Ensino Fundamental Completo | 9,94 | 40 h/s ou 12/36 hs** | 511,50 |
| Pedreiro | 02 | 01 | Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série do Ensino Fundamental) | 9,94 | 40 h/s | 511,50 |
| Pintor | 01 | - | Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série do Ensino Fundamental) | 9,94 | 40 h/s | 511,50 |
| **NÍVEL ALFABETIZADO** | | | | | | |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 15 | 01 | Alfabetizado | 8,52 | 40 h/s | 465,00 |
| Borracheiro | 01 | - | Alfabetizado | 8,52 | 40 h/s | 465,00 |
| Merendeira | 15 | 01 | Alfabetizado | 8,52 | 40 h/s | 465,00 |
| Trabalhador Braçal | 10 | 01 | Alfabetizado | 8,52 | 40 h/s | 465,00 |
| Vigilante | 05 | 01 | Alfabetizado | 8,52 | 12/36 h | 465,00 |
| **TOTAL DE VAGAS** | **242** | **29*** ** | | | | |

***Os referidos valores correspondem a proporção de 25/40 avos do piso nacional estabelecido pela Lei Federal nº. 11.738/08, de 16 de julho de 2008. Sobre tais valores serão acrescidas gratificações tais como: regência de turma, difícil acesso, residir para se envolver, etc., na forma do disposto no Plano de Cargos e Salários da Educação Municipal.***

*** A carga horária será definida a critério da Administração***

****As 29 (vinte e nove) vagas acima especificadas não entram no cômputo do total geral de vagas do concurso, tratando-se apenas de reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos da legislação referente ao assunto.***

**NOTAS EXPLICATIVAS: 1) Salário Referência:** A partir de **MAIO/2010**. **2) Siglas:** PcD = vagas reservadas para Pessoas com Deficiência, nos termos da Lei Estadual nº. 2.482/95, Decreto Federal nº. 3.298/99 e item 4.1 deste Edital; h/s = horas semanais; h/a/s = horas aula semanais; 12/36 h = turno de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso; CRA = Conselho Regional de Administração; OAB = Ordem dos Advogados do Brasil; CREA = Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia; CRESS = Conselho Regional de Serviço Social; CRO = Conselho Regional de Odontologia; CRC = Conselho Regional de Contabilidade; CRF = Conselho Regional de Farmácia; COREN = Conselho Regional de Enfermagem; CREFITO = Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; CRM = Conselho Regional de Medicina; CRN = Conselho Regional de Nutrição; CREF = Conselho Regional de Educação Física; CRP = Conselho Regional de Psicologia; CRMV = Conselho Regional Medicina Veterinária; **3) Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; ACD = Auxiliar de Consultório Dentário. **4) Será permitido ao candidato fazer mais de uma inscrição no concurso público desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo, para tanto, realizar as inscrições para cada função bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.**

## *1.1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES*

1.1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **CONSULPLAN**, *site* www.consulplan.net e e–mail atendimento@consulplan.com, e compreenderá: **1ª etapa** – provas escritas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, e provas discursivas, apenas para o cargo de Advogado, de caráter apenas classificatório; **2ª Etapa** – prova de títulos, apenas para os cargos com exigência de Nível Superior de escolaridade, de caráter apenas classificatório; **3ª Etapa –** prova prática, somente para os cargos de Auxiliar de Mecânica, Auxiliar de Serviços Gerais, Borracheiro, Carpinteiro, Eletricista, Mecânico de Veículos Pesados, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Pintor e Trabalhador Braçal, de eliminatório e classificatório; e prova de capacidade física, somente para os cargos de Agente da Defesa Civil, Agente de Trânsito, Guarda Ambiental, Guarda Municipal e Vigilante, de caráter apenas eliminatório; e **4ª Etapa –** comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada após a homologação do concurso.

1.1.2 O Prefeito Municipal nomeou Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público.

1.1.3 O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos discriminados no item 1 deste Edital.

1.1.4 O Regime Jurídico, no qual serão admitidos os candidatos aprovados e nomeados, será o estatutário.

1.1.5 Todas as etapas deste concurso público serão realizadas na cidade de Santa Maria Madalena/RJ, e, eventualmente, se a capacidade de suas unidades escolares não for suficiente para alocar todos os inscritos no concurso, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

1.1.6 A homologação do resultado final deste concurso público poderá se dar por cargos, separadamente, ou pelo conjunto de cargos disponibilizados neste Edital, a critério da Administração.

1.1.7 Será observado o horário local do Estado do Rio de Janeiro para todos os fins deste concurso público.

## *2. DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS*

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1° do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2 Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.

2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5 Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal.

2.6 Possuir aptidão física e mental.

2.7 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo e o registro do órgão de classe competente, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro, com o comprovante de quitação da anuidade devidamente paga, à época da nomeação.

2.8 Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.

## *3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO*

**VIA INTERNET: De 00h00min do dia 23 de junho de 2010 às 23h59min do dia 14 de julho de 2010, no *site* www.consulplan.net ou VIA PRESENCIAL: De 23 de junho de 2010 a 14 de julho de 2010 (exceto sábados, domingos e feriados), no local de inscrições evidenciado no item 3.3.1 deste Edital, de 09h00min às 16h00min.**

**3.1 Será permitido ao candidato fazer mais de uma inscrição no concurso público desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.**

**3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

3.2.1 Para inscrição, via Internet, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página da **Consulplan** (**www.consulplan.net**) e acessar o *link* para inscrição correlato ao Concurso; **b)** O candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer; **c)** inscrever-se, no período entre **00h00min do dia 23 de junho de 2010 às 23h59min do dia 14 de julho de 2010**, observado o horário local do Estado do Rio de Janeiro, através do requerimento específico disponível na página citada; **d)** imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição; **e)** O banco confirmará o seu pagamento junto à **Consulplan. ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento.**

3.2.2 A inscrição via Internet cujo pagamento não for creditado até o primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição não será aceita.

3.2.3 Todos os candidatos inscritos via Internet no período de **00h00min do dia 23 de junho de 2010 até 23h59min de 14 de julho de 2010** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período, poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**15 de julho de 2010**) **até as 13h00min**, quando este recurso será retirado do *site* www.consulplan.net, para pagamento do boleto bancário neste mesmo dia, impreterivelmente, em qualquer agência bancária ou através de pagamento do boleto *on-line*.

**3.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA PRESENCIAL**

3.3.1. As inscrições presenciais serão realizadas no **Telecentro Comunitário, localizado na Rua Barão de Madalena, nº 01 – Centro, Santa Maria Madalena/RJ, no período entre 23 de junho de 2010 a 14 de julho de 2010, exceto sábados, domingos e feriados, de 09h00min às 16h00min.**

3.3.2 O candidato deverá comparecer ao local indicado no item anterior, onde haverá terminais de acesso à Internet para a realização de sua inscrição.

3.3.3 O candidato informará seus dados e preencherá seu requerimento de inscrição, nos mesmos moldes do procedimento previsto no item 3.2.1 deste Edital.

3.3.4 O boleto bancário gerado com o valor da taxa de inscrição e impresso no local de inscrições deverá ser pago pelo candidato em qualquer agência da rede bancária, impreterivelmente, até a data de vencimento constante do documento, caso contrário, sua inscrição não será efetivada.

3.3.5 No local de inscrições via presencial haverá técnicos devidamente treinados para o auxílio aos candidatos na realização do processo de inscrição no concurso público.

3.3.6 Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial, exceto no caso de candidatos inscritos como portadores de deficiência que desejarem entregar a documentação comprobatória de sua condição.

**3.4 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

3.4.1 A CONSULPLAN não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.4.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.4.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.4.4 Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.4.5 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.4.6 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.4.7 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.4.8 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.4.9 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.4.10 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do concurso público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.4.11 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.

3.4.11.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.4.11.2 A isenção tratada no subitem 3.4.11.1 deste Edital poderá ser solicitada somente nos dias **23 e 24 de junho de 2010** no local de inscrições citado no item 3.3.1 deste Edital ou por meio da solicitação de inscrição no site **www.consulplan.net**, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.

3.4.11.2.1 A CONSULPLAN consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.4.11.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.4.11.4 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da CONSULPLAN e da Comissão Especial de Concurso público, conforme o caso.

3.4.11.5 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.4.11.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax.

3.4.11.7 O não-cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

3.4.11.8 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado a partir do dia **09 de julho de 2010**, pela Internet, no endereço eletrônico **www.consulplan.net.**

3.4.11.9 Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.

3.4.11.9.1 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame, até o término do prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.4.12 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do concurso.

3.4.13 Não serão aceitas inscrições via fax e/ou via *e-mail*.

3.4.14 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a CONSULPLAN do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.4.15 A CONSULPLAN disponibilizará no *site* **www.consulplan.net**, a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 30 de julho de 2010**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.4.16 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.4.16.1 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

3.4.17 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

3.4.18 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.4.18.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.4.18.2 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.4.18.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

***3.5 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO***

3.5.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, **a partir do dia 09 de agosto de 2010,** no *site* da **www.consulplan.net**, devendo o

candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da CONSULPLAN, através de *e-mail* (atendimento@consulplan.com) e telefone (32) 3729-4700.

3.5.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento da CONSULPLAN, através de *e-mail* (atendimento@consulplan.com) ou telefone (32) 3729-4700, no horário de 9h às 17h, considerando-se o horário local do Estado do Rio de Janeiro, impreterivelmente até o dia **13 de agosto de 2010**.

3.5.2.1 No caso de a inscrição do candidato não tiver sido aceita em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no *site* da CONSULPLAN, bem como comunicado diretamente aos candidatos. seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.5.2.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela CONSULPLAN com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.5.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.5.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.5.4 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

3.5.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição, É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

## *4. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA*

4.1 Os portadores de deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, tem assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.

4.1.1 Do total de vagas para cada cargo, e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme a Lei Estadual nº. 2.482/95, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos portadores de deficiências, desde que apresentem laudo médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

4.1.2 O candidato inscrito como portador de deficiência deverá, obrigatoriamente: a) se inscrito via Internet, enviar via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), laudo médico (cópia simples ou original) conforme determinações do item 4.1.1 deste Edital, até o dia **15 de julho de 2010**, para a **Consulplan** (**Rua José Augusto de Abreu, nº. 1.000 – Bairro Augusto de Abreu – Muriaé/MG – CEP: 36.880-000**); ou b) se inscrito via presencial, deverá anexar laudo médico (cópia simples ou original) ao seu requerimento, no ato da realização da inscrição. O candidato que não apresentar o laudo médico terá sua inscrição indeferida como concorrente nesta condição.

4.1.3 Considerando a existência de apenas uma vaga para provimento imediato no cargo pretendido, essa vaga não será destinada ao candidato portador de deficiência, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo, assim, ao princípio da competitividade. Caso surjam novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, o percentual de reserva será observado, conforme especificado no item 4.1.1.

4.1.4 Conforme o art. § 2º do art. 37 do Decreto nº. 3.298/1999, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, exceto no caso previsto no item anterior.

4.2 O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 3.4.18 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº. 3.298/99.

4.2.1 O candidato portador de deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no concurso público, com justificativa acompanhada de parecer original ou cópia autenticada em cartório emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 40 do Decreto nº. 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **15 de julho de 2010**, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para a CONSULPLAN, no endereço citado no item 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.2.2 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.2.3 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrerem na condição de portadores de deficiências será divulgada no *site* www.consulplan.net, **a partir do dia 30 de julho de 2010.**

4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de deficiências por cargo.

4.3.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser portador de deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com a organizadora através do *e-mail* atendimento@consulplan.com, ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do item 4.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.4 Os candidatos que se declararem portadores de deficiências, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto nº. 3.298/99.

4.4.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.5 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado na Lei Estadual nº. 2.482/95 e no Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.6 A não-observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.7 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como portador de deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.8 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.

4.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de deficiências aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

## *5 – DO PROCESSO SELETIVO*

**O processo seletivo constará de prova escrita de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; prova discursiva, para o cargo de Advogado, de caráter apenas classificatório; prova de títulos, apenas para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório; prova prática, somente para os cargos de Auxiliar de Mecânica, Auxiliar de Serviços Gerais, Borracheiro, Carpinteiro, Eletricista, Mecânico de Veículos Pesados, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Pintor e Trabalhador Braçal, de caráter eliminatório e classificatório; prova de capacitação física, para os cargos de Agente da Defesa Civil, Agente de Trânsito, Guarda Ambiental, Guarda Municipal e Vigilante, de caráter apenas eliminatório.**

***- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA***

**5.1 DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:**

| **TABELA I – Cargos de Nível Alfabetizado** | | |
|---|---|---|
| **CARGOS: Nível Alfabetizado:** Auxiliar de Serviços Gerais, Borracheiro, Merendeira, Trabalhador Braçal, Vigilante. | | |
| **DISCIPLINA** | **NÚMERO DE QUESTÕES** | **PONTOS POR QUESTÃO** |
| **Língua Portuguesa** | 10 | 1,0 |
| **Matemática** | 10 | 1,0 |
| **Conhecimentos Gerais** | 10 | 1,0 |
| **TOTAL DE QUESTÕES** | **30 questões** | |
| **PONTUAÇÃO MÁXIMA** | **30 pontos** | |

| **TABELA II – Cargos de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Médio Técnico** | | |
|---|---|---|
| **CARGOS: Nível Fundamental:** Auxiliar de Mecânica, Auxiliar de Serviços Odontológicos, Motorista, Carpinteiro, Eletricista, Guarda Municipal, Pedreiro, Pintor. **Nível Médio:** Agente Administrativo, Agente da Defesa Civil, Agente de Saúde, Agente de Trânsito, Auxiliar de Serviços de Informática, Coordenador de Turno, Fiscal de Saúde Pública, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fiscal de Posturas, Guarda Ambiental, Monitor de Informática, Mecânico de Veículos Pesados, Operador de Máquinas, Recepcionista. **Nível Técnico:** Técnico em Contabilidade, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico em Química, Técnico de Segurança no Trabalho. | | |
| **DISCIPLINA** | **NÚMERO DE QUESTÕES** | **PONTOS POR QUESTÃO** |
| **Língua Portuguesa** | 10 | 1,0 |
| **Matemática** | 10 | 1,0 |
| **Conhecimentos Específicos** | 10 | 2,0 |
| **Conhecimentos Gerais** | 10 | 1,0 |
| **TOTAL DE QUESTÕES** | **40 questões** | |
| **PONTUAÇÃO MÁXIMA** | **50 pontos** | |

| **TABELA III – Cargo de Nível Médio Magistério e/ou Normal Superior e/ou Pedagogia** | | |
|---|---|---|
| **CARGOS:** Professor de Ensino Infantil e Fundamental (Séries Iniciais). | | |
| **DISCIPLINA** | **NÚMERO DE QUESTÕES** | **PONTOS POR QUESTÃO** |
| **Língua Portuguesa (Alfabetização)** | 10 | 1,0 |
| **Ensino da Matemática** | 10 | 1,0 |
| **Conhecimentos Específicos** | 10 | 2,0 |
| **Conhecimentos Gerais** | 10 | 1,0 |
| **TOTAL DE QUESTÕES** | **40 questões** | |
| **PONTUAÇÃO MÁXIMA** | **50 pontos** | |

| **TABELA IV – Cargos de Nível Superior na Área de Saúde** | | |
|---|---|---|
| **CARGOS:** Assistente Social, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo. | | |
| **DISCIPLINA** | **NÚMERO DE QUESTÕES** | **PONTOS POR QUESTÃO** |
| **Língua Portuguesa** | 10 | 1,0 |
| **Saúde Pública** | 10 | 1,0 |
| **Conhecimentos Específicos** | 10 | 2,0 |
| **Conhecimentos Gerais** | 10 | 1,0 |
| **TOTAL DE QUESTÕES** | **40 questões** | |
| **PONTUAÇÃO MÁXIMA** | **50 pontos** | |

| **TABELA V – Cargos de Nível Superior na Área de Saúde (Medicina)** | | |
|---|---|---|
| **CARGOS:** Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral, Médico Dermatologista, Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra , Médico Urologista. | | |
| **DISCIPLINA** | **NÚMERO DE QUESTÕES** | **PONTOS POR QUESTÃO** |
| **Língua Portuguesa** | 10 | 1,0 |
| **Saúde Pública** | 10 | 1,0 |
| **Clínica Médica** | 05 | 2,0 |
| **Conhecimentos Específicos** | 05 | 2,0 |
| **Conhecimentos Gerais** | 10 | 1,0 |
| **TOTAL DE QUESTÕES** | **40 questões** | |
| **PONTUAÇÃO MÁXIMA** | **50 pontos** | |

| **TABELA VI – Cargos de Nível Superior na Área de Educação** | | |
|---|---|---|
| **CARGOS:** Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Ciências, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Português, Professor Orientador Educacional, Professor Orientador Pedagógico, Professor Supervisor Educacional. | | |
| **DISCIPLINA** | **NÚMERO DE QUESTÕES** | **PONTOS POR QUESTÃO** |
| **Língua Portuguesa** | 10 | 1,0 |
| **Conhecimentos Didático-Pedagógicos** | 10 | 1,0 |
| **Conhecimentos Específicos** | 10 | 2,0 |
| **Conhecimentos Gerais** | 10 | 1,0 |
| **TOTAL DE QUESTÕES** | **40 questões** | |

| PONTUAÇÃO MÁXIMA | 50 pontos |
|---|---|

| TABELA VII – Cargos de Nível Superior nas demais áreas | | |
|---|---|---|
| **CARGOS:** Administrador (Especialista em Recursos Humanos), Advogado, Analista de Sistemas, Arquiteto, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Gestor Ambiental, Zootecnista. | | |
| **DISCIPLINA** | **NÚMERO DE QUESTÕES** | **PONTOS POR QUESTÃO** |
| **Língua Portuguesa** | 10 | 1,0 |
| **Legislação Básica** | 10 | 1,0 |
| **Conhecimentos Específicos** | 10 | 2,0 |
| **Conhecimentos Gerais** | 10 | 1,0 |
| **TOTAL DE QUESTÕES** | **40 questões** | |
| **PONTUAÇÃO MÁXIMA** | **50 pontos** | |

5.1.1 A prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 30 (trinta) questões, no caso dos cargos constantes da Tabela I, de acordo com a distribuição de pesos acima discriminado, e terá sua pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 30 (trinta) pontos; e de 40 (quarenta) questões, no caso dos demais cargos, de acordo com a distribuição de pesos acima discriminado, e terá sua pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 50 (cinquenta) pontos.
5.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na prova objetiva de múltipla escolha.
5.1.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) opções **(A a E)** e uma única resposta correta.
5.1.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**
5.1.5 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
5.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.
5.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.
5.1.8 Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da CONSULPLAN devidamente treinado.
5.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**5.2 DAS PROVAS DISCURSIVAS**

