



EDITAL Nº 001/2018 ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018 – PMCB

A Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, divulga e estabelece normas para a abertura de inscrições para realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS, DISCURSIVAS, DE TÍTULOS e PRÁTICA**, de caráter eliminatório e classificatório, para provimento de vagas do quadro efetivo e formação do cadastro de reserva no quadro da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra (ES), num total de **131 (cento e trinta e uma) vagas**, com base nas Leis nº 2052/1999, 2201/2003, 2202/2003, 2203/2003, 2.400/2007, 2.678/2013, e demais legislações municipais e suas alterações posteriores, bem como as que vagarem ou forem criadas durante o prazo de validade deste concurso, em consonância com as legislações Federal, Estadual e Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A nomenclatura dos cargos, requisitos e escolaridade exigidos para o cargo, carga horária semanal, vencimentos com valores de julho de 2018 seguem discriminados no **ANEXO I** do presente edital.
- 1.2. O concurso público será coordenado pela **Comissão de organização, acompanhamento e fiscalização do Concurso Público**, instituída pelo Prefeito Municipal de Conceição da Barra (ES) por meio da PORTARIA Municipal nº 218 datada de 26 de julho de 2018, sob assessoria técnica especializada da empresa a **G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística**, observadas as seguintes condições:
 - 1.2.1. A Comissão Especial de Coordenação do Concurso Público deverá providir o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução de todas as etapas do concurso público.
 - 1.2.2. Compete ao Prefeito Municipal de Conceição da Barra (ES), a homologação do resultado final do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Concurso, dentro de 15 (quinze) dias contados da apresentação do Relatório Final.
- 1.3. O Edital contendo todas as regras do referido Concurso, na íntegra, está publicado nos sites www.gualimp.com.br e www.conceicaodabarra.es.gov.br, onde poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** pela população em geral.
 - 1.3.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público divulgadas, até sua homologação, no site www.gualimp.com.br, sendo disponibilizado no site da prefeitura www.conceicaodabarra.es.gov.br, um *link* para o portal da empresa organizadora do concurso. A partir da publicação do resultado final do concurso público as publicações serão feitas exclusivamente pela prefeitura em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 1.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da prova, circunstância que será



mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado nos sites www.gualimp.com.br e www.conceicaodabarra.es.gov.br.

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato, seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar o cronograma, os comunicados e os Editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados. Não serão fornecidas informações que já constem expressamente dos Editais.

1.6. O **Cronograma Geral do Concurso** previstos neste Edital, bem como suas datas e locais de realização, são os constantes no **QUADRO I**, conforme a seguir descrito:

QUADRO I – CRONOGRAMA GERAL DO CONCURSO PÚBLICO

| ETAPAS | DATAS | HORÁRIOS | LOCAIS |
|--|-------------------------|--|---|
| Período de realização das inscrições. | 27/08/2018 a 17/09/2018 | 0h01min do dia 27/08/2018 às 23h59min do dia 17/09/2018 | Site da G-Strategic ¹ |
| Emissão da segunda via do boleto bancário. | 27/08/2018 a 18/09/2018 | 0h01min do dia 27/08/2018 às 23h59min do dia 18/09/2018 | Site da G-Strategic ¹ |
| Período para solicitação de ISENÇÃO DE TAXA de inscrição no site da organizadora. | 27/08/2018 a 30/08/2018 | 0h01min do dia 27/08/2018 às 23h59min do dia 30/08/2018 | Site da G-Strategic ¹ |
| Resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição. | 04/09/2018 | a partir das 18 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| Período de Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. | 05/09/2018 | 0h01min às 23h59min do dia 05/09/2018 | Site da G-Strategic ¹ |
| Divulgação do julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e Resultado Final dos pedidos de isenção. | 06/09/2018 | a partir das 18 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| Período para solicitação de ATENDIMENTO ESPECIAL para realização das provas | 27/08/2018 a 17/09/2018 | 0h01min do dia 27/08/2018 às 23h59min do dia 17/09/2018 | Site da G-Strategic ¹ |
| Solicitação de alteração de dados cadastrais. | 27/08/2018 a 17/09/2018 | 0h01min do dia 27/08/2018 às 23h59min do dia 17/09/2018 | Site da G-Strategic ¹ |
| Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de Inscrição. | 18/09/2018 | ---- | Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na <i>internet</i> . |
| Data limite para envio do laudo médico para Pessoas com Deficiência - PcD e ATENDIMENTO ESPECIAL (leiturista/auxílio preenchimento do cartão resposta e outros). | 18/09/2018 | Sedex/correio | Endereço da G-Strategic ² |
| Divulgação do Edital de Homologação das inscrições. | 25/09/2018 | a partir das 17 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| Resultado das Inscrições deferidas para concorrer às vagas reservadas as Pessoas com Deficiência - PcD. | 25/09/2018 | a partir das 17 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| Resultado do deferimento das solicitações de ATENDIMENTO ESPECIAL para realização das provas. | 25/09/2018 | a partir das 17 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| Período de Recursos quanto à Homologação das Inscrições. | 26/09/2018 a 03/10/2018 | das 17 horas do dia 26/09/2018 às 23h59min do dia 03/10/2018 | Site da G-Strategic ¹ |
| Período de Recurso às Solicitações de Atendimento Especial. | 26/09/2018 | 0h01min às 23h59min do dia 26/09/2018 | Site da G-Strategic ¹ |