**5.2.1 Serão aplicadas, ainda, apenas para o cargo de Advogado, provas discursivas, de caráter apenas classificatório, no mesmo dia de realização das provas objetivas, conforme item 5.3 deste Edital, constituídas de 01 (uma) peça processual/parecer.**
5.2.1.1 As provas discursivas terão o valor de **20 (vinte) pontos**, conforme distribuição apresentada no item 5.2.9 deste Edital, e será realizada no mesmo horário previsto no item 5.3 deste Edital para a realização das provas objetivas, sendo concedido aos candidatos o acréscimo de **01 (uma) hora** para a realização das provas discursivas.
5.2.2 As provas discursivas terão o objetivo de avaliar o conhecimento técnico, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.
5.2.2.1 O conteúdo programático para as questões discursivas será o constante do Anexo I deste Edital, ou seja, será o mesmo conteúdo cobrado para as provas objetivas de múltipla escolha.
5.2.3 As provas discursivas deverão ser manuscritas, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta azul ou preta**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência que o impossibilite de redigir textos, como também no caso de candidato que solicitou atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Consulplan** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
5.2.4 O candidato receberá nota zero na(s) questão(ões) discursivas em casos de fuga ao tema, de não haver texto, de manuscrever em letra ilegível ou grafado por outro meio que não o determinado no item anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.
5.2.5 O formulário de respostas das provas discursivas 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 a(s) folha(s) de respostas (provas discursivas) sem qualquer termo que identifique o candidato.
5.2.5.1 A(s) folha(s) de respostas das questões discursivas será(ão) o único documento válido para a avaliação da(s) prova(s) discursiva(s). O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
5.2.6 A(s) folha(s) de respostas das provas discursivas será(ão) previamente identificada(s) através do número de inscrição do respectivo candidato - e apenas por este - não devendo o candidato registrar seu nome ou sua assinatura na referida folha de respostas, sob pena de anulação de sua prova. O candidato deverá, ainda, quando da entrega da(s) folha(s) de respostas pelo fiscal da sala, conferir se o número de inscrição nele registrado é o correspondente ao seu número de inscrição no concurso.
5.2.6.1 Quando da realização das provas discursivas, o candidato não poderá efetuar consulta à quaisquer códigos, doutrinas, apostilas ou qualquer outro material de consulta para auxílio na resolução e interpretação das questões.
5.2.7 Para a peça processual/parecer o candidato deverá formular texto com extensão máxima de 30 (trinta) linhas.
5.2.8 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
5.2.9 Para efeito de avaliação das provas discursivas serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

| ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PEÇA PROCESSUAL/PARECER | | |
|---|---|---|
| **Critérios** | **Elementos da Avaliação** | **Total de pontos por critério** |
| **Aspectos Formais e Aspectos Textuais** | Observância das normas de ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão, paragrafação, estruturação de períodos, coerência e lógica na exposição das idéias. | **5,0 pontos** |
| **Aspectos Técnicos** | Pertinência da exposição relativa ao tema, à ordem de desenvolvimento propostos e ao conteúdo programático proposto. | **15,0 pontos** |

**5.2.10 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha, para os 15 (quinze) melhores classificados em ordem decrescente de pontuação, respeitados os empates na última posição e a reserva de vagas aos candidatos portadores de deficiência.**

**5.2.10.1 Havendo necessidade, pela Administração Municipal, de provimento de cargos além dos previstos no subitem anterior, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados, em número necessário, obedecendo a ordem decrescente de pontuação.**

**5.3 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DISCURSIVAS**

**As provas escritas objetivas de múltipla escolha e discursivas serão realizadas na Cidade de Santa Maria Madalena/RJ, com data inicialmente prevista para o dia 15 de agosto de 2010 (domingo), em dois turnos, com duração de 03 (três) horas para a realização de cada turno, incluído o tempo despendido com o processo de identificação civil previsto no item 5.4.6 deste Edital e a distribuição dos cadernos de provas e cartões de respostas aos candidatos, além de outras orientações a serem dadas pelo fiscal de sala, conforme disposto no quadro a seguir, com exceção para os candidatos ao cargo de Advogado, que realizarão, também, provas discursivas, os quais terão acréscimo de 01 (uma) hora para a realização das mesmas, perfazendo, assim, um total de 04 (quatro) horas para a realização das provas objetivas e discursivas.**

| DATA PROVÁVEL | HORÁRIO | CARGOS |
|---|---|---|
| **15 de agosto de 2010 (Domingo)** | **MANHÃ: 09h00min às 12h00min* (horário local do Estado do Rio de Janeiro)** | Administrador (Especialista em Recursos Humanos), Advogado, Agente da Defesa Civil, Analista de Sistemas, Arquiteto, Assistente Social, Auxiliar de Serviços de Informática, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Odontológicos, Cirurgião Dentista, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Florestal, Fiscal de Posturas, Fiscal de Saúde Pública, Fisioterapeuta, Guarda Municipal, Mecânico de Veículos Pesados, Médico Cardiologista, Médico Dermatologista, Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Urologista, Motorista, Nutricionista, Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Português, Professor Orientador Educacional, Professor Supervisor Educacional, Psicólogo, Vigilante, Zootecnista. |
| | **TARDE: 14h30min às 17h30min (horário local do Estado do Rio de Janeiro)** | Agente Administrativo, Agente de Saúde, Agente de Trânsito, Auxiliar de Mecânica, Borracheiro, Carpinteiro, Coordenador de Turno, Eletricista, Engenheiro Civil, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Gestor Ambiental, Guarda Ambiental, Médico Clínico Geral, Merendeira, Monitor de Informática, Operador de Máquinas, Pedreiro, Pintor, Professor de Ensino Infantil e Fundamental (Séries Iniciais), Professor Orientador Pedagógico, Recepcionista, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico de Segurança no Trabalho, Técnico em Contabilidade, Técnico em Química, Trabalhador Braçal. |

***Exceto para o cargo de Advogado, cujos candidatos também realizarão prova discursiva e terão o acréscimo de 01 (uma) hora para a realização da mesma, ou seja, realizarão as provas de 09h00min às 13h00min.**

**5.3.1 O local de realização das provas escritas escritas objetivas de múltipla escolha e discursivas, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado a partir do dia 09 de agosto de 2010 no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no *site* www.consulplan.net. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e comparecimento no horário determinado.**

5.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referente à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão relevante, poderá efetuá-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.4.2 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao processo seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo seletivo.

5.4.2.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificada no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 02.

5.4.2.2 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de **documento de identidade original**, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

5.4.4 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.4.5 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do item 3.4.15 deste Edital.

5.4.6 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

5.4.6.1 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.4.6.2 Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.4.7 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

5.4.8 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; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, com mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.° 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no *Diário Oficial da União* de 24 de setembro de 1997 – com foto).

5.4.8.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.4.8.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.4.8.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.4.8.4 O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

5.4.8.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.4.8 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.4.8.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
5.4.9 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
5.4.10 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc, o que não acarreta em qualquer responsabilidade da CONSULPLAN sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do processo seletivo. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.
5.4.10.1 Não será permitido portar arma de fogo no recinto de realização das provas.
5.4.11 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.
5.4.12 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.
5.4.13 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha e discursivas. será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.
5.4.14 Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
5.4.15 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.
5.4.16 O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sob a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme item anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.
5.4.17 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *pagers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no item 5.4.6.2, caso se recuse a coletar sua impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.
5.4.18 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.
5.4.19 O descumprimento de quaisquer das instruções contidas no item 5.4.17 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
5.4.19.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
5.4.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
5.4.21 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
5.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.
5.5.1 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

***- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA SEGUNDA ETAPA***

**5.6 DA PROVA DE TÍTULOS**

5.6.1 A avaliação de títulos, apenas para os **cargos com exigência de Nível Superior de escolaridade**, de caráter classificatório, **valerá até 05 (cinco) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.
5.6.2 Os títulos deverão ser entregues **na data de realização da prova escrita, na Coordenação do local de provas em que o candidato realizar a prova, apenas após o término do tempo estipulado para a realização da mesma,** onde haverá envelopes e formulários próprios à disposição dos candidatos interessados para o devido preenchimento e entrega. Ao entregar os títulos, o candidato receberá o Protocolo de Entrega dos Títulos.
5.6.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, estar de posse dos documentos a serem entregues para a prova de títulos quando do ingresso no local de provas. Não será admitido, no dia de realização do concurso, que o candidato se retire do local de provas, mesmo que esta já tenha terminado sua prova, para buscar documentos referentes a títulos ou que receba estes documentos de pessoas estranhas ao certame, mesmo que estas estejam fora do perímetro do local de realização das provas.
5.6.2.2 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha.
5.6.3 O candidato, na entrega dos títulos, deverá anexar o Formulário para Entrega de Títulos, conforme modelo no Anexo III deste Edital, já devidamente preenchido e assinado, declarando os títulos entregues, seu nome e cargo pretendido, com letra legível ou de forma. O Formulário deve ser entregue dentro do envelope que contiver os títulos.
5.6.4 Não serão recebidos originais de documentos. As cópias dos documentos entregues somente serão analisadas se **autenticadas** em Cartório de Notas e não serão devolvidos em hipótese alguma.
5.6.5 A entrega dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela **Consulplan** de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
5.6.6 A não apresentação dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.
5.6.7 Os certificados e diplomas expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior brasileira.
5.6.8 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.
5.6.9 Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado somente será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida pelo MEC.
5.6.10 Para receber a pontuação relativa ao título correspondente a curso de especialização, o candidato deverá comprovar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

5.6.11 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
5.6.12 Cada título será considerado uma única vez.
5.6.13 Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

| QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ALÍNEA** | **TÍTULO** | **PONTOS POR CADA TÍTULO** | **VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA** |
| **A** | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de **doutorado** ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico do curso, na área específica de atuação do cargo pretendido* | 3,0 por curso | **3,0 pontos** |
| **B** | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de **mestrado** ou certificado/declaração, acompanhado do histórico escolar, de conclusão de mestrado, na área específica de atuação do cargo pretendido* | 2,0 por curso | **2,0 pontos** |
| **C** | Certificado de conclusão de curso de **pós-graduação**, em nível de especialização, ou declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, conferido após atribuição de nota de aproveitamento, na área específica de atuação do cargo pretendido*, com carga horária mínima de 360 horas. | 1,0 por curso | **1,0 ponto** |
| **TOTAL MÁXIMO DE PONTOS** | | | **5,0 pontos** |

***Considera-se área específica o que está descrito como escolaridade mínima ao cargo pretendido, conforme item 2 deste Edital, ou seja, os cursos/títulos de graduação devem ser específicos para o cargo pretendido.***

5.6.14 A comprovação de títulos referentes a cursos que ainda não foram expedidos diplomas e históricos escolares, que forem comprovados através de declaração de conclusão de curso terão validade apenas se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC que autoriza o curso de pós-graduação realizado. Ainda, somente será considerado válido se com declaração de término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), e ainda, se declaração com data de expedição de até 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso, uma vez que após este prazo somente será aceito diploma e/ou histórico escolar, por tratar-se o prazo de 180 dias o prazo máximo para expedição do certificado e/ou histórico escolar pela instituição de ensino.
5.6.14.1 Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído.
5.6.14.2 Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, deverão atender aos seguintes aspectos:
**a)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 9 de abril de 2001, seção I, p. 12 deverão conter - ou ser acompanhados de – histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico; título da monografia ou do trabalho final do curso e nota ou conceito obtido; declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de Cursos ministrados à distância. Esta exigência está amparada pelo art. 12 da Resolução CNE/CES nº 1;
**b)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 3, de 5 de outubro de 1999**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 7 de outubro de 1999, seção I, p. 52 deverão mencionar a área específica do conhecimento a que corresponde, e conter, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, sua carga horária, a nota ou conceito obtido pelo aluno; o nome e a titulação do professor por elas responsável; o período em que o curso foi realizado e a declaração de que o curso cumpriu todas as disposições da dita Resolução. Esta exigência está amparada pelo art. 5º da Resolução CNE/CES nº 3;
**c)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 2, de 20 de setembro de 1996**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 17 de outubro de 1996, seção I, p. 21183, deverão conter, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 2. Esta exigência está amparada pelo art. 11 da Resolução CNE/CES nº 2;
**d)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 12, de 6 de outubro de 1983**, emitida pelo Conselho Federal de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 27 de outubro de 1983, seção I, p. 18.233 deverão conter - ou ser acompanhado de – histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 12. Esta exigência está amparada pelo parágrafo único do art. 5 da Resolução nº 12/83.
5.6.14.3 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina – tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no item anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções citadas não serão considerados para efeito de pontuação.
5.6.15 Não será considerado o título de graduação quando o mesmo for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros, não serão considerados.
5.6.16 O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido em cada item e o estipulado no item 5.6.1 deste Edital serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com o cargo pretendido pelo candidato.
5.6.17 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.
5.6.18 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.

**5.7 DA PROVA PRÁTICA**

**5.7.1 Somente se submeterão à prova prática os candidatos aos cargos de <u>Auxiliar de Mecânica, Auxiliar de Serviços Gerais, Borracheiro, Carpinteiro, Eletricista, Mecânico de Veículos Pesados, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Pintor e Trabalhador Braçal</u>, dentro do quantitativo de corte especificado abaixo, respeitada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência, desde que aprovados na prova escrita objetiva de múltipla escolha, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor:**

| CARGO | QUANTIDADE DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA |
|---|---|
| **Auxiliar de Mecânica** | 05 candidatos |
| **Auxiliar de Serviços Gerais** | 40 candidatos |
| **Borracheiro** | 05 candidatos |
| **Carpinteiro** | 05 candidatos |
| **Eletricista** | 05 candidatos |
| **Merendeira** | 40 candidatos |
| **Motorista** | 20 candidatos |

| CARGO | QUANTIDADE DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA |
|---|---|
| **Mecânico de Veículos Pesados** | 05 candidatos |
| **Operador de Máquinas** | 15 candidatos |
| **Pedreiro** | 10 candidatos |
| **Pintor** | 05 candidatos |
| **Trabalhador Braçal** | 30 candidatos |

5.7.1.1 No caso de empate na listagem de aprovados na prova escrita, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no item 7.3 deste Edital, e realizada a prova prática para os candidatos classificados até o limite estabelecido no item anterior.
5.7.1.2 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
5.7.2 Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.
5.7.2.1 Para os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Mecânica** de acordo com as determinações do examinador, constará da execução de tarefas mecânicas de média e baixa complexidade em automóveis, caminhões, tratores agrícolas, retroescavadeiras e motoniveladoras, tais como: montar e desmontar motores, caixas de marchas, diferenciais, suspensões, comandos e sistemas hidráulicos afins; torque de retroescavadeiras; serviços gerais de freios, tais como troca de lonas e reparos; serviços gerais de caixas de marchas e embreagens; operar aparelhos de solda elétrica e de oxigênio, inclusive manuseio do bico de corte, entre outras atividades correlatas à função.
5.7.2.2 Para os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** de acordo com as determinações do examinador constará da execução das seguintes tarefas: limpeza de um prédio público com faxina de salas, corredores, secretarias, entre outras dependências da Unidade, limpeza e capina de vias públicas e demais dependências de edificações públicas, entre outras atividades correlatas ao cargo.
*5.7.2.3* Para os candidatos ao cargo de **Borracheiro** de acordo com as determinações do examinador, constará da execução de tarefas relativas a calibragem e reparos em câmaras de ar e pneus, a frio e a quente, usados em veículos de transporte e tratores, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, entre outras atividades correlatas à função.
5.7.2.4 Para os candidatos ao cargo de **Carpinteiro** de acordo com as determinações do examinador constará de trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramental disponibilizado, entre outras tarefas correlatas ao cargo.
5.7.2.5 Para os candidatos ao cargo de **Eletricista** de acordo com as determinações do examinador constará de instalações de circuitos elétricos e de componentes elétricos, entre outras atividades correlatas ao cargo.
5.7.2.6 Para os candidatos ao cargo de **Merendeira** de acordo com as determinações do examinador constará da administração, elaboração e preparo de um cardápio para merenda escolar de acordo com as determinações do fiscal examinador, e ainda, outras atividades correlatas ao cargo.
5.7.2.7 Para os candidatos ao cargo de **Motorista** de acordo com as determinações do examinador constará de condução do veículo, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, entre outras atividades correlatas ao cargo.
5.7.2.8 Para os candidatos ao cargo de **Mecânico de Veículos Pesados** de acordo com as determinações do examinador constará de tarefas mecânicas em caminhões, tratores agrícolas, retroescavadeiras e motoniveladoras, tais como: montar e desmontar motores, caixas de marchas, diferenciais, suspensões, comandos e sistemas hidráulicos afins; torque de retroescavadeiras; serviços gerais de freios, tais como troca de lonas e reparos; serviços gerais de caixas de marchas e embreagens; operar aparelhos de solda elétrica e de oxigênio, inclusive manuseio do bico de corte, entre outras atividades correlatas ao cargo.
5.7.2.9 Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas** de acordo com as determinações do examinador constará da operação de equipamentos para execução de tarefas de abertura, alargamento e pavimentação de estradas, efetuando terraplanagem, retirando lama e/ou carregando caminhões segundo orientações do examinador e de acordo com as características técnicas do equipamento, entre outras atividades correlatas ao cargo.
5.7.2.10 Para os candidatos ao cargo de **Pedreiro** de acordo com as determinações do examinador, constará da execução da seguinte tarefa: diversas formas de montagem de tijolos para a construção de uma parede em canto, definindo a medida do esquadro, utilizando tijolos de forma dobrada e amarrada, e ainda, encontrar um ponto de nível de acordo com a definição do examinador, entre outras atividades correlatas ao cargo.
5.7.2.11 Para os candidatos ao cargo de **Pintor** de acordo com as determinações do examinador constará da execução da seguinte tarefa: pintura de uma parede, utilizando ferramenta fornecida.
5.7.2.12 Para os candidatos ao cargo de **Trabalhador Braçal** de acordo com as determinações do examinador, constará da execução das seguintes tarefas: capina, limpeza de ruas e valas, carregar materiais de construção, carregar caminhão com pedra, areia e outros materiais, entre outras atividades correlatas à função.
5.7.3 A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando **50 (cinquenta) pontos**, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nas referidas provas.
**5.7.4 As provas práticas serão realizadas na cidade de Santa Maria Madalena/RJ, em local que será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site da organizadora Consulplan www.consulplan.net.**
5.7.5 A prova prática tem data inicialmente prevista para **04 de setembro de 2010 (sábado)**, quando já terão sido divulgados os resultados das provas escritas, conforme estabelecido no item 8 deste Edital, apenas para os candidatos que obtiveram na prova objetiva escrita de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), observado o limite de convocação estabelecido no item 5.7.1, em horários diversos, de acordo com cada cargo, conforme divulgado em edital a ser publicado na data oportuna.
5.7.6 Os candidatos convocados para a prova prática, conforme cronograma do Concurso Público, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, e no site www.consulplan.net, sendo que esta comunicação não tem caráter oficial, apenas informativo, devendo os candidatos que participarão desta fase comparecer no local de realização da mesma.
5.7.7 Os resultados da prova prática, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.consulplan.net, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.
5.7.8 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.
5.7.8.1 Os candidatos aos cargos de **Motorista** e **Operador de Máquinas** deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua carteira nacional de habilitação original na categoria exigida no item 1 deste Edital e entregar-lhe uma fotocópia da mesma. Poderão também, apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da posse, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.
5.7.8.2 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela organizadora Consulplan (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.
**5.7.9 SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:**
a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento, no mínimo, na prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
**5.8 DA PROVA DE CAPACITAÇÃO FÍSICA**
5.8.1 Serão inicialmente submetidos à Prova de Capacitação Física, de caráter apenas eliminatório, apenas os candidatos classificados até **03 (três) vezes o número de vagas** disponibilizados neste Edital para os cargos de **Agente da Defesa Civil, Agente de Trânsito, Guarda Ambiental, Guarda Municipal e Vigilante**, respeitada a reserva de vagas para o candidato com deficiência, que concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos. No caso de empate na listagem de aprovados na primeira etapa, será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos neste Edital, e realizados os exames para os candidatos classificados até o limite estabelecido neste item.
5.8.2 A Prova de Capacitação Física terá como objetivo verificar a aptidão física dos candidatos para o exercício dos cargos mencionados no item anterior.
5.8.3 O candidato convocado para a Prova de Capacitação Física deverá:
**a)** apresentar-se com roupa apropriada (*short,* camiseta, meias e tênis) para os testes específicos;

**b)** estar munido de **documento oficial de identificação** (com foto), na forma prevista neste Edital, e de **atestado médico**, emitido no máximo há 5 (cinco) dias da data da prova, especificando que o candidato está apto para realizar atividades que exijam esforço físico, conforme modelo a seguir:

**MODELO DE ATESTADO MÉDICO**

Atesto, sob as penas da lei, que o(a) Sr.(a) _____, documento de identidade _____, nascido em ____/____/____, encontra-se apto(a) para realizar esforços físicos, podendo submeter-se à avaliação de condicionamento físico por testes específicos do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Maria Madalena/RJ, para o cargo de _____, conforme Edital nº. 01/2010 .

*Local e data (máximo de 5 dias de antecedência da data da prova)*

_____

Assinatura do profissional – Carimbo – CRM

5.8.4 Considerar-se-á Atestado Médico, conforme modelo do item anterior, o documento expedido em papel timbrado, original, carimbado e assinado por médico da rede pública ou privada, constando também o nome do candidato com o respectivo número da cédula de identidade, além da identificação legível do emitente e o número de inscrição do CRM.
5.8.5 É recomendável que o candidato tenha feito sua refeição com antecedência de no mínimo 2 (duas) horas ao horário de realização da prova. Ainda, ao candidato fumante, é recomendável não fazer uso de cigarro pelo menos 2 (duas) horas antes e 2 (duas) horas depois do teste.
5.8.6 No dia da realização da Prova de Capacitação Física, o candidato assinará a ata de avaliação individual do candidato, no início e no fim da prova, na presença dos examinadores, tomando imediata ciência de seu resultado.
5.8.7 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.
5.8.8 Para a avaliação de condicionamento físico não será admitido o uso de equipamento esportivo, relógio, cronômetro, frequencímetro e similares, instrumento auxiliar ou substância química capazes de alterar o desenvolvimento natural do candidato, ficando a critério da Comissão Examinadora a escolha aleatória de qualquer candidato para submissão de exames laboratoriais.
5.8.9 Será eliminado o candidato que se negar a fornecer o material para exame, bem como aquele cujo resultado de exame for positivo para qualquer substância ilícita.
5.8.10 A Prova de Capacitação Física será realizado sob a orientação, coordenação e supervisão de comissão examinadora instituída para tal fim e será presidida por profissional de Educação Física habilitado e regularmente inscrito em órgão de classe.
5.8.11 A Prova de Capacitação Física será aplicado em 02 (duas) fases, independentes e sucessivas, na sequência e forma descritas nas tabelas a seguir:

| PRIMEIRA FASE – FLEXÕES ABDOMINAIS | | | |
|---|---|---|---|
| SEXO MASCULINO | | SEXO FEMININO | |
| **Faixa etária** | **Índice mínimo a ser alcançado** | **Faixa etária** | **Índice mínimo a ser alcançado** |
| Até 25 anos | 31 flexões | Até 25 anos | 25 flexões |
| De 26 a 33 anos | 27 flexões | De 26 a 33 anos | 21 flexões |
| De 34 a 39 anos | 23 flexões | De 34 a 39 anos | 17 flexões |
| De 40 a 45 anos | 19 flexões | De 40 a 45 anos | 15 flexões |
| Acima de 45 anos | 17 flexões | Acima de 45 anos | 13 flexões |
| **Objetivo:** Avaliar a resistência dos músculos do abdômen e flexores de quadril. | | | |
| **Material:** Colchonete. | | | |
| **Procedimento:** 1) O candidato deverá executar flexões abdominais, em decúbito dorsal, com as pernas estendidas, os braços no prolongamento do corpo e apoiados no solo, elevando o tronco, flexionando as pernas e segurando-as (Remador). 2) O candidato deverá iniciar e terminar cada flexão abdominal com as escápulas em contato com o solo. 3) Durante a prova de flexões abdominais, cada candidato será acompanhado por um fiscal, que fará a respectiva contagem do número de abdominais. 4) Será computado o número de repetições realizadas em 1 (um) minuto, desde que realizadas estritamente na forma descrita. 5) O candidato terá uma única oportunidade para realizar essa prova. | | | |
| **Tempo:** 1 (um) minuto. | | | |

| SEGUNDA FASE – CORRIDA DE MÉDIA DISTÂNCIA | | | |
|---|---|---|---|
| SEXO MASCULINO | | SEXO FEMININO | |
| **Faixa etária** | **Índice mínimo a ser alcançado** | **Faixa etária** | **Índice mínimo a ser alcançado** |
| Até 25 anos | 2.000 metros | Até 25 anos | 1.600 metros |
| De 26 a 33 anos | 1.800 metros | De 26 a 33 anos | 1.400 metros |
| De 34 a 39 anos | 1.600 metros | De 34 a 39 anos | 1.200 metros |
| De 40 a 45 anos | 1.400 metros | De 40 a 45 anos | 1.000 metros |
| Acima de 45 anos | 1.200 metros | Acima de 45 anos | 800 metros |
| **Objetivo:** Verificar a capacidade aeróbica do candidato, nos seus componentes cardiorrespiratórios. | | | |
| **Material:** Pista aferida, marcada de 50 em 50 metros. | | | |
| **Procedimento:** 1) O início da etapa se fará sob a voz de comando "Atenção! Já!" acionando o cronômetro concomitantemente; um apito de orientação será dado no décimo minuto e, ao término do teste, mais um apito. 2) O candidato deverá correr por 12 (doze) minutos. 3) O candidato deverá interromper a progressão ao ser dado o sinal indicativo de 12 (doze) minutos transcorridos desde a largada. 4) Ao final do tempo previsto, será medida a distância percorrida. 5) Será permitido andar durante o teste. Na medida do possível, o ritmo das passadas deverá ser constante durante todo o percurso. 6) Somente será permitida 01 (uma) tentativa. | | | |
| **Tempo:** 12 (doze) minutos. | | | |

**5.8.12 A Prova de Capacitação Física tem data inicialmente prevista para o dia 04 de setembro de 2010, de acordo com o edital de convocação publicado oportunamente, que determinará o escalonamento aleatório dos candidatos para a realização da etapa nos dias em que será realizada.**
5.8.13 O edital de convocação contemplando os locais e horários para a realização da Prova de Capacitação Física será publicado em meio oficial e divulgado na Internet, no *site* www.consulplan.net, a partir de **25 de agosto de 2010**, juntamente com a relação dos candidatos convocados para esta etapa.
5.8.14 Os candidatos convocados para esta etapa deverão comparecer no local indicado para realização da prova **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do comprovante de inscrição, documento de identidade e o laudo médico, caso contrário, não poderão efetuar a referida etapa. O candidato realizará os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela organizadora **Consulplan** (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.
**5.8.15 SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO NESTA FASE, AINDA, O CANDIDATO QUE:**

a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não alcançar qualquer uma das marcas mínimas estabelecidas nas provas para sua faixa etária; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

## *6. DOS PROGRAMAS*

6.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas para os diversos cargos compõem o Anexo I do presente Edital.
6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
6.3 O Município de Santa Maria Madalena e a Consulplan, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.
6.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
6.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

## *7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO*

7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação na prova escrita objetiva de múltipla escolha, na prova prática (quando houver) e na prova de capacitação física (quando houver).
7.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na prova escrita objetiva de múltipla escolha, na prova discursiva (quando houver), na prova prática (quando houver) e na prova de títulos (quando houver).
7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos (se houver); b) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa; c) Maior nota na Prova de Matemática (se houver); d) Maior nota na Prova de Saúde Pública (se houver); e) Maior idade.
7.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de Inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 7.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

## *8. DOS RESULTADOS E RECURSOS*

8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no *site* www.consulplan.net, às **16h00min do dia subsequente ao da realização da prova escrita.**
8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **48 (quarenta e oito) horas**, **iniciando-se às 16h00min do dia 16 de agosto de 2010**, **encerrando-se às 16h00min do dia 18 de agosto de 2010**, ininterruptas, em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no *site* www.consulplan.net.
8.3 A interposição de recursos poderá ser feita **somente via internet**, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos,** com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, à **Consulplan,** conforme disposições contidas no *site* www.consulplan.net, no *link* correspondente ao Concurso Público.
8.3.1 Caberá recurso à **Consulplan** contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas e divulgação do resultado final, incluído o fator de desempate estabelecido, até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.
8.4 Os recursos julgados serão divulgados no *site* www.consulplan.net, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.
8.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via *e-mail*, e outros diversos do que determina o item 8.3 deste Edital.
8.6 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.
8.6.1 No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando **"ADICIONAR"**, conforme orientações dispostas no link correlato ao Concurso Público.
8.6.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
8.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
8.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, 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.
8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.
8.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
8.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
8.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## *9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS*

9.1 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
9.2 O candidato será convocado para a realização da **4ª Etapa – Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:
1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:
a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
c) Cópia autenticada em cartório do CPF;
d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
h) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
i) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo / categoria profissional / especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de classe;
j) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
l) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse da Prefeitura Municipal;
m) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
n) Declaração de antecedentes criminais;
o) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

2ª Fase - Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames a serem realizados pelo candidato convocado: a) Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto à Prefeitura Municipal, juntamente com os seguintes exames: Para todos os Cargos: Hemograma completo, Eletrocardiograma, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio X – Tórax. b) Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.
9.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 9.2 deste Edital, o candidato será convocado por portaria municipal e deverá imediatamente assumir o cargo.
9.4 O candidato, após a nomeação por portaria, terá o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 9.2 deste Edital.
9.5 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme item 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.
9.6 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para a investidura no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
9.7 O candidato aprovado, após nomeação e convocação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.
9.8 A validade deste concurso público é de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
9.9 O candidato que desejar relatar à CONSULPLAN fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à CONSULPLAN pelo e-mail: atendimento@consulplan.com e Site: www.consulplan.net, na Prefeitura Municipal ou pelo telefone 0**(32) 3729-4700.
9.10 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à CONSULPLAN, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à Prefeitura Municipal, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
9.11 O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.
9.12 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
9.13 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo da CONSULPLAN, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.
9.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
9.15 A Prefeitura Municipal e a CONSULPLAN se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal e/ou da CONSULPLAN.
9.16 Os resultados divulgados no site www.consulplan.net não terão caráter oficial, sendo meramente informativo. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia de publicação no quadro de avisos da Prefeitura.
9.17 O candidato aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência será feita mediante requerimento endereçado ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. O candidato nomeado pode desistir do concurso público até o dia útil anterior à data da convocação. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do certame seletivo em tela.
9.18 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
9.19 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.
9.20 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituída pelo Sr. Prefeito, assessorados pela CONSULPLAN.
9.21 O prazo de impugnação deste edital será de 05 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

**Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,**

**Santa Maria Madalena (RJ), 14 de junho de 2010.**

**Arthur Lima Garcia**
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DISCURSIVAS

### LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

**Nível Alfabetizado:** Auxiliar de Serviços Gerais,Borracheiro, Merendeira, Trabalhador Braçal, Vigilante. **Nível Fundamental Incompleto (4ª série do Ensino Fundamental):** Auxiliar de Mecânica, Motorista, Carpinteiro, Eletricista, Pedreiro e Pintor.

1. Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; 2- Estabelecer relações entre seqüência de fatos ilustrados; 3- Conhecimento da língua: a) ortografia, b) acentuação gráfica, c) pontuação, d) masculino e feminino, e) antônimo e sinônimo, f) diminutivo e aumentativo.

**Nível Fundamental:** Auxiliar de Serviços Odontológicos e Guarda Municipal.

1-Fonologia: Conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/ Ortoépia /Divisão Silábica /Prosódia-Acentuação/ Ortografia. 2- Morfologia: Estrutura e formação das palavras/Classes de Palavras. 3- Sintaxe: Termos de Oração/ Período Composto/Conceito e classificação das orações/Concordância verbal e nominal/ Regência verbal e nominal/Crase/Pontuação. 4- Semântica: A significação das palavras no texto. 5- Interpretação de Texto.

**Nível Médio**: Agente Administrativo, Agente da Defesa Civil, Agente de Saúde, Agente de Trânsito, Auxiliar de Serviços de Informática, Coordenador de Turno, Fiscal de Saúde Pública,Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fiscal de Posturas, Guarda Ambiental, Monitor de Informática, Mecânico de Veículos Pesados, Operador de Máquinas, Recepcionista. **Nível Técnico:** Técnico em Contabilidade, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico em Química, Técnico de Segurança no Trabalho.

1-Fonologia: Conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/ Ortoépia /Divisão Silábica /Prosódia-Acentuação/ Ortografia. 2- Morfologia: Estrutura e formação das palavras/Classes de Palavras. 3- Sintaxe: Termos de Oração/ Período Composto/Conceito e classificação das orações/Concordância verbal e nominal/ Regência verbal e nominal/Crase/Pontuação. 4- Semântica: A significação das palavras no texto. 5- Interpretação de Texto.

**Nível Médio Magistério e/ou Normal:** Professor de Ensino Infantil e Fundamental (séries iniciais),

1 - Interpretação de Texto; 2 - Alfabetização e Língua Portuguesa: Concepções de aprendizagem da leitura e da escrita; alfabetização na perspectiva do letramento; aspectos lingüísticos e psicolingüísticos da alfabetização; aspectos sociolingüísticos da alfabetização: usos e funções da escrita e da leitura; oralidade e escrita; norma padrão e linguagem do aluno; aspectos metodológicos envolvidos na alfabetização; leitura e literatura infantil: relação leitor/texto e a construção de sentido na leitura; avaliação dos processos de apropriação da leitura e de escritas.

**Nível Superior na Área de Saúde: Assistente Social, Cirurgião Dentista,** Enfermeiro, Fisioterapeuta, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral, Médico Dermatologista, Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Urologista, Nutricionista, Psicólogo. **Nível Superior na Área de Educação:** Professor de Artes, Professor de Educação física, Professor de Ciências, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Português, Professor Orientador Educacional, Professor Orientador Pedagógico, Professor Supervisor Educacional. **Nível Superior na Área Administrativa:** Administrador (Esp. Em recursos Humanos), Advogado, Analista de Sistemas, Arquiteto, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Gestor Ambiental e Zootecnista.

1. Compreensão e interpretação de textos; 2. Denotação e conotação; 3. Figuras; 4. Coesão e Coerência; 4. Tipologia textual; 5. Significação das palavras; 6. Emprego das classes de palavras; 7. Sintaxe da oração e do período; 8. Pontuação; 9. Concordância verbal e nominal; 10. Regência verbal e nominal; 11. Estudo da crase; 12. Semântica e Estilística.

### MATEMÁTICA

**Nível Alfabetizado:** Auxiliar de Serviços Gerais,Borracheiro, Merendeira, Trabalhador Braçal, Vigilante. **Nível Fundamental Incompleto (4ª série do Ensino Fundamental):** Auxiliar de Mecânica, Motorista, Carpinteiro, Eletricista, Pedreiro e Pintor.

1- Números: Seqüência numérica e operações (adição/subtração/multiplicação/divisão). 2- Grandezas e suas medidas (tempo, comprimento, massa). Unidades de medida: comprimento (metro e seus múltiplos e submúltiplos); massa (tonelada, quilograma, grama); capacidade (litro e mililitro); tempo (horas, minutos e segundos). 3- Formas Geométricas: reconhecimento de regiões planas (quadradas, retangulares, triangulares e circulares) e seus contornos (quadrado, retângulo, triangulo e circunferência); reconhecimento de figuras espaciais (esfera, cilindro, prisma, pirâmide, cone, cubo, paralelepípedo ou bloco retangular). 4- Frações "ordinárias" e decimais: operações (adição, multiplicação, subtração e divisão).

**Nível Fundamental:** Auxiliar de Serviços Odontológicos e Guarda Municipal.

1- Conjunto dos números naturais (N): Operações (adição/subtração/multiplicação/divisão/potenciação/radiciação). Expressões numéricas; Teoria dos números: pares/ ímpares/ múltiplos/ divisores/ primos/ compostos/ fatoração/ divisibilidade/MMC e MDC. 2- Conjunto dos números racionais relativos (Q): Frações ordinárias e decimais; Operações: adição/ subtração/ multiplicação/divisão/potenciação/radiciação/simplificação/ordem. 3- Sistemas de medidas e mudanças de unidade (comprimento, massa, volume, capacidade e áreas de superfícies). 4- Conjunto dos números inteiros relativos (Z); Propriedades Comparação; Operações: adição/subtração/multiplicação/divisão/potenciação. 5- Cálculos das áreas das figuras geométricas planas (quadrado, retângulo, paralelogramo e triangulo). Cálculo do volume de sólidos geométricos (cubo e paralelepípedo). 6- Função polinomial real. 6.1- Função do 1º e 2º graus. 6.2- Equação do 1º e 2º graus. 6.3- Expressões numéricas: valor numérico, produtos notáveis, simplificação, fatoração. 6.4- Inequações do 1º e 2º graus e Sistemas de equações. 7- Matemática financeira: 7.1 – Razão, proporção, divisão proporcional. 7.2- Regra de três simples e composta. 7.3- Porcentagem e juros.

**Nível Médio**: Agente Administrativo, Agente da Defesa Civil, Agente de Saúde, Agente de Trânsito, Auxiliar de Serviços de Informática, Coordenador de Turno, Fiscal de Saúde Pública,Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fiscal de Posturas, Guarda Ambiental, Monitor de Informática, Mecânico de Veículos Pesados, Operador de Máquinas, Professor de Ensino Infantil e Fundamental (séries iniciais), Recepcionista. **Nível Técnico:** Técnico em Contabilidade, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico em Química, Técnico de Segurança no Trabalho.

1- Conjunto. Teoria dos conjuntos/Símbolos lógicos/Pertinência/Representação/Igualdade/Desigualdade/Inclusão-Subconjuntos/Reunião/Intersecção/Conjunto Vazio/Diferença/Complementar. 2- Conjuntos Numéricos: Conjunto (N) dos números naturais/Conjunto (Z) dos números inteiros/Conjunto (Q) dos números racionais/Conjunto (I) dos números irracionais/Conjunto (R) dos números reais/ Intervalos reais. 3- Funções: Produto Cartesiano/Relação binária/Diagrama de flechas/Gráfico Cartesiano/Domínio, contradomínio e imagem de uma função/Domínio de uma função real/Função inversa e função composta. 4- Função Polinomial do 1º Grau: Função crescente e decrescente/ Raiz ou zero de uma função do 1º Grau/Estudo dos sinais da função do 1º Grau/Gráfico/Inequações/Sistemas de Inequações/Inequação-produto/Inequação quociente. 5- Função Polinomial do 2º Grau: Gráfico/Raízes ou zeros da função quadrática/Vértice da parábola/Conjunto imagem/Estudo dos sinais/Inequação/Sistema de Inequações/Inequação-produto/Inequação-quociente. 6- Função Exponencial/Equações Exponenciais/Inequações exponenciais. 7- Função logarítmica/Logaritmo/Propriedades operatórias/Mudança de base/equações logarítmicas/Função Logarítmica/Inequações logarítmicas. 8- Trigonometria/ Trigonometria no triângulo retângulo e no círculo/Funções trigonométricas/Relações trigonométricas. 9- Progressões: seqüência ou sucessão/Progressão aritmética/Progressão Geométrica.

**Nível Médio Magistério e/ou Normal:** Professor de Ensino Infantil e Fundamental (séries iniciais),

1. Educação matemática - perspectivas atuais; 2. construtivismo e educação matemática; etnomatemática; o conhecimento matemático e suas características; os objetivos do ensino de matemática na escola; a construção dos conceitos matemáticos; o conteúdo de matemática no ensino fundamental: seleção e organização para propostas alternativas de educação. Aspectos metodológicos do ensino da matemática.

**Nível Superior na Área de Saúde: Assistente Social, Cirurgião Dentista,** Enfermeiro, Fisioterapeuta, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral, Médico Dermatologista, Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Urologista, Nutricionista, Psicólogo. **Nível Superior na Área de Educação:** Professor de Artes, Professor de Educação física, Professor de Ciências, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Português, Professor Orientador Educacional, Professor Orientador Pedagógico, Professor Supervisor Educacional. **Nível Superior na Área Administrativa:** Administrador (Esp. Em recursos Humanos), Advogado, Analista de Sistemas, Arquiteto, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Gestor Ambiental e Zootecnista.

Os candidatos a cargos de Ensino Superior não realizarão prova de Matemática.

### CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1- Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível nacional e internacional, Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ

### SAÚDE PÚBLICA (SOMENTE PARA NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE)

1. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; 2. Indicadores de saúde; 3. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; 4. Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; 5. Planejamento e programação local de saúde; 6. Distritos Sanitários e enfoque estratégico; 7. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; 8. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. 9. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; 10. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas.

## CLÍNICA MÉDICA (SOMENTE PARA NÍVEL SUPERIOR - ÁREA DE MEDICINA)

1. Antibioticoterapia; 2. Anemias; 3. Hipertensão arterial; 4. Diabetes; 5. Parasitoses intestinais, 6. Esquistossomose; 7. Cefaléias; 8. Febre de origem indeterminada; 9. Diarréias; 10. Úlcera péptica; 11. Hepatite; 12. Hipertireoidismo e Hipotireoidismo; 13. Insuficiência cardíaca; 14. Alcoolismo; 15. Doenças sexualmente transmissíveis; AIDS; 16. Cardiopatia isquêmica; 17. Arritmias cardíacas; 18. Doença pulmonar obstrutiva crônica; 19. Dor toráxica, Dor lombar; 20. Ansiedade; 21. Asma brônquica; 22. Pneumonias; 23. Tuberculose; 24. Hanseníase; 25. Leishmaniose; 26. Infecção Urinária; 27. Enfermidades bucais; 28. Epilepsia; 29. Febre reumática; 30. Artrites; 31. Acidentes por animais peçonhentos; 32. Micoses superficiais; 33. Obesidade; 34. Dislipidemias.

## CONHECIMENTOS DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS (SOMENTE PARA CARGOS DE SUPERIOR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO)

Teoria e Prática da Educação Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos; a educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar; a organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Lei Federal nº 11.274/2006.

## LEGISLAÇÃO BÁSICA (SOMENTE PARA NÍVEL SUPERIOR – ADMINISTRADOR (ESPECIALISTA EM RECURSOS HUMANOS), ADVOGADO, ANALISTA DE SISTEMAS, ARQUITETO, CONTADOR, ENGENHEIRO, AGRÔNOMO, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO FLORESTAL, GESTOR AMBIENTAL E ZOOTECNISTA)

1 - Constituição Federal: Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III – Da Organização do Estado: Capítulos I a IV e VII; Título VI – Da tributação e Orçamento; Título VIII – Da Ordem Social: Capítulos I, IV e VI. 2 - Leis Federais: nº 4.771/65, que "Institui o novo Código Florestal", com sua alterações posteriores; nº 6.766/79, que "Dispõe sobre o Parcelamento Urbano e dá outras providências", com suas alterações posteriores; nº 6.938/81, que "Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins de formulação e aplicação"; nº 9.605/98, que "Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente"; nº 9.785/98, que "Altera a Lei nº 6.766/79"; e Resolução nº 237/97 do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA, que revisa procedimentos e critérios utilizados no licenciamento ambiental. 3 - Lei Orgânica Municipal de Santa Maria Madalena: Título III – Da Organização Municipal; Título V – da Organização da Administração Municipal; Título VI – Da Ordem Econômica, Financeira e do Meio Ambiente. Lei Municipal nº 1.486/2009, que "Institui o Código Ambiental Municipal de Santa Maria Madalena/RJ".

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Nível Fundamental Completo e Incompleto (4ª Série do Ensino Fundamental)

**AUXILIAR DE MECÂNICA**

1. Como funciona um automóvel, principais partes de um automóvel - Motor e carburados. Motor diesel - Ignição, resfriamento e lubrificação - Embreagem, caixa de mudanças e diferencial - Freios, rodas e pneus - Instalação elétrica básica, luzes e gerador - Suspensão e direção; 2. Localização de avarias e manutenção (Os reparos e regulagens necessárias): - Motor - Carburador - Sistema de resfriamento - Ignição - Sistema de arrefecimento - Lubrificação - Transmissão - Freios - Rodas e pneus - Suspensão - Direção - Verificações periódicas; 3. Ética profissional; 4. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS**

1. Odontologia social. Histórico, legislação e papel do A.C. D - Atendente de Consultório Dentário; 2. Odontologia preventiva; 3. Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana; 4. Cárie e doença periodontal, prevenção de cárie e doença periodontal; 5. Flúor: composição e aplicação; 6. Cariostáticos e selantes oclusais; 7. Processo saúde/doença; 8. Levantamentos epidemiológicos: 9. Noções de vigilância e saúde; 10. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação; 11. Materiais dentários: forradores e restauradores; 12. Esterilização e desinfecção.13. Educação em Saúde. 14. Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental (notação dentária). 15. Ética profissional. 16. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**CARPINTEIRO**

1. Ferramentas mecânicas, chaves, parafusos, dobradiças, fechaduras e utensílios utilizados em serviços de carpintaria; 2. Limpeza e conservação do ambiente de trabalho; 3. Cuidados com a segurança no setor de trabalho: Prevenções; 4. Terminologia básica utilizada nas construções civis; 5. Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; 6. Conhecimento dos materiais de construção civil. 7. Ética profissional. 8. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**ELETRICISTA**

1. Ferramentas elétricas e utensílios utilizados em serviços de eletricidade; 2. Limpeza e conservação do ambiente de trabalho; 3. Cuidados com a segurança no setor de trabalho: 4. Choque elétrico, Prevenções; 5. Terminologia básica utilizada nas construções civis; 6. Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; 7. Conhecimento dos materiais de construção civil na área de eletricidade; 8. Ética profissional; 9. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**GUARDA MUNICIPAL**

1. Constituição da República Federativa do Brasil - 1988: 1.1. Título I; 1.2. Título II/Capítulo I; 1.3. Título III/Capítulo IV. 2. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 3. Lei Federal n° 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da criança e do Adolescente ECA; 4. Lei Federal n° 10.741, de 1°/10/2003 - Estatuto do Idoso; 5. Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**MOTORISTA**

1. Legislação de Trânsito: 1.1. Novo Código de Trânsito Brasileiro; 2- Normas Gerais de Circulação e Conduta; 2.1- Do Cidadão; 3- Da educação para o trânsito; 4 Da sinalização de trânsito; 5- Das infrações; 6- Dos crimes de Trânsito; 7- Direção Defensiva; & Inspeção e cuidados com as máquinas; 9- Noções de mecânica pesada. 10 - Ética profissional. 11 - Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**PEDREIRO**

1. Noções de higiene e limpeza; 2. Destinação do lixo; 3. Equipamentos para a segurança e higiene; 4. Normas de segurança; 5. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de construção civil (ajudante de pedreiro). 6. Ética profissional. 7. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Santa Maria Madalena/RJ.

**PINTOR**

1. Limpeza e conservação do ambiente de trabalho; 2. Cuidados com a segurança no setor de trabalho: Prevenções; 3. Terminologia básica utilizada nas construções civis; 4.Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; 5. Conhecimento dos materiais de construção civil: Conhecimento dos materiais utilizados em pinturas, e demais procedimentos inerentes a atividade profissional; 6. Ética profissional; 7. Noções básicas de administração pública de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

### Nível Médio

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

1-Conceito de Internet e Intranet. 2- Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. 2.1 Windows 2000/Me/XP, Word 2000/XP/2003, Excel 2000/XP/2003. 3- Principais navegadores para Internet. 4- Correio eletrônico. 5- Procedimento para a realização de cópia de segurança. 6-Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. 7-Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência/ Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio)/ Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária), Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento; 8- Ética profissional. 9. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**AGENTE DA DEFESA CIVIL**

1. Conhecimento do Código de Transito Brasileiro; 2. Sistema Nacional de Defesa Civil; 3. Sistema Estadual de Defesa Civil; 4. Relatório de Primeiro Atendimento e Avaliação de Danos; 5. Lixiviação Urbana; 6. Lesões Ambientais Urbanas: lixo, pichação, dejetos urbanos, áreas de proteção ambiental na zona urbana; 7. Operações em enchentes: cuidados, riscos mais comuns, atendimento a pessoas ilhadas; 8. Operações de Salvamento; 9. Avaliação de danos estruturais: Trincas, fissuras e rachaduras; sinais iminentes de queda de estruturas de alvenaria; sinais externos de movimentação de taludes; 10. Primeiros Socorros: Noções basicas de anatomia, avaliação do local de ocorrência, biosseguranca, cinemática do trauma, Oxigenioterapia, avaliação de vitimas, reanimação cardio-pulmonar, movimentação e transporte de acidentados, hemorragias e ferimentos em tecidos moles; traumatismos de extremidades, traumatismos em gestantes, idosos e pediátricos; queimaduras, intoxicações, afogamento e quase afogamento, infarto agudo do miocárdio, angina pectoris, acidente vascular encefálico, ataque isquêmico transitório e crise hipertensiva; emergências respiratórias; convulsão; abdômen agudo; diabetes, parto emergencial; 11. Triagem de vitimas, vitimas com necessidades especiais, distúrbios de comportamento. 12. Ética Profissional; 13. Noções de ética no serviço; 14. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**AGENTE DE SAÚDE**

1. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância

epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Princípios e diretrizes do Sistema único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Indicadores epidemiológicos; Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistema de informação em saúde; Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, entre outros; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Formas de aprender e ensinar em educação popular; Cultura popular e sua relação com os processos educativos; Participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; Pessoas portadoras de necessidades especiais, abordagem, medida das facilitadoras da inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente e do idoso; Estatuto do idoso; Noções de ética e cidadania. 2. Ética profissional. 3. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**AGENTE DE TRÂNSITO**

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**AUXILIAR DE SERVIÇO DE INFORMÁTICA**

Noções de operação de Microcomputadores: Sistema operacional Windows, Microsoft Office. Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express. Noções de utilização de softwares. Teclas e suas Funções Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**COORDENADOR DE TURNO**

Ensino fundamental de nove anos: aspectos Legais;- Importância da elaboração e articulação do Projeto Político Pedagógico na Escola;- Concepção de sujeito e de educação como ação cultural;- A instituição escolar como espaço sociocultural;- Questões emergentes na teoria e práticas educacionais como processos culturais (Tecnologia e informação, religião, etnias, juventude e infância). Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA**

Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Noções básicas sobre o Processo Saúde – Doença. Noções básicas sobre Imunização. Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo. Conceitos: Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Assistência Farmacêutica. Doenças infecto-contagiosas mais comuns no Brasil. Medidas de vigilância epidemiológica no controle das mesmas. Atualidades: econômica, social e política. Relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses. Higiene e conservação de alimentos. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**FISCAL DE OBRAS**

Noções básicas de Licitação (objetivo básico e modalidades de licitação). Lei orgânica municipal, conhecimento básico do código Tributário Municipal , Legislação Municipal sobre parcelamento e uso do solo, código de posturas, plano diretor, vigilância sanitária, código de obras, noções identificação de áreas de riscos , básicas sobre projetos de edificações, sistema estruturais, instalações prediais, legislação ambiental, legislação sobre patrimônio histórico, municipal federal e estadual. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**FISCAL DE TRIBUTOS**

Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência/ Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio)/ Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária), Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento. Lei Orgânica Municipal; Código Tributário Municipal e Código Municipal de Posturas. Impostos municipais; competência do Município de legislar sobre receita própria; princípios tributários; Código Tributário Municipal e alterações posteriores. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**FISCAL DE POSTURAS**

Noções básicas de Licitação (objetivo básico e modalidades de licitação). Lei orgânica municipal, conhecimento básico do código Tributário Municipal , Legislação Municipal sobre parcelamento e uso do solo, código de posturas, plano diretor, vigilância sanitária, código de obras, noções identificação de áreas de riscos , básicas sobre projetos de edificações, sistema estruturais, instalações prediais, legislação ambiental, legislação sobre patrimônio histórico, municipal federal e estadual. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**GUARDA AMBIENTAL**

Ações de proteção, orientação, educação e fiscalização do patrimônio ecológico e ambiental do Município. Áreas de preservação ambiental. Prevenção e repressão de ações ambientais predatórias. Legislação ambiental federal e estadual aplicada: Constituição Federal, Art 225; Lei 6938/81 - (Política Nacional de Meio Ambiente) e suas alterações; Lei 9605/98 (Lei de Crimes Ambientais) e suas alterações; Lei 9985/00 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação) e suas alterações; Lei 4771/65 (Código Florestal e suas alterações; Resolução CONAMA 001/86 (EIA/RIMA) e suas alterações; Resolução CONAMA 237/97 (Licenciamento Ambiental) e suas alterações; Resolução CONAMA 303/02 (Parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente ) e suas alterações; Resolução CONAMA 369/06 (Intervenção em APP- Casos excepcionais, de utilidade pública, interesse social ou baixo impacto ambiental ) e suas alterações; Lei Estadual 10431/06 (Política Estadual de Meio Ambiente) e suas alterações; Decreto Estadual 11.235/08 (Regulamenta a Política Estadual de Meio Ambiente) e suas alterações; Noções de Ecologia e Ecossistemas Brasileiros. Internet, uso e acesso à base de dados e fontes de informação on-line. Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 97/2000/2003/XP em português: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática); Microsoft Excel 97/2000/2003/XP em português: Criação de pastas, planilhas, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar; Microsoft Windows 95/98/2000/XP em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS**

Atividades ligadas ao auxílio do Mecânico quanto às atividades desenvolvidas na área de mecânica de autos e veículos, abrangendo neste campo como conteúdo: noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de Primeiros Socorros. Identificação e uso de ferramentas para mecânica/eletricidade de autos. Motores a gasolina. Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Motores diesel. Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Sistemas elétricos de autos. Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Conhecimentos básicos de lanternagem, pintura e capotaria de autos. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**MONITOR DE INFORMÁTICA**

Origem e desenvolvimento da informática; Hardware; Instalação e manutenção de periféricos: impressora e mouse. Sistemas Operacionais. Redes locais. Softwares livres. Instalação, organização e utilização de programas aplicativos. Editores de textos e planilhas, banco de dados, criação e apresentação de slides, editores gráficos. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

MOTO NIVELADORA; PÁ CARREGADEIRA; RETRO ESCAVADEIRA; TRATOR DE ESTEIRA; TRATOR DE PNEU. I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas gerais de circulação e conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Classificação de Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos equipamentos obrigatórios; 02 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 03 - Da Habilitação; 04 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - a Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA: 01 - Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. 02 - Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 - Sistema de Combustível. 04 - Sistema Elétrico. 05 - Sistema de Frenagem. 06 - Sistema de Lubrificação do Motor. 07 - Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 - Pneus. 14 - Ética profissional. 15 - Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**RECEPCIONISTA**

Qualidade no atendimento. Importância nos serviços. Comunicação telefônica. Arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções de Informática. Organismos e autarquias públicas. O ambiente das Organizações. Administração estratégica. O papel da administração no desempenho empresarial. Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização. Ética profissional. Noções básicas de administração pública de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica de Santa Maria Madalena/RJ.

**Nível Médio Técnico**

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Campo de atuação e finalidades da contabilidade; Os fatos contábeis; Planejamento contábil; Escrituração e lançamentos dos fatos nos livros contábeis; Apuração de resultados; As Demonstrações Financeiras; Balancetes de Verificação; Balanço Patrimonial; Demonstração do resultado do exercício; Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados; Demonstração do fluxo de recursos; A Gestão contábil. A dinâmica patrimonial: variações quantitativas e qualitativas. Aquisições e alienações de bens e valores. Operações com mercadorias. Resgates e amortizações de direitos e obrigações. Rendas, despesas, superveniências, insubsistências, lucros e prejuízos. Ajustes Contábeis.

Provisões, reservas, depreciação, exaustão e amortização de ativos; correção monetária e reavaliação de bens. Leis:- Lei Federal 4.320/64 - Lei Federal 8.666/93 (Lei das Licitações) com suas respectivas alterações - Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Técnicas Fundamentais em Enfermagem:** Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. **Lei do exercício profissional:** Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. **Saúde Pública:** Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infectoparasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. **Noções de Enfermagem Médico-cirúrgica:** Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico, circulando, e na recuperação anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterelização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. **Noções de Enfermagem Materno-Infantil:** Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. **Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro:** Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

1 Noções básicas de segurança no laboratório. 1.1 Estocagem de reagentes químicos. 1.2 Riscos de incêndios em solventes inflamáveis. 1.3 Misturas explosivas. 1.4 Reagentes perigosos pela toxidade e/ou reatividade. 2 Técnicas básicas de laboratório: lavagem e esterilização de vidraria e de outros materiais; preparação de amostras e de materiais; preparo de soluções; análises potenciométricas e espectofotométricas; manejo de animais de laboratório. 3 Filtração. 4 Sistemas de aquecimento e refrigeração. 4.1 Secagem de substâncias. 5 Uso e conservação de aparelhagem comum de um laboratório. 6 Medidas de peso e de volume. 7 Montagens típicas de aparelhos para destilação. 8 Eliminação de resíduos químicos. 9. Ética profissional. 10 Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**TÉCNICO EM QUIMICA**

1. Teoria atômica: estrutura atômica; número de massa; número atômico; distribuição eletrônica; 2. Classificação periódica dos elementos; 3. Ligação química: covalente e iônica; substâncias moleculares e iônicas; forças intermoleculares; 4. Nomenclatura dos elementos e compostos químicos; fórmulas químicas; 5. Reações químicas: reações e equações químicas; 6. Cálculo estequiométrico; 7. Funções inorgânicas: ácidos, bases, sais e óxidos; Funções orgânicas e principais compostos; 8. Misturas: homogêneas e heterogêneas; separação de misturas; 9. Soluções, preparação de soluções e unidades de concentração; 10. Equilíbrio químico e iônico, constantes de equilíbrio e cálculos de pH; 11. Métodos de amostragem e preparação de amostras; 12. Fundamentos das análises volumétricas (aplicação em análise de nitrogênio); 13. Fundamentos da análise gravimétrica; 14. Química analítica instrumental: potenciometria, tipos de eletrodos e determinação de pH; fotometria de chama, fundamentação e aplicação em eterminação de potássio;espectrofotometria, fundamentação e aplicação em determinação de fósforo; fundamentação das cromatografias líquida e gasosa; 15. Tratamento de dados analíticos (erros e desvios em medidas); 16. Tratamentos de águas para uso em laboratório; 17. Lavagem de vidrarias; 18. Calibração de vidrarias volumétricas; 19. Materiais e normas de segurança de laboratório; 20. Limpeza de materiais de laboratório; 21. Normas básicas de segurança em laboratório; 22. Usos e calibração de vidrarias. 23. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

1 Higiene do trabalho. 1.1 Riscos ambientais. 1.2 Avaliação e controle de agentes ambientais. 1.3 Insalubridade. 1.4 Ventilação industrial. 1.5 Riscos químicos. 1.6 Gases. 1.7 Vapores orgânicos e inorgânicos. 1.8 Aerodispersóides. 1.9 Poeiras. 1.10 Fumos metálicos. 1.11 Riscos biológicos. 1.12 NR-15. 1.13 Riscos físicos. 1.14 Radiações não ionizantes. 1.15 Radiações ionizantes. 1.16 Infra-som. 1.17 Ultra-som. 1.18 Pressões anormais. 1.19 Temperaturas extremas. 1.20 Ruído. 1.21 Vibração. 1.22 Iluminação. 1.23 Técnicas de uso de equipamento de medições. 2 Tecnologia e prevenção no combate a sinistro. 2.1 Propriedade físico-química do fogo. 2.2 O incêndio e suas causas. 2.3 Classes de incêndio. 2.4 Métodos de extinção. 2.5 Agentes e aparelhos extintores. 2.6 Extintores de incêndio. 2.7 Sistemas de prevenção e combate a incêndios. 2.8 Brigadas de incêndio. 2.9 Planos de emergência e auxílio mútuo. 2.10 Análise da NR-23. 2.11 NR-26. 3 Segurança do trabalho. 3.1 Legislação e normatização. 3.2 Acidentes de trabalho. 3.3 Conceito técnico e legal. 3.4 Causas dos acidentes do trabalho. 3.5 Análise de acidentes. 3.6 Custos dos acidentes. 3.7 Cadastro de acidentes. 3.8 Comunicação e registro de acidentes. 3.9 Definições de atos e condições ambientes de insegurança. 3.10 Investigação das causas dos acidentes. 3.11 Estatísticas de acidentes. 3.12 Equipamento de Proteção Individual (EPI). 3.13 Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). 3.14 Inspeção de segurança. 3.15 NR-5. 3.16 NR-4. 4 Medicina do trabalho. 4.1 Toxicologia. 4.2 Doenças profissionais. 4.3 Agentes causadores de doenças: Físicos, Biológicos, Químicos. 4.4 Primeiros Socorros. 4.5 PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – NR-7. 5 Ergonomia. 5.1 Princípios da ergonomia. 5.2 A aplicabilidade da ergonomia. 5.3 Influência na ergonomia da iluminação, cores, clima etc. 5.4 Espaços de trabalho. 5.5 Sistemas de controle. 5.6 Atividades musculares. 5.7 Ergonomia e prevenção de acidentes. 5.8 Segurança em processamento de dados. 5.9 Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. 5.10 Estudo da NR-17 – ergonomia. 6 Prevenção e controle de perdas. 6.1 Conceitos gerais. 6.2 Estudo de riscos. 6.3 Mapeamento de riscos. 6.4 PPRA. 6.5 Planos e brigadas de emergência. 6.6 Análise de riscos. 6.7 Técnicas de análise. 6.8 Programa de prevenção e controle de perdas em empresas. 6.9 Controle de acidentes com danos à propriedade. 6.10 Elementos básicos para um programa de segurança. 6.11 Inspeção de segurança. 6.12 Sistema de registro de acidentes. 6.13 Investigação de acidentes. 6.14 Controle de identificação das causas dos acidentes. 6.15 Controle das causas dos acidentes. 6.16 Responsabilidade civil e criminal. 6.17 Controle de perdas e perícias trabalhistas. 7 Administração e legislação aplicada. 7.1 Estudos das Normas Regulamentadoras (NR). 7.2 Portaria 3.214, de 8 de junho de 1978. 7.3 Portaria 3.067, de 12 de abril de 1988. 7.4 Legislação trabalhista específica. 7.5 Consolidação das Leis do Trabalho. 7.6 Lei 6.514, de 22 de dezembro de 1977. 7.7 Atribuições do técnico de segurança do trabalho. 7.8 Decreto 7.410 de 27 de novembro de 1985. 7.9 Decreto 92.530 de 9 de abril de 1986. 7.10 Portaria 3.275 de 21 de setembro de 1989. 7.11 NR-27 – Registro do Técnico de Segurança no Ministério do Trabalho. 7.12 Ética profissional.7.13 Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**Nível Médio Magistério e/ou Normal**

**PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS)**

1. Teoria e Prática da Educação Conhecimentos Político-Pedagógicos**:** função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos; a educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar; a organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. 2. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. 3. Legislação: Lei Federal nº. 8069/90: ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. 4. Ética profissional. 5. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**Nível Superior**

**ADMINISTRADOR (ESPECIALISTA EM RECURSOS HUMANOS)**

1. Fundamentos da Administração./ 2. O ambiente das Organizações./ 3. Administração estratégica. O papel da administração no desempenho empresarial./ 4. Sistemas de gestão empresarial./ 5. Planejamento estratégico, tático e operacional./ 6. Funções, papéis e responsabilidade./ 7. Desenho organizacional./ 8. Autoridade e responsabilidade./ 9. Delegação e descentralização. / 10. Departamentalização./ 11. Desenho de cargos e salários./ 12. Organização, sistemas e métodos./ 13. Processo decisório./ 14. Administração de recursos humanos./ 15. Administração da produção e operações./ 16. Mudança organizacional./ 17. Conflito: dimensões organizacionais e pessoais./ 18. Motivação./ 19. Liderança./ 20. Controle estratégico, tático e operacional./ 21. Sistema de informações gerenciais./ 22. Administração da Qualidade./ 23. Ética e responsabilidade social./ 24. NOÇÕES DE ESCRITURAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência/ Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários ( programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio)/ Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária), Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento. Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 955/2000, Lei Complementar Federal 103/2000, Lei Complementar Municipal 02/2003 Regime Jurídico dos Servidores Públicos; Código Tributário Municipal e Código Municipal de Posturas. 25. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**ADVOGADO**

I DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Dos princípios fundamentais. 2 Dos direitos e garantias fundamentais. 3 Da organização do estado. 3.1 Da organização político-administrativa. 3.2 Da união. 3.3 Dos Estados federados. 3.4 Dos Municípios. 3.5 Do Distrito Federal e dos Territórios. 3.6 Da intervenção. 4 Da administração pública. 4.1 Disposições gerais. 4.2 Dos servidores públicos. 5 Da organização dos poderes. 5.1 Do Poder Legislativo. 5.2 Do Poder Judiciário. Disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Do Superior Tribunal de Justiça. Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais. Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça. Do Ministério Público. 5.3 Da Advocacia Geral da União. Da Advocacia e da Defensoria Pública. 6 Da defesa do estado e das instituições democráticas. 7 Da tributação e do orçamento. Do sistema tributário nacional. Dos princípios gerais. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos dos Municípios. 8 Das finanças públicas. Normas gerais. Dos orçamentos. 9 Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Exploração de atividade econômica pelo Estado. 10 Da ordem social. 11 Da seguridade social. 12 Do meio ambiente. 13 Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. 14 Lei de Responsabilidade Fiscal. II DIREITO CIVIL. 1 Conceito. 2 Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. 3 Teoria da imprevisão. 4 Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 5 Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. 6 Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. 7 Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8 Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9 Responsabilidade civil. 10 Direitos reais. 11 Posse da propriedade. 12 Superfície. 13 Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. 14 Assunção de dívida. 15 Responsabilidade civil. 16 Regime de bens entre cônjuges. 17 Garantias reais: hipoteca, penhor comum, penhor

agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia. III DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1 Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência. 2 Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação, classificação. 3 Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. 4 Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 5 Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. 6 Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. 7 Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. 8 Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. 9 Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. 10 Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitum; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. 11 Ação rescisória. 12 Nulidades. 13 Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. 14 Processo e ação cautelares: procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos. 15 Juizados especiais cíveis (Lei n.º 9.099/95 e Lei n.º 10.259/2001); procedimentos. 16 Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. 17 Mandado de segurança. 18 Ação monitória. IV DIREITO TRIBUTÁRIO. 1 Código Tributário Nacional. 1.1 Disposições Gerais. 1.2 Competência tributária. 1.3 Impostos. 1.4 Taxas. 1.5 Contribuição de melhoria. 1.6 Legislação tributária. 1.7 Obrigação tributária. 1.8 Crédito tributário. 1.9 Administração tributária. V DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Administração Pública. 2 Atos Administrativos. 3 Licitação. 4 Contratos Administrativos. 5 Serviços públicos e Administração Indireta / Entidades Paraestatais. 6 Domínio Público (Bens públicos). 7 Responsabilidade Civil da Administração. 8 Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. 9 Controle da Administração Pública. 10 Improbidade Administrativa. 11 Processo Administrativo e Sindicância. 12 Tomada de Contas Especial. 13 Cessão e requisição de servidores. Leis Federais: 8.666/93, 10.520/2002, 4.320/64 e 10.520; VI DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. 1 Sujeitos da relação de emprego. 2 Trabalhador autônomo, avulso, eventual e temporário. 3 Empregados domésticos. 4 Trabalhador Rural. 5 O empregador. 6 Empresa, estabelecimento. 7 Solidariedade de empresas. 8 Sucessão de empregadores. 9 O Contrato de Trabalho. Elementos essenciais. Vícios e defeitos. Nulidade e anulabilidades. Espécies do contrato de trabalho. 10 Remuneração. Formas de remuneração. 11 Duração do Trabalho: jornada, repouso, férias. 12 Alteração do contrato de trabalho. 13 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 14 Terminação do contrato de trabalho. 15 Rescisão com ou sem justa causa. 16 Aviso prévio. 17 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 18 Procedimentos nos Dissídios individuais: reclamação, audiência, sentença. 19 Procedimentos nos dissídios coletivos. 20 Sentença individual. 21 Sentença coletiva. 22 Recursos no processo do Trabalho. 23 Súmulas (enunciados pertinentes). VII DIREITO PREVIDENCIÁRIO. 1 Seguridade Social e Plano de Custeio: conceituação e princípios constitucionais. 2 Da saúde. 3 Da Previdência Social. 4 Da Assistência Social. 5 Da Organização da Seguridade Social. 6 Do Financiamento da Seguridade Social. 7 Dos contribuintes. 8 Da contribuição da União. 9 Da contribuição do segurado. 10 Da contribuição da empresa. 11 Da contribuição do produtor rural e do pescador. 12 Do salário de contribuição. 13 Da arrecadação e recolhimento das contribuições. 14 Da prova da inexistência de débito. Disposições gerais. 15 Planos de benefícios da Previdência Social. 16 Da finalidade e dos princípios básicos da previdência social. 17 Do plano de benefícios da Previdência Social. 18 Do regime geral de Previdência Social. Dos beneficiários. 19 Das prestações em geral. 20 COFINS, PIS/PASEP, CSLL. 21 Previdência privada. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**ANALISTA DE SISTEMAS**

Análise de Negócio e Requisitos: Planejamento estratégico de Sistemas de Informações, Levantamento, Análise e Diagnóstico das Necessidades de Informação dos Clientes, Especificação de Requisitos, Análise e Projetos de Sistemas: Análise de Pontos por Função, Metodologias de Desenvolvimento de Sistemas, Análise Essencial, Análise Estruturada; Análise Orientada a Objetos, UML, Modelagem de Dados, Administração de componentes reusáveis e repositórios, Teste de Software, Projeto orientado a objetos. Banco de Dados: Fundamentos, Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados Relacionais, Modelagem e normalização de dados: Modelo Entidade-Relacionamento,Funções utilizadas pelos bancos de dados: Oracle, MySQL, PostgreSQL, SQL-Server. Áreas Conexas: Arquitetura Cliente/Servidor, Qualidade de Software (ISO e CMM), Segurança da Informação, Gerência de Projetos, Sistemas Operacionais GNU/Linux. Ferramentas: Ferramentas CASE (Rational Rose (IBM); System Architect; Erwin), Editor de Texto, Planilha de Cálculo, Software de Apresentação; Dreamweaver, Linguagens: HTML, XHTML, JAVA, JAVA SCRIPT, JSP,ASP, PHP, XML, SQL e MICROSOFT .NET(DOT.NET). Web Design: Arquitetura de navegação, Diagramação, Layout, Cores, Ilustração, Animação. Ética Profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**ARQUITETO**

Percepção do ambiente e da paisagem natural e edificada; visão crítica do espaço arquitetônico; concepção do espaço e do objeto arquitetônico; planejamento habitacional; visão crítica dos processos evolutivos urbanos; planejamento urbano e meio ambiente; planejamento de cidades: planos, programas e projetos; planejamento de áreas verdes; memória e patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico: planejamento, preservação e conservação de edificações, conjuntos urbanos, sítios naturais e da paisagem; política urbana: plano diretor; uso e ocupação do solo urbano; legislação urbanística básica - perímetro urbano; parcelamento do solo; código de obras e de posturas; legislação urbana federal, estadual e municipal; noções de infra-estrutura urbana e viária; noções de representação gráfica; noções de técnicas e estruturas construtivas; noções de topografia; noções de conforto ambiental nas edificações; noções de paisagismo. Ética profissional. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**ASSISTENTE SOCIAL**

O Serviço Social na América Latina; A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira; Reflexões e atitudes que possibilitam uma prática profissional mais dinâmica; Leis integracionistas e inclusivas; O Serviço Social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em leis; Política de Seguridade Social; Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social; Prática Profissional X Prática Social X Prática Institucional. Ensino e aprendizagem de questões sociais. Linguagem na escola. A relação professor/aluno. Conhecimento sobre ciclos de formação. A nova LDB. Educação e sociedade: temas emergentes. A escola e seus sujeitos. As funções sociais da escola no mundo contemporâneo. Cotidiano escolar. Democratização do ensino. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 01 de julho de 2003). Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**CIRURGIÃO DENTISTA**

1- Patologia e Diagnóstico Oral. 2- Cirurgia Buco Maxilo Facial. 3- Radiologia Oral e Anestesia. 4- Odontologia Preventiva e Social. 5- Odontologia Legal. 6- Odontopediatria e Ortodontia. 7- Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. 8- Materiais Dentários. 9- Dentística Operatória. 10- Prótese Dentária. 11- Procedimentos Clínicos-Integrados. 12- Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**CONTADOR**

Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e flutuante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n º 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Lei Federal nº 4.320/64. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**ENFERMEIRO**

Ética, deontologia, bioética e legislação em enfermagem; noções de saúde coletiva e epidemiologia; nutrição e dietética em saúde; semiologia e semiotécnica em enfermagem; sistematização da assistência em enfermagem; processo de cuidar em enfermagem clinica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); processo de cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis; processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências; processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria; administração e gerenciamento em saúde; saúde da família e atendimento domiciliar; biossegurança nas ações de enfermagem; enfermagem em centro de material e esterilização; programa nacional de imunização. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

O papel da Universidade no contexto social; O papel do engenheiro agrônomo na economia nacional; Clima, solo, planta e ecologia pilares da agronomia; Morfologia e anatomia dos órgãos vegetais superiores; Anatomia e fisiologia do sistema digestivo dos ruminantes; Fisiologia da planta sob condições adversas; Propagação das plantas; Meio Ambiente Físico. A Poluição Ambiental e Controle A importância da água, do solo e do ar como componentes dos ecossistemas na natureza; As poluições de origem pontual e difusa; A importância do saneamento no controle da poluição, proteção da saúde das populações e preservação ambiental; A importância da vigilância sanitária, da educação e do monitoramento ambientais na gestão do saneamento;1.6. Atuações da Engenharia Sanitária vinculadas ao controle de enchentes urbanas.; Sistemas de Esgotos Sanitários Doenças de origem fecal; modos de transmissão e medidas de controle; Características físicas, químicas e biológicas dos esgotos; Redes coletoras de esgotos; classificação; partes constituintes; dimensionamento; Tratamento de esgotos; processos de tratamento; estação de tratamento de esgotos utilizando o processo dos lodos ativados; reuso das águas residuárias; Soluções não convencionais para os esgotos sanitários; privadas higiênicas; fossas sépticas acopladas a sumidouros, ou valas de infiltração, ou valas de filtração, ou filtros anaeróbios; lagoas de estabilização; Autodepuração de cursos d'água após o lançamento de uma carga de esgotos orgânica. Saneamento dos Resíduos Sólidos; Anatomia da madeira. Colheita florestal. Dendrologia/ Dendrometria. Ecologia florestal. Extensão florestal. Manejo de fauna silvestre. 9- Planejamento de parques e reservas. Preservação da madeira. Sementes e viveiros florestais. Silvicultura: Geral, técnica e clonal. 13- Arborização e jardinagem na paisagem. Conservação de recursos naturais renováveis. Parque e recreação. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**ENGENHEIRO CIVIL**

Estruturas (reconhecimento e identificação): noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas, pilares. Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, sistema de abastecimento de água, sistema de limpeza urbana (acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente. Drenagem urbana. Arquitetura e urbanismo: gerenciamento e inspeção técnica de obras de artes municipais. Sistemas de proteção de taludes (plantio de vegetação, drenagem e ângulo de talude). Geologia e geotécnica para engenheiro (sondagens, classificação de materiais na escavação, proteção contra deslisamentos de camadas). Materiais de construção. Técnicas de construção: fundações (superficiais e profundas), alvenaria, estruturas, escoramentos e etc. Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. Organização de canteiro de obras. Solos: características, plasticidade, consistência, etc. Código Municipal de Obras, Código Municipal de Posturas e Normas para Engenharia da ABNT. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**ENGENHEIRO FLORESTAL**

1. Proteção, recuperação de mananciais; 2. Emissão de pareceres e elaboração de relatórios técnicos; 3. Elaboração, acompanhamento e monitoramento de projetos de reflorestamento; 4. Fiscalização e acompanhamento de impactos provocados por obras sobre o ambiente; 5. Execução de vistorias ambientais; 6. Elaboração e interpretação de mapas temáticos com uso de geoprocessamento; 7.Execução de levantamentos florísticos; 8. Manejo florestal; 9. Elaboração de estudos ambientais; 10. Educação ambiental; 11. Planos de gestão de bacias hidrográficas; 12. Lei 4.771 de 15.9.1965 (Código Florestal); 13. Lei nº 9.605 de 12.2.1998 (Lei de Crimes Ambientais); 14. Uso de biossólidos em projetos de reflorestamento e recuperação de áreas degradadas; 15. Noções de geoprocessamento e sensoriamento remoto; 16. Noções de saneamento; 17. Conhecimentos de ecologia e topografia; 18. Conhecimentos de técnicas de conservação de solos. 19. Ética profissional. 20. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria MadalenaRJ.

**FISIOTERAPEUTA**

1. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. 2. Cinesiologia e Biomecânica. 3. Análise da marcha. 4. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. 5. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. 6. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. 7. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. 8. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. 9. Ética profissional. 10. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**GESTOR AMBIENTAL**

1. Uso e ocupação do solo; 2. Planejamento urbano; 3. Gerenciamento de resíduos; 4. Gerenciamento dos recursos hídricos; 5. Direito e legislação ambiental; 6. educação ambiental; 7. Manejo florestal; 8. Biologia, biotecnologia e biossegurança; 9. Ecologia e ecossistemas; 10. Gerenciamento da qualidade do ar; 11. Política ambiental; 12. Sistemas de gestão ambiental; 13. Licenciamento ambiental; 14. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**MÉDICO CARDIOLOGISTA**

1. Anatomia do Sistema Cardiovascular; 2. Semiologia do aparelho cardiovascular; 3. Métodos propedêuticos de diagnóstico; 4. Febre reumática; 5. Hipertensão arterial; 6. Insuficiência cardíaca; 7. Arritmias cardíacas; 8. Insuficiência coronariana; 9. Miocardiopatias; 10. Endocardites; 11. Cardiopatias congênitas; 12. Dislipidemia; 13. Doenças valvulares; 14. Doenças da aorta; 15. Doenças do pericárdio.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor toráxica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias.

**MÉDICO DERMATOLOGISTA**

1 Anatomia e fisiologia da pele. 2 Imunopatologia cutânea. 2 Histopatologia das doenças de pele. 3 Dermatoses eczematosas. 4 Dermatoses eritemato-pápulo- escamosas. 5 Dermatose seborréica, psoriasis, ptiriasis rósea de Gilbert, liquen plano, outras formas de liquen. 6 Púrpuras. 7 Pruridos: estrófulo, nodular de Hyde, Hebra, astealósico, anogenital, idiopática. 8 Dermatoses vésico-bolhosas: pênfigos, Duhring Brock, dermatose linear por IgA, herpes gestationes, impetigo herpertiforme. 9 Acnes. 10 Micoses. 11 Dermatoses ulcerosas. 12 Doenças do tecido conjuntivo. 13 Infecções bacterianas da pele. 14 Doenças sexualmente transmissíveis. 14.1 AIDS. 15 Micoses superficiais. 16 Micoses profundas. 17 Dermatoviroses. 18 Escabioses e outras dermatoses parasitárias. 19 Dermatoses metabólicas. 20 Reações de hipersensibilidade da pele: urticária, E. polimorfo, Stevens Jonhson, Lyell e S. SS. SS. 21 Dermatoses congênitas e hereditárias. 22 Tumores da pele. 23 Linformas e outros processos malígnos. 24 Terapêutica tópica das dermatoses. 25 Cirurgia dermatológica. Leishmaniose. 26 M. H. M. Hansen. 27 Aspectos macroscópicos e microscópicos do exame micológico direto e cultura. 28 Terapêutica sistêmica das dermatoses. 29 Manifestação cutânea das doenças sistêmicas.

**MÉDICO GINECOLOGISTA**

1.Anatomia e fisiologia do aparelho genital. 2.Anamnese e exame ginecológico. Exames complementares em Ginecologia. 3.Malformações genitais. 4. Corrimento genital: etiopatogenia, diagnóstico e tratamento. 5.Doenças sexualmente transmissíveis. 6.Doença inflamatória pélvica aguda e tuberculose genital. 7.Dismenorréia primária e secundária. 8.Hemorragia uterina disfuncional. 9. Prolapsos genitais. Incontinência urinária de esforço. 10. Métodos contraceptivos e suas complicações. 11. Climatério descompensado. 12. Patologias benignas do colo uterino. 13. Miomatose uterina. 14. Endometriose: diagnóstico e tratamento. 15. Câncer do colo uterino e do endométrio. 16. Tumores malignos e benignos dos ovários. 17. Lesões benignas e malignas das mamas. 18. Abdome agudo em Ginecologia.

**MÉDICO NEUROLOGISTA**

1 Neuroanatomia. 2 Fisiopatologia do sistema nervoso. 3 Semiologia neurológica. 4 Neuropatologia básica. 5 Genética e sistema nervoso. 6 Cefaléias. 7 Demências e transtornos da atividade nervosa superior. 8 Disgenesias do sistema nervoso. 9 Alterações do estado de consciência. 10 Transtornos do movimento. 11 Transtornos do sono. 12 Doenças vasculares do sistema nervoso. 13 Doenças desmielinizantes. 14 Doenças degenerativas. 15 Doenças do sistema nervoso periférico. 16 Doenças dos músculos e da placa neuromuscular. 17 Doenças infecciosas e parasitárias. 18 Doenças tóxicas e metabólicas. 19 Epilepsias. 20 Manifestações neurológicas das doenças sistêmicas. 21 Neurologia do trauma. 22 Tumores do sistema nervoso. 23 Urgências em neurologia. 24 Indicações e interpretação de: eletroencefalograma, eletroneuromiografia, líquidocefalorraqueano, neuroimagem, potenciais evocados.

**MÉDICO ORTOPEDISTA**

01 - Fratura do membro superior. 02 - Fratura do membro inferior. 03 - Fratura da coluna vertebral e complicações. 04 - Fraturas e luxações. - Expostas. - Fechadas. 05 - Retardo de consolidação e pseudo-astrose. 06 - Pé torto congênito. 07 - Paralisia cerebral. 08 - Descolocamentos epifisários. 09 - Artrose. 10 - Osteocondrites. - Necrose ósseas. 11 - Osteomielite. - Artrite e Séptica. 12 - Amputações e desarticulações. 13 - Tuberculose osteoarticular. 14 - Tumores ósseos benignos. 15 - Tumores ósseos malignos. 16 - Luxação congênita do quadril. 17 - Poliomielite e seqüelas. 18 - Escoliose-cifose. 19 - Lesões de nervos periféricos. 20 - Lombalgia. - Hérnia de disco intervertebral. - Espondilolistose. 21 -Traumatismo do membro superior e inferior.

**MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA**

1 Anatomofisiologia clínica das fossas e seios paranasais, laringe, faringe e órgão da audição. 2 Semiologia, sintomatologia e diagnósticos das principais afecções da laringe, glândulas salivares, órgão auditivo e seios paranasais. 3 Testes básicos da avaliação auditiva: caracterização audiológica das principais patologias do ouvido. 4 Câncer da laringe e hipofaringe: glândulas salivares e seios paranasais. 5 Doenças ulcerogranulomatosas em otorrinolaringologia. 6 Deficiências auditivas. 7 Anomalias congênitas da laringe. 8 Neuroanatomofisiologia do sistema vestibular. 9 Afecções e síndromes otoneurológicas. 10 Paralisia facila periférica. 11 Afecções benignas do pescoço.

**MÉDICO PEDIATRA**

1. Epidemiologia em saúde da criança; 2. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade; 3. Organização do sistema de saúde/modelo de assistência à saúde-população; 4. Assistência farmacêutica; 5. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, Diarréia/TRO, Imunização, Aleitamento materno); 6. Relação médico-família-criança; 7. Problemas comuns do ambulatório de cuidados primários em pediatria: alimentação da criança; 8. crescimento e desenvolvimento neuro-psico-motor; 9. Dificuldades escolares, distúrbios da nutrição e metabolismo; 10. Saúde bucal; 11. Aspectos da gestação, parto e cuidados com o recém-nascido; 12. Patologias do aparelho digestivo; 13. Doenças infecto-contagiosas e parasitárias em pediatria; 14. Doenças respiratórias agudas e crônicas; 15. Patologias do trato urinário; 16. Anemias; 17. Patologias cardíacas; 18. Afecções cirúrgicas comuns da infância; 19. Problemas dermatológicos na infância; 20. Problemas ortopédicos mais comuns na infância. 21. Medicina do adolescente. 22. Urgências em pediatria.

**MÉDICO UROLOGISTA**

1 Anatomia cirúrgica e imaginologia do trato urinário e genital. 2 Traumatismo urogenital. 3 Tumores renais. 4 Tumores de próstata. 5 Tumores de bexiga. 6 Tumores da supra-renal. 7 Tumores do Uroepitálio alto. 8 Tumores de testículo. 9 Tumores de pênis. 10 Litíase Urinária. 11 Infecções Urinárias. 12 Tuberculose urogenital. 13 Transplante renal. 14 Uropediatria. 15 Infertilidade Masculina. 16 Disfunção Erétil. 17 Urologia Feminina. 18 Uroneurologia. 19 Endourologia e Cirurgia Videolaparoscópica. 20 Doenças Sexualmente Transmissíveis.

**NUTRICIONISTA**

Básico: Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. - Produção: Administração de serviços de alimentação: a) Planejamento do serviço de nutrição e dietética; b) Aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; c) Sistema de distribuição de refeições; d) serviços de alimentação hospitalar. - Critérios para elaboração de cardápios. - Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. - Gestão de estoque: curva ABC. - Controle higiênico- sanitário dos alimentos. - Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). - Dietoterapia/Saúde Pública: - Avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. - Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). - Dietoterapia nas patologias renais. - Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. - Dietoterapia na obesidade e magreza. - Dietoterapia nas cirurgias digestivas. - Detoterapia na gravidez e lactação. - Atenção nutricional ao idoso. - Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. - Internação droga-nutrientes. - Deitoterapia pediátrica: Avaliação nutricional, Orientação nutricional nas síndromes diarréicas, Orientação nutricional na recuperação do desnutrido, Orientação nutricional nas afecções renais, Orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastroentestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas

errosmatos do metabolismo. - Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**PROFESSOR DE ARTES**

1. A Arte na Educação Escolar 1.1 Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. 1.2 Os Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino de Arte. 1.3 Procedimentos pedagógicos em Arte: conteúdos, métodos e avaliação. 1.4 Expressividade e representação da arte infantil e do adolescente. 2. A Arte na História 2.1 Universal: da pré-história à atualidade. Principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. 2.2 Brasileira: do período colonial à contemporaneidade. 3. Arte, Comunicação e Cultura 3.1 As linguagens artísticas na atualidade. 3.2 Manifestações artístico-culturais populares. 3.3 Elementos de visualidade e suas relações compositivas. 4. Questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem. 5. Ética profissional. 6. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA**

1. Desportos: Regras, organização de competições e aprendizagem dos principais desportos aplicados na escola (futsal, voleibol, basquetebol, handebol, e atletismo). 2. Recreação: Jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. 3. Treinamento desportivo: Crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. 4. Metodologia e didática do ensino de educação física: Organização do conhecimento e abordagem metodológica; novas perspectivas para a educação física. 5. Psicomotricidade: Conceitos básicos; desenvolvimento psicomotor nas crianças em idade escolar; influências no rendimento escolar. 6. Questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem.7. Ética profissional. 8. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

Seres vivos: Características gerais; semelhanças e diferenças entre os seres vivos; constituição dos seres vivos - níveis de organização: células, tecidos, órgãos e sistemas e os grandes grupos vegetais e animais (classificação, características básicas dos grandes reinos, representantes). Os seres vivos e o meio ambiente - Ecologia: os seres vivos e seus níveis de organização; Componentes de um ecossistema: cadeias e teias alimentares: o fluxo de matéria e energia; ciclos biogeoquímicos; interação entre os seres vivos e alterações e conservação do ambiente - poluição. Funções do organismo humano: nutrição: digestão, respiração, circulação e excreção; relação: locomoção e percepção sensorial; coordenação nervosa e hormonal; reprodução: reprodução vegetal e animal e reprodução humana: anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor humano, gametogênese, gravidez e parto, embriogênese, puericultura, controle da reprodução, doenças sexualmente transmissíveis, drogas, etc. Preservação da Saúde: defesas do organismoimunização; doenças adquiridas não transmissíveis; doenças adquiridas e transmissíveis; meios de preservação da saúde e saneamento básico. Hereditariedade: leis de Mendel; alelos múltiplos: grupo sangüíneos: sistema ABO e fator RH; heranças autossômicas e ligadas ao sexo: engenharia genética. Evolução: origem da vida; teoria e evidências da evolução; mecanismos de especiação. Matéria e energia: diversidade de materiais; propriedades da matéria; estados físicos da matéria e mudanças de estado; substâncias puras simples e compostas; misturas homogêneas e heterogêneas; métodos de separação. Estrutura atômica da matéria: constituição atômica da matéria; natureza elétrica da matéria; prótons e elétrons; elemento químico; formação de íons. Estrutura do átomo: a idéia de modelo; modelo atômico atual; número atômico e número de massa. Distribuição eletrônica: classificação periódica; ligações químicas iônicas e covalentes. Reações químicas: equações químicas - balanceamento e classificação. Funções da Química Inorgânica: ácidos, bases, sais e óxidos (propriedades específicas e nomenclatura). Noções de Física: Mecânica - cinemática: o movimento e suas causas; referencial, trajetória, posição, velocidade, aceleração. Movimento retilíneo: movimento retilíneo uniforme; movimento retilíneo variado; queda livre. Estatística/Dinâmica: leis de Newton; conservação de energia (trabalho de uma força constante, potência, trabalho e energia cinética, energia potencial gravitacional, energia potencial elástica, conservação da energia); gravitação universal; Termologia: temperatura, dilatação térmica. Mecânica ondulatória: ondas mecânicas, ondas sonoras. Ótica geométrica: os raios e os feixes de luz; fonte de bz; reflexão e cor; reflexão da luz; refração da luz; lentes e instrumentos ópticos esféricos; difração da luz. Eletricidade e magnetismo: cargas elétricas; campo elétrico, corrente elétrica; resistores; circuitos elétricos. Eletromagnetismo: campo magnético; indução eletromagnética. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

**PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

1. A ocupação do território brasileiro; 2. A divisão político- espacial do Brasil atual; 3. A atividade industrial no Brasil (tipos de indústrias e organização espacial); 4. A população brasileira: movimentos migratórios - A população brasileira: etnias; 5. O território brasileiro: paisagens naturais; 6. O espaço agrário brasileiro; Brasil: usos e fontes de energia; 7. Os contrastes regionais do Brasil; 8. Primeiro Mundo; 9. O sul subdesenvolvido; 10. As economias de transição; 11. Economia Globalizada; 12. Economias Emergentes; 13. A degradação do meio ambiente. 14. Questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem. 15. Ética profissional. 16. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**PROFESSOR DE HISTÓRIA**

Aspectos metodológicos do ensino da história. A história como conhecimento humano. Formação do espaço social brasileiro a apropriação da terra, a apropriação da América pelos Europeus, formação da sociedade brasileira, a organização administrativa, a organização econômica e as formas de trabalho, a sociedade colonial, expansão territorial e das descobertas das minas, influência das ideologias literais na história do Brasil e movimentos político-sociais no Final do Século XVIII, transformações ocorridas na Europa no início do Séc. XIX e a vinda da Corte portuguesa para o Brasil. Formação do espaço social brasileiro independente: a colonização da América - sistemas coloniais e mercantilismo, movimentos da independência, a organização do Estado Brasileiro, movimentos populares e agitações político-sociais nas províncias, mudanças no panorama mundial e transformações sócio-econômicas no Brasil. O Brasil no século XX, a Segunda república e a crise mundial, uma experiência democrática no Brasil - Deposição de Vargas e a era JK, o golpe de 1964 e a abertura democrática. O Estado nacional brasileiro na América Latina. O Estado brasileiro atual, os Estados Nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças), a formação dos Estados Nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas. A modernização dos Estados Republicanos na América Latina - Brasil, Argentina, México, Paraguai, Uruguai e Chile, a crise dos Estados republicanos na América Latina e suas manifestações. As novas relações econômicas e políticas - a Globalização e o Mercosul , as manifestações culturais na América Latina - ontem e hoje. A construção do Brasil contemporâneo na ordem internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo, potências européias e a disputa pelas regiões produtoras de matéria prima, consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e a crise mundial do liberalismo, os conflitos entre as grandes potências e a Consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil, governos militares na América e o processo de redemocratização desenvolvimento brasileiro na atualidades o Brasil no contexto do mundo atual. Questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**PROFESSOR DE INGLÊS**

1. Língua inglesa: gramática e uso. Compreensão de texto; vocabulário; composição; fonética; artigo; substantivo; adjetivo; pronome; verbo; advérbio; preposição; conjunção; formação de palavras; ordem das palavras; funções da linguagem. 2. Questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem. 3. Ética profissional. 4. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

1.Conjunto de Números Naturais (N): 1.1- Operações: adição/ subtração / multiplicação/ divisão/ expressão numérica 1.2- Teoria dos números: pares / ímpares / múltiplos / divisores / primos / compostos / fatoração / divisibilidade / MMC / MDC. 2- Conjunto dos números relativos (Z): propriedades, comparação e operação. 3- Conjunto dos números racionais (Q): Frações ordinárias e decimais, operações, simplificações. 4 Matemática financeira: razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem, juros. 5-Função polinominal real: função do 1° e 2° grau, equação do 1° e 2° grau, expressões numéricas: valor numérico, produtos notáveis, fatoração, simplificação, inequações e sistemas do 1° e 2° grau. 6- geometria plana: ponto, reta, ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, áreas, perímetros, relações. 7- geometria espacial: corpos redondos, poliedros, volumes, propriedades, fórmula de Euler. 8- Estatística e probabilidade: leitura, construção e interpretação de tabelas e gráficos. 9 Trigonometria: relações fundamentais, cálculos, razões trigonométricas. 10- Matrizes determinantes: Operações, classificação, cálculo de determinantes. 11- Análise combinatória: Arranjo, permutação, combinação, problemas, cálculos, binômio de Newton. 12- Progressões aritméticas e geométricas: termo geral, soma dos termos, razão. 13- Polinômios: operações, equações, relações entre coeficientes e razões. 14- Questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem. 15 Ética profissional. 16 Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**PROFESSOR DE PORTUGUÊS**

1- Fonética 2- Morfologia 3- Sintaxe 4 Semântica 5. Interpretação de Texto 6. Questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem. 7. Ética profissional. 8. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**PROFESSOR ORIENTADOR EDUCACIONAL**

1. A Gestão Compartilhada na Escola – A Escola como Organização – Escola, um sistema social. A cultura. Organização, Clima Organizacional; 2. A Orientação Educacional – Origem – Evolução – Objetivo – Atribuições da Orientador Educacional – Métodos e Técnicas de Orientação – Relações Humanas e a Orientação Educacional – Ética Profissional – Qualidades Pessoais do Orientador – A Orientação Educacional e o Projeto Político Pedagógico – Competências em Orientação Educacional; 3. LDBEN/9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; 4. Parâmetros Curriculares Nacionais; 5. Estatuto da Criança e do Adolescente; 6. Temas Transversais; 7 Ética profissional; 8. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**PROFESSOR ORIENTADOR PEDAGÓGICO**

1. Lei Federal 9394 de 1996 (LDB); 2. A educação escolar, o sistema de organização e gestão da escola; 3. Organização geral do trabalho escolar – gestão participativa; 4. Conselhos Escolares: democratização da escola e construção da cidadania; 5. O planejamento escolar e o projeto pedagógico-curricular; 6. Ética profissional; 7. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**PROFESSOR SUPERVISOR EDUCACIONAL**

1.Supervisão Educacional e a Educação Básica na legislação brasileira e a Política Educacional do Rio de Janeiro; 2. Concepções de Educação e a relação com Cidadania, Cultura e Trabalho; 3. Integração do educador nas Políticas Públicas e na prática educativa do sistema de ensino; 4. Interação com Comunidade, Família, e Escola; 5. Ação na Proposta Político - Pedagógica da Comunidade Escolar. Avaliação Educacional nos processos de aprendizagem do aluno; 6. Qualidade de ensino e atendimento à diversidade no desenrolar do currículo da organização escolar colegiada; 7. Supervisão dos processos de desenvolvimento e de aprendizagem do educando; 8. Supervisão Educacional no cotidiano da escola e a intervenção psicopedagógica. 9. Orientação Vocacional e Profissional inserida no contexto político, social e econômico; 10. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**PSICÓLOGO**

1- Teoria de Personalidade: -Psicanálise –Freud, Melaine Klein, Erickson,; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; -

Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. 2- Teorias e Técnicas Psicoterápicas. 3- Entrevista Psicológica. 4- Processos de Mudanças em Psicoterapia. 5- Diferenças Individuais e de Classes. 6- Cultura e Personalidade: "Status" , papel e o indivíduo. 7- Fatores Sociais na Anormalidade. 8- Interação Social. 9- A Psicologia Social no Brasil. 10- Aconselhamento Psicológico. 11- Desenvolvimento X Aprendizagem. 12- Abordagem Psicológica da Educação. 13- Ética profissional. 14 - Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

**ZOOTECNISTA**

1. Morfologia e Fisiologia Animal: aspectos anatômicos, celulares, histológicos, embriológicos e fisiológicos das diferentes espécies animais; classificação e posição taxonômica, etologia, evolução, ezoognósia etnologia e bioclimatologia animal. 2. Higiene e Profilaxia Animal: microbiologia, imunologia, semiologia e parasitologia dos animais - prevenção de doenças e dos transtornos fisiológicos - higiene dos animais, das instalações e equipamentos. 3. Ciências Exatas e Aplicadas: desenho técnico e construções rurais. 4. Ciências Ambientais: estudo do ambiente natural e produtivo, com ênfase nos aspectos ecológicos, bioclimatológicos e de gestão ambiental. 5. Ciências Agronômicas: solo-planta-atmosfera, fisiologia e produção de plantas forrageiras e pastagens, adubação, conservação e manejo dos solos, o uso dos defensivos agrícolas e outros agrotóxicos, agrometeorologia e as máquinas, complementos e outros equipamentos e motores agrícolas. 6. Ciências Econômicas e Sociais: relações humanas, sociais, macro e microeconômicas e de mercado regional e nacional do complexo agroindustrial, viabilização do espaço rural, gestão econômica e administrativa do mercado, promoção e divulgação no agronegócio e aspectos da comunicação e extensão rural. 7. Genética, Melhoramento e Reprodução Animal: fisiologia da reprodução e das biotécnicas reprodutivas, dos fundamentos genéticos e das biotecnologias da engenharia genética, métodos estatísticos e matemáticos que instrumentalizam a seleção e o melhoramento genético de rebanhos. 8. Nutrição e Alimentação: aspectos químicos, analíticos, bioquímicos, bromatológicos e microbiológicos aplicados à nutrição e à alimentação animal e dos aspectos técnicos e práticos nutricionais e alimentares de formulação e fabricação de rações, dietas e outros produtos alimentares para animais, controle higiênico e sanitário, qualidade da água e dos alimentos destinados aos animais. 9. Produção Animal e Industrialização: sistemas de produção animal, incluindo planejamento, economia, administração e gestão das técnicas de manejo e da criação de animais em todas suas dimensões, medidas técnico-científicas de promoção do conforto e bem-estar das diferentes espécies de animais domésticos, silvestres e exóticos com a finalidade de produção de alimentos, serviços, lazer, companhia, produtos úteis não comestíveis, subprodutos utilizáveis e de geração de renda, planejamento e experimentação animal, tecnologia, avaliação e tipificação de carcaças, controle de qualidade, avaliação das características nutricionais e processamento dos alimentos e demais produtos e subprodutos de origem animal. 10. Apicultura: Histórico, importância socioeconômica. Instalação e manejo do apiário. Ciclo biológico e organização social. Materiais e equipamentos essenciais a apicultura. Os produtos das abelhas, flora apícola, fatores que afetam a produção de mel. Predadores das abelhas. Beneficiamento e comercialização. Tipos de abelhas predominantes no Brasil. Produção no Brasil e no mundo. 11. Ética profissional. 12. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Santa Maria Madalena/RJ.

## ANEXO II – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID - 10) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público_____ conforme Edital do Concurso Público.

Data: _____

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

## ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À Comissão Examinadora do Concurso

Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme item 5.6 do Edital.

01- Número de Documentos Entregues: _____

02- Nome do candidato: _____

03- Nº de inscrição: _____

04- Cargo: _____

| AVALIAÇÃO DE TÍTULOS | Início do curso | Término do curso | Carga Horária | Pontos solicitados pelo candidato | Pontuação concedida pela organizadora (NÃO PREENCHER) |
|---|---|---|---|---|---|
| Curso de Pós-Graduação na área de Atuação (**pós-graduação**) | | | | | |
| Curso de Pós-Graduação na área de Atuação (**mestrado**) | | | | | |
| Curso de Pós-Graduação na área de Atuação (**doutorado**) | | | | | |

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

_____, _____de _____de 20____.

_____
Assinatura do candidato

| ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS | |
|---|---|
| **CARGOS** | **ATRIBUIÇÕES** |
| **NÍVEL SUPERIOR** | |
| Administrador (Especialista em Recursos Humanos) | Desempenhar atividades de planejamento, execução e controle de gestão, bem como atribuições relacionadas à área de conhecimento, tais como executar, planejar, orientar, dirigir, controlar e coordenar tarefas relativas a recursos humanos, administração geral, planejamento de serviço; além de outras atribuições afins. |
| Advogado | Prestar assessoramento na elaboração legislativa, inclusive projetos de lei e redação de vetos relativos a matérias da área de atuação do órgão; propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio e os interesses institucionais do órgão onde atua; examinar editais ou termos de convocação de licitações, contratos, convênios e similares a serem firmados pelo titular do órgão; orientar agentes públicos e unidades integrantes da estrutura do órgão quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em mandados de segurança; requerer vista de processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica; requisitar diligências, certidões ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições; informar aos dirigentes superiores e aos agentes administrativos do órgão sobre a vigência de lei, decreto ou qualquer ato cujo cumprimento exija providências, bem como sobre decisões administrativas ou judiciais de seu interesse; executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico, emitir pareceres de interesse do órgão para fixar a interpretação de leis e normas jurídicas para aplicação em atividades afetas à área de atuação do órgão; elaborar correspondências e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data, impetrados contra dirigentes ou agentes públicos no exercício de suas funções no órgão; propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos oficiais, normativos ou administrativos, manifestamente ilegais; propor o cumprimento de providências jurídicas reputadas indispensáveis ao resguardo dos interesses do órgão; atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de agentes públicos, por infração praticada no exercício de suas atribuições; atuar na defesa dos interesses do órgão perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa; elaborar estudos e preparar informações, por solicitação de autoridade do órgão; assistir à autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados; examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do órgão: a) os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados, e, b) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação. |
| Analista de Sistemas | Realizar atividades de execução qualificada referentes à análise de sistemas e de programação, bem como o levantamento de serviços e a participação na elaboração de planos e projetos de organização, com vistas ao processamento eletrônico de dados, elaborar planos e projetos para a implantação de sistemas de informação; desenvolver sistemas informatizados; administrar ambiente informatizado; prestar suporte em sistemas informatizados, administrados pela Instituição; realizar capacitações na área e ministrar cursos de qualificação; elaborar documentação para ambiente informatizado; estabelecer e divulgar padrões para ambiente informatizado; orientar, coordenar e controlar projetos em ambiente informatizado; pesquisar tecnologias em informática;- exercer e acompanhar. atividades de assessoramento técnico e supervisão em projetos de sistemas de informação, executar outras atribuições afins. |
| Arquiteto | Executar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental; projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; projeto, direção e fiscalização de obras de arquitetura paisagística; projeto, direção e fiscalização das obras de grande decoração arquitetônica; perícias e arbitramentos relativas às matérias acima dispostas, executar outras atribuições afins. |
| Assistente Social | Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem sócio-econômica, elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade, executar outras atribuições afins. |
| Cirurgião Dentista | Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública; examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; manter registro dos pacientes examinados e tratados; fazer perícia odonto administrativas; cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração; Trabalho cirúrgico em odontologia. A classe inclui: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares, executar outras atribuições afins. |
| Contador | Organizar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade pública, planejamento, supervisionamento, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da prefeitura; planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; calcular e reavaliar ativos, preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prestar esclarecimentos aos auditores do tribunal de contas e de empresas particulares; executar outras atribuições afins. |
| Enfermeiro | Trabalho profissional de enfermagem, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento a pacientes; administração de medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso; organização do setor, com provisão dos materiais de enfermagem; fazer consultas de enfermagem; identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da unidade; desenvolve trabalhos de orientação e colaboração com ações de vigilância sanitária; elaboração de relatórios; registros e prontuários de pacientes; executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária à criança, ao adolescente, à mulher grávida, ao adulto e ao idoso; Supervisionar e desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções, executar outras atribuições afins. |
| Engenheiro Agrônomo | Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptalidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; executar outras atribuições afins. |
| Engenheiro Civil | Atividade profissional, na área da engenharia civil, inclui a fiscalização de obras de execução contratada, a elaboração de estudos e pareceres técnicos de engenharia e a orientação da execução de obras; estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução, elaborar normas e acompanhar concorrências; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; executar outras atribuições afins. |
| Engenheiro Florestal | Trabalhos de engenharia florestal e rural relativos a: supervisão, coordenação e orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico - econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; construções para fins florestais e suas instalações complementares, silvimetria e inventário florestal; melhoramento florestal; recursos naturais renováveis; ecologia, climatologia, defesa sanitária florestal; produtos florestais, sua tecnologia e sua industrialização; edafologia; processos de utilização de solo e de floresta; ordenamento e manejo florestal; mecanização na floresta; implementos florestais; economia e crédito rural para fins florestais; seus serviços afins e correlatos. |
| Fisioterapeuta | Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde; avaliar nível das disfunções físiofuncionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos; planejar e executar a terapêutica nos pacientes; proceder a reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso; programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto; requisitar exames complementares, quando necessário; orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas; indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; executar outras atribuições afins. |
| Gestor Ambiental | Executar atribuições relativas a formulação das políticas de meio ambiente e dos recursos hídricos afetas à: regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais; melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais; estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das políticas de meio ambiente, bem como para seu acompanhamento, avaliação e controle; desenvolvimento de estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável, executar outras atribuições afins. |
| Médico Cardiologista | Ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopias do coração e vasos de base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; prescrever tratamento médico; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública, exercer censura sobre produtos médicos de acordo com a sua especialidade; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; executar outras tarefas afins. |

| | |
|---|---|
| Médico Clínico Geral | Dirigir equipe de socorro urgente; prestar socorro urgente nas salas de primeiros-socorros, a domicílio e via pública; atender, com prioridade, a todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independentemente de qualquer outra formalidade que posteriormente, poderão ser realizadas; providências no tratamento especializado, que se faça necessário para um bom atendimento; desempenhar de maneira ampla todas as atribuições atinentes à sua especialização; ministrar e participar de reuniões médicas, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, a ficha médica de diagnósticos e tratamentos, encaminhando-as à chefia de serviços, ministrar tratamento médico; transferir pessoalmente a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros-socorros, mediante o preenchimento do boletim de socorro urgente; atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos; examinar funcionários públicos para fins de licença e, ainda, aposentadoria; examinar candidatos à auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal; fazer visitas a domicílio a servidores públicos para fins de controle de faltas por motivos de doença; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever medicamentos em geral, regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais tais como: sangue, urina, raio-x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; participar da elaboração de programas que visem o melhoramento da saúde pública; colaborar com a equipe de saúde em todos os planos e programas, bem como nas pesquisas para detectar doenças diversas; fornecer atestados; executar tarefas afins. |
| Médico Dermatologista | Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções da pele e anexos, aplicando meios clínicos e cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde e o bem-estar do paciente, executar outras atribuições afins. |
| Médico Ginecologista | Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia; realizar anamnese (Histórico Clínico); efetuar exame físico; efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico; determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário; prescrever medicação, quando necessário; orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos; realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário; coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário; e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; executar outras atividades afins. |
| Médico Neurologista | Fazer exames clínicos, emitir laudos, fazer diagnóstico e prescrever medicamentos ou outras formas de tratamento para patologia do sistema nervoso central e/ou periféricos, utilizando métodos clínicos ou cirúrgicos específicos para manter a saúde e qualidade de vida da população, executar outras atribuições afins. |
| Médico Ortopedista | Executar atribuições comuns a Médico Clínico-Geral; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar tratamento de enfermidades; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; conduzir os pacientes ambulatoriais de ortopedia geral e subespecialidades (coluna, mão, joelho, pé, quadril, ombro, tumor, infantil e neuro-muscular); realizar o acompanhamento do paciente; elaborar de maneira adequada toda documentação referente aos pacientes; descrever, especificar e opinar em tempo hábil os insumos utilizados pelo serviço quando solicitado pelo setor de licitações; planejar, executar e avaliar ações preventivas e curativas, visando a reabilitação física e psíquica do usuário dos serviços de saúde; executar métodos e técnicas ortopédicas, com a finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, após diagnóstico; desenvolver atividades de habilitação e de reabilitação junto com a equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas assistenciais; executar outras atribuições afins. |
| Médico Otorrinolaringologista | Executar atribuições comuns a Médico Clínico-Geral; dar atendimento nos casos de urgência, como: sangramento, corpo estranho, infecções agudas, etc.; investigar casos de suspeita de surdez; efetuar exames em geral, exames de RX, audiometria; prescrever tratamento para os casos crônicos e acompanhar para não evoluir o problema; tratar os muitos alérgicos e infecções de rinofaringe; acompanhar os pacientes com amigdalite crônicas e encaminhá-las em casos cirúrgicos; executar outras atribuições afins. |
| Médico Pediatra | Examinar os pacientes internados e em observação, avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico, avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes, estabelece o plano médico-terapeutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; participar da equipe médicocirúrgica quando solicitada; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamentos e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os equipamentos necessários à sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; atender a crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; executar outras atribuições afins. |
| Médico Urologista | Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação e tratamento; tratar doenças ou alterações orgânicas, prescrevendo pré operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde; executar outras tarefas correlatas a função. |
| Nutricionista | Planejar, organizar, direcionar, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; Efetuar o planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos; Prestar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; Dar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas e em consultório de nutrição e dietética; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; executar outras atribuições afins. |
| Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Ciências, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Português | De acordo com sua formação: 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 4. proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; 5. participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; 6. encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; 7. propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; 8. planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; 9. respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; 10. participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; 11. executar outras tarefas referentes ao cargo; 12. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função. |
| Professor de Ensino Infantil e Fundamental (séries iniciais) | Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo, a partir do Plano Político - Pedagógico da Escola; discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político - Pedagógica da Escola; ministrar os dias letivos e horas – aula definidos pela mantenedora; participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional; elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola; identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizarse pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola. Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal. Executar tarefas semelhante. |
| Professor Orientador Educacional | Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional em nível de: Escola e Comunidade. Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional dos órgãos do Secretaria Municipal de Educação. Coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global. Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando. Coordenar o processo de informação educacional e profissional com vistas à orientação vocacional. Sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando. Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial. Coordenar o acompanhamento pós-escolar. Ministrar disciplinas de Teoria e Prática da Orientação Educacional, satisfeitas as exigências da legislação específica do ensino. Supervisionar estágios na área da Orientação Educacional. Emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional. Participar no processo de identificação das características básicas da comunidade; Participar no processo de caracterização da clientela escolar. Participar no processo de elaboração do currículo pleno da escola; Participar na composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos; Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos; Participar do processo de encaminhamento dos alunos estagiários; Participar no processo de integração escola-família-comunidade; Realizar estudos e pesquisas na área da Orientação Educacional. Executar outras atribuições afins. |

| | |
|---|---|
| Professor Orientador Pedagógico | Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Executar outras atribuições afins. |
| Professor Supervisor Educacional | Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo de ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo do P.P.P.; Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: conselho de escolar, APP, Grêmio Estudantil, entre outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar; Participar, junto com a comunidade escolar, no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização deste como instrumento de suporte pedagógico; Participar do processo de escolha de representantes de turmas (aluno, professor) com vista ao redimensionamento do processo de ensino-aprendizagem; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos que se refere ao processo de ensinoaprendizagem, bem como o encaminhamento de alunos à outros profissionais quando a situação exigir; Participar, junto com os professores, da sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para o conhecimento dos pais, e, em conjunto, discutir os possíveis encaminhamentos; Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolares junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo de ensino – aprendizagem; Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem; Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo junto com a comunidade escolar, sendo o mediador da ação docente,considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão, redirecionador permanente do currículo; Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para que haja articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando o processo de ensino-aprendizagem; Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar; Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar junto à instituição formadora; Desenvolver o trabalho de supervisão escolar considerando a ética profissional; Realizar outras atividades correlatas com a função.Executar outras atribuições afins. |
| Psicólogo | Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais. Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico. Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo. Prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos. Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares. Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela. Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes. Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc. Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas. Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades. Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental. Atua junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições. Atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos. Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições. Participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico. Realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário. Participa da elaboração, execução e analise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio. Garantir os vínculos, a reflexão individual e a adesão dos reeducandos ao projeto. Para tanto deve dispor do recurso de uma dinâmica, entre as inúmeras existentes, que propicie o afastamento da inibição, gerando espontaneidade e confiança no grupo, executar outras atribuições afins. Atribuições na área escolar: Avaliação psicológica e psicopedagógica nos casos necessários; Coordenação de reuniões e Grupos de Estudos com professores; Coordenação de Grupo de pais; Atendimentos de pais; Desenvolvimento de pesquisas e estudos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas; Avaliação do potencial intelectual dos alunos; Atuação na prevenção dos problemas de aprendizagem; Gerenciamento de departamento de treinamento realizando seminários, palestras e programas de capacitação de funcionários; Realização de diagnósticos, utilizando métodos e instrumentos próprios a Psicologia e Psicopedagogia; Elaboração de encaminhamentos e relatórios psicológicos; Reuniões semanais com professores para organização e orientação a respeito do trabalho em sala de aula; Participação na elaboração do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e organização curricular; Participação nas festas comemorativas da escola Executar outras atribuições afins. |
| Zootecnista | Executar atividades de planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas à ciência, à extensão, à saúde, ao bem-estar social e produção na área de Zootecnia, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço; executar estudo e controle da reprodução, aprimoramento genético e nutrição de animais, que visam a aumentar a produção e melhorar a qualidade dos produtos de origem animal. Realizam experiências com alimentação e pesquisam formas de prevenir e combater doenças e parasitas e de garantir as condições de higiene, para melhorar a saúde dos rebanhos e a qualidade dos produtos derivados. |
| **NÍVEL MÉDIO TÉCNICO** | |
| Recepcionista | Recepcionar e prestar serviços de apoio e informações aos munícipes e visitantes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações aos setores e Secretaria; marcar atendimentos e reuniões; averigüar as necessidades dos munícipes e visitantes e dirigí-los ao local ou ao servidor ou Secretário procurado; agendar serviços; indicar aos solicitantes os setores da Prefeitura; observar as normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade de pessoas a serem atendidas pela Administração Municipal e notificando a seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar trabalhos cotidianos; além de outras atribuições afins. |
| Técnico em Contabilidade | Executar atividades destinadas à coordenação, orientação e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da prefeitura, organizar os serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da prefeitura, acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenho de despesa em face da existência de saldo nas cotações, elaborar balanço geral, executar outras atribuições afins. |
| Técnico em Enfermagem | Executar tarefas de enfermagem na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, exercer atividades atribuídas à equipe de enfermagem, assistir o enfermeiro no planejamento, na programação, na orientação e na supervisão das atividades auxiliares de enfermagem, na prestação de cuidados a pacientes em estado graves, na prevenção e no controle de infecção hospitalar; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas de enfermeiro e as referidas no art. 9º do Decreto-Lei nº 94.406, que regulamenta a Lei do Exercício Profissional nº 7.498, executar outras atribuições afins. |
| Técnico em Laboratório | Executar, sob a supervisão, trabalhos técnicos de laboratórios relacionados com dosagens e análises bacteriológicas bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura e microorganismo, através da manipulação de aparelhos de laboratórios e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças; auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes planos de ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos laboratoriais; auxiliar na coleta de materiais, preparar reativos, lâminas, etc.; executar outras atribuições afins. |
| Técnico em Química | Executar trabalhos técnicos relacionados com pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos, análise química e físicoquímica, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade, produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos, operação e manutenção de equipamentos e instalações, execução de trabalhostécnicos, condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção (com restrições), ter habilidade de operar, monitorar e controlar processos industriais químicos e sistemas de utilidades; controlar a qualidade de matérias primas, reagentes, produtos intermediários e finais e utilidades; otimizar o processo produtivo, utilizando as bases conceituais dos processos químicos; realizar análises químicas em equipamento de laboratório e em processo “on line”; aplicar técnicas de GMP (Good Manufacturing Pratices), boas práticas de fabricação nos processos industriais e laboratoriais de controle de qualidade; controlar sistemas racionais e a operação de sistema sólido-fluido; executar outras atribuições afins. |

| | |
|---|---|
| Técnico em Segurança do Trabalho | Monitorar e analisar tecnicamente os levantamentos de avaliações ambientais e propor recomendações, quando necessário; inspecionar e realizar estudos de levantamento de postos de trabalho/ergonomia, analisando conceitualmente as recomendações, emitindo pareceres técnicos; elaborar relatórios técnicos embasados na legislação vigente; implementar as auditorias preventivas, atender os órgãos oficiais prontamente; implantar normas e procedimentos, por meio de estudos dos processos da Municipalidade; analisar a legislação, sob o ponto de vista técnico, emitir pareceres, inspecionar e relatar acidentes de trabalho, executar outras atribuições afins. |
| **NÍVEL MÉDIO** | |
| Agente Administrativo | Elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás. O trabalho inclui operação de computador, executar outras tarefas afins. |
| Agente da Defesa Civil | Executar as ações laborais, preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas inerentes aos trabalhos operacionais da Defesa Civil, atender ao público interno e externo na Sede da Secretaria e nas atividades operacionais em campo; atender as chamadas telefônicas no centro de comunicações, registrar ocorrências verificados em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido; zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os e lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria; dirigir viaturas da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta, quando necessário; operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens; operar com motosserras, motobombas, tirfor, geradores e outros equipamentos; participar de escalas, plantões ou turnos de serviços, sobreaviso, quando solicitado; participar de vistoria em imóveis, encostas, árvores, bem como outros que poderão colocar em risco a segurança da comunidade, redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; utilizar adequadamente os equipamentos de proteção e segurança que lhe forem determinados pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial; notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria quando se fizer necessário; atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal; recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras atribuições afins de acordo com atribuições descritas no Plano de Emergência Municipal; obedecer a hierarquia do órgão de acordo com a sua estrutura organizacional; executar serviços de resgate, busca e salvamento em terra e rios, inclusive animais, utilizando técnicas de segurança em altura e mergulho, quando se fizer necessário; executar a retirada de vegetais em risco à segurança da comunidade ou determinado pela chefia; executar levantamento de banco de dados de áreas e residências em risco em todo o município; executar outras atribuições afins. |
| Agente de Saúde | Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando e até agendando consultas e exames, quando necessário; realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; traduzir para o programa a dinâmica social, suas necessidades, potencialidades e limites, executar outras atribuições afins. |
| Agente de Trânsito | Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial do Departamento de Trânsito do Município; ou além dela, mediante convênio, executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese; realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas;. interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que, em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar; tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo a abordagem com os cuidados e técnica devidos, cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho; proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública; levar ao conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo; zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do Município, representando ao chefe imediato sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda, imperfeições na via que coloquem em risco os seus usuários,. exercer sobre as vias urbanas do Município os poderes da polícia administrativa de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas pertinentes;. participar de campanhas educativas de trânsito; elaborar relatório circunstanciado sobre operações que lhe forem incumbidas, apresentando ao seu chefe imediato; apresentar-se ao serviço trajando uniforme específico; executar outras atribuições afins. |
| Auxiliar de Serviços de Informática | Executar serviços de informática, organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando microcomputadores; registrar e transcrever informações através de micro computadores, executar outras atribuições afins. |
| Coordenador de Turno | Realiza tarefas como o acompanhamento, coordenação e controle do horário das atividades docentes a partir das orientações da supervisão e da Direção, assegurando o pleno funcionamento da Escola, atuar de forma integrada prestando serviços de apoio junto à sua Unidade Escolar, além de outras atividades afins. |
| Fiscal de Saúde Pública | Trabalho de fiscalização de atividades, locais e ambientais, para se detectarem situações ou comportamentos individuais ou de grupos, nocivos à saúde coletiva; fiscalização e inspeção de áreas de risco para a saúde pública; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores; controle e combate a vetores e roedores; fiscalização de comércio de alimentos, lavratura de autos de infração e de coleta de amostra, termos de intimação e multas; elaboração de relatórios de inspeção, executar outras atribuições afins. |
| Fiscal de Obras | Fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre: Obras, lotes vagos e ruas; Fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre depósito de material em vias públicas; Organizar e acompanhar medição de ruas; Organizar e acompanhar execução de loteamentos, no que diz respeito a alinhamento de casas, lotes e ruas; fazer cumprir as leis pertinentes a este trabalho; e verificar se as leis que existem dentro deste conteúdo estão observadas e cumpridas; Organizar e acompanhar a liberação de números para casas do município; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior, executar outras atribuições afins. |
| Fiscal de Tributos | Verificação, fiscalização ou controle da observância de obrigações tributárias; apuração de dados de interesse do Fisco municipal; orientação a contribuintes; lavratura de notificação e autos de infração; elaboração de relatório, executar outras atribuições afins. |
| Fiscal de Posturas | Fiscalização da licença, horário, condições de higiene e posicionamento dos integrantes das Feiras Livres e demais obrigações constantes do Código de Posturas Municipal em vigor; Fiscalização do funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, no tocante às condições de higiene, limpeza e estética, e em especial, proibir a exposição de mercadorias além da soleira da porta e das faixas de empachamento quando não devidamente autorizadas; a exposição de mercadorias dependuradas na porta; proibir o depósito de lixo fora do horário de funcionamento comercial; proibir o despejo sobre logradouros públicos de águas de lavagem ou quaisquer outras águas servidas das residências ou dos estabelecimentos em geral; proibir a obstrução das calçadas pelas casas comerciais com quaisquer tipos de objetos ou veículos; Fiscalizar a exibição ou distribuição de qualquer tipo de publicidade; proibir a colocação de cartazes em paredes, tapumes ou em outros locais sem a necessária licença prévia da Prefeitura; proibir a distribuição de panfletos ou prospectos em logradouros públicos sem que previamente licenciados pela Prefeitura; apurar a responsabilidade pela distribuição ou apresentação de publicidade não autorizada; aplicar aos infratores as sanções fiscais previstas na legislação vigente; Fiscalizar o comércio ambulante, exigindo a exibição da respectiva licença atualizada; proibir a permanência de ambulantes licenciados em locais não autorizados; proibir a permanência ou a circulação de ambulantes não licenciados; proceder a apreensão de mercadorias colocadas à venda sem licença ou que sejam sendo transportadas sem nota fiscal correspondente; solicitar o apoio da autoridade policial, quando necessário, para proceder a apreensão de mercadorias; proibir o funcionamento de ambulantes com uso de equipamentos em estado precário de higiene ou conservação; Fiscalizar calçadas e muros, cabendo manter permanente vigilância sobre as calçadas e muros da cidade, para constatar a necessidade de construção ou reparo, bem como atentar quanto à obstrução não legal, limpeza e higiene, intimando e/ou multando no que couber, dentro da legislação municipal vigente; além de outras atribuições afins. |
| Guarda Ambiental | Proteger e fiscalizar, preventiva, permanente e comunitariamente as áreas de preservação ambiental e de mananciais afetas ao Município de Santa Maria Madalena, visando prevenir e reprimir ações predatórias; proporcionar apoio às ações decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, especialmente nas áreas de proteção permanente e de mananciais, conforme plano e programação estabelecidos; promover e participar das ações da Municipalidade voltadas aos trabalhos de orientação e às campanhas educativas; colaborar com os demais órgãos públicos e organizações não-governamentais em atividades integradas de proteção ao meio ambiente, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente; proteger e atuar conjuntamente nas ações de Defesa Civil; planejar e gerenciar a constituição e manutenção de banco de dados com mapeamento diário globalizado das atividades imediatas e mediatas na área ambiental, identificando pontualmente locais que demandem ações individualizadas ou integradas; outras atribuições específicas na área ambiental em função de convênios a serem aprovados pela Poder Executivo Municipal; executar atribuições afins. |
| Monitor de Informática | Executar atividades de instrução para crianças e adolescente; noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas; propor atividades práticas e avaliativas; executar atividades correlatas. |

| | |
|---|---|
| Mecânico de Veículos Pesados | Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, motores diesel que funcionam grupos eletrógenos, maquinaria de construção e outros equipamentos mecânicos fixos ou móveis, veículos como caminhões, ônibus e outros, reparando substituindo e ajustando as peças defeituosas e utilizando ferramentas comuns e especiais, bancada de testes e outros equipamentos para assegurar a esses veículos condições de funcionamento regular e eficiente, executar outras atribuições afins. |
| Operador de Máquinas | Operação de máquinas de menor complexidade na execução de serviços públicos, incluindo máquinas agrícolas na preparação de terrenos para cultivo, trato e colheita, operação de tratores (de esteira, motoniveladores, escavadores, carregadores, compressores de perfuração de pedras, dentre outras máquinas de produção) e rolos compactadores. O trabalho inclui a manutenção e a conservação do equipamento e controle dos serviços executados, executar outras atribuições afins. |
| **NÍVEL FUNDAMENTAL** | |
| Auxiliar de Mecânica | o mecânico nos reparos, recuperação e acabamento de peças de equipamentos mecânicos, com a utilização de máquinas e ferramentas manuais, etc., executar outras atribuições afins. |
| Auxiliar de Serviços Odontológicos | Recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; atendimento a ligações telefônicas, agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos; marcação de consultas. Atendimento clínico preventivo, complementarmente ao trabalho do dentista, em Unidade de Saúde e Tratamento Dentário. O trabalho inclui: tomadas radiográficas e revelação; trabalho educativo, junto ao paciente; supervisão eventual de atividades coletivas de sub-programas; colaboração em levantamentos epidemiológicos; manipulação de materiais e instrumental; higienização bucal supervisionada; fluoterapia; limpeza e desinfecção de materiais, instrumental e do ambiente; participação de avaliação de programas e ações de saúde coletiva sob supervisão. O trabalho inclui: tarefas de limpeza do consultório e dos equipamentos; organização e manutenção de fichários e arquivos; distribuição de material dentário e controle de seu consumo; instrumentação cirúrgica; ações educativas e de promoção da saúde como membro da equipe multiprofissional e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, executar outras atribuições afins. |
| Motorista | Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo; realiza serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas. Exige Habilitação mínima "D", executar outras atribuições afins. |
| Carpinteiro | Realizar trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeiras, executar outras atribuições afins. |
| Eletricista | Montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar condições de funcionamento regular e permanente à aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade, executar outras atribuições afins. |
| Guarda Municipal | Manter a ordem e a segurança pública; proteger bens, serviços e instalações públicas, manter a ordem e a segurança pública na realização de eventos públicos, visando à segurança da população, vigiam dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito em próprios municipais; vigiam parques, praças, ruas e próprios municipais, comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes, além de outras atividades afins. |
| Pedreiro | Executar, sob supervisão direta, trabalhos de alvenaria, concreto os outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, muros, paredes e outras obras, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, consertos de telhados e acabamento em obras, executar outras atribuições afins. |
| Pintor | Executar serviços simples de pintura lisa, a pistola e a trincha, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras, executar outras atribuições afins. |
| **NÍVEL ALFABETIZADO** | |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou externas de setores da Prefeitura, auxilia no preparo de refeições e lanches e distribuição aos alunos, em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha. Executa serviços de limpeza das dependências internas e externas do seu setor de trabalho. Executar tarefas burocráticas de pequena complexidade, além de outras atribuições afins. |
| Borracheiro | Compreende as atribuições que se destinam a executar e orientar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar; recauchutar pneumáticos; vulcanizar câmaras de ar; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar outras atribuições afins |
| Merendeira | Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao Diretor da Unidade de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado; e zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função. |
| Trabalhador Braçal | Realiza limpeza de logradouros e locais públicos usando ferramentas e utensílios específicos, pinturas de guias, aparo de gramas, varreções, capinas, além de executar outras atribuições afins. |
| Vigilante | Executar a segurança dos setores da Administração Pública Municipal em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo superior hierárquico; agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, funcionários e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com o decoro da profissão; Atender à autoridade que necessitar de sua colaboração; Permanecer no seu posto de serviço, não se afastando do local, a não ser com autorização do chefe imediato ou Secretário; no final do horário de trabalho, o vigilante deve passar as chaves para o seu substituto; em serviço, estar sempre sóbrio e chegar com pontualidade para receber as determinações e observações concernentes ao local de trabalho, comunicando, com antecedência necessária, a eventual impossibilidade de comparecer ao mesmo; cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências de serviço; ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço; tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do estabelecimento e pela conservação de seu equipamento; procurar conhecer as pessoas do estabelecimento onde trabalha; fazer sentir que sua presença no local de trabalho é útil, tendo por finalidade básica a atuação preventiva; identificar as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir; agir prontamente, na ocorrência de fato anormal, como incêndio, desordens internas, assalto ou qualquer outra ação criminosa; o vigilante deverá, em serviço, estar sempre uniformizado e portando credencial de identificação da Prefeitura; controlar o tráfego de veículos na área que está prestando serviço (em casos excepcionais); fazer o controle de chaves de prédios e/ou unidades da Prefeitura, executar outras atribuições afins. |

**Santa Maria Madalena (RJ), 14 de junho de 2010.**

**Arthur Lima Garcia**
**Prefeito Municipal**