| ETAPAS | DATAS | HORÁRIOS | LOCAIS |
|---|-------------------------|---|--|
| Período de Recurso das Inscrições de Pessoas com Deficiência – PcD. | 26/09/2018 | 0h01min às 23h59min do dia 26/09/2018 | Site da G-Strategic ¹ |
| Divulgação do julgamento dos recursos das Solicitações de Atendimento Especial. | 08/10/2018 | a partir das 18 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| Divulgação do julgamento dos recursos das Inscrições de Pessoas com Deficiência - PcD | 08/10/2018 | a partir das 18 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| Divulgação do julgamento dos Recursos à Homologação das Inscrições. | 08/10/2018 | a partir das 18 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| Impressão do CARTÃO DE INSCRIÇÃO das Provas Objetivas de Múltipla Escolha (1ª etapa). | 11/10/2018 | a partir das 16 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| Acerto de dados cadastrais incorretos do cartão de inscrição. | 11/10/2018 a 17/10/2018 | 16 horas do dia 11/10/2018 às 16h do dia 17/10/2018 | Site da G-Strategic ¹ |
| 1ª ETAPA – PROVA OBJETIVA (Item 7 e 9) | DATAS | HORÁRIOS | LOCAIS |
| APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA. | 21/10/2018 | ANEXO IV (Pág 83) | Local no cartão de Inscrição |
| Divulgação dos Gabaritos Preliminares da Prova Objetiva. | 22/10/2018 | a partir das 18 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| Período de Interposição de recursos administrativos quanto aos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas. | 23/10/2018 a 24/10/2018 | 0h01min do dia 23/10/2018 às 23h59min do dia 24/10/2018 | Site da G-Strategic ¹ |
| Divulgação do Julgamento dos recursos dos Gabaritos Preliminares e divulgação dos Gabaritos Definitivos. | 09/11/2018 | a partir das 18 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva. | 12/11/2018 | a partir das 17 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| Divulgação da imagem do cartão resposta da prova objetiva. | 12/11/2018 | a partir das 17 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| Período de Interposição de Recursos Administrativos quanto Resultado Preliminar das Provas Objetivas. | 13/11/2018 a 14/11/2018 | 0h01min do dia 13/11/2018 às 23h59min do dia 14/11/2018 | Site da G-Strategic ¹ |
| Divulgação do Julgamento dos Recursos do Resultado Preliminar da Prova Objetiva. | 20/11/2018 | a partir das 16 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva (1ª etapa). | 21/11/2018 | a partir das 18 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| 2ª ETAPA – PROVA DISCURSIVA (Item 9) | DATAS | HORÁRIOS | LOCAIS |
| APLICAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA. | 21/10/2018 | ANEXO IV (Pág 83) | Local no cartão de Inscrição |
| Divulgação do Espelho da Prova Discursiva. | 28/11/2018 | a partir das 17 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Discursiva. | 28/11/2018 | a partir das 17 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| Período de Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Discursiva. | 29/11/2018 a 30/11/2018 | 0h01min do dia 29/11/2018 às 23h59min do dia 30/11/2018 | Site da G-Strategic ¹ |
| Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Discursiva. | 11/12/2018 | a partir das 17 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| Divulgação do Resultado Final da Prova Discursiva. | 12/12/2018 | a partir das 16 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| 2ª ETAPA – PROVA PRÁTICA (Item 10) | DATAS | HORÁRIOS | LOCAIS |
| Publicação do Edital de Convocação para a Prova Prática. | 22/11/2018 | A partir das 18 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS. | 25/11/2018 | Horário previamente divulgado por Edital | Local previamente divulgado por Edital |
| Resultado Preliminar da Pontuação da Prova Prática. | 28/11/2018 | a partir das 17 horas | Site da G-Strategic ¹ |



| ETAPAS | DATAS | HORÁRIOS | LOCAIS |
|---|-------------------------|---|--------------------------------------|
| Período de Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar das Provas Práticas. | 29/11/2018 a 30/11/2018 | 0h01min do dia 29/11/2018 às 23h59min do dia 30/11/2018 | Site da G-Strategic ¹ |
| Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Prática. | 11/12/2018 | a partir das 17 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| Divulgação do Resultado Final da PROVA PRÁTICA (2ª etapa) | 12/12/2018 | a partir das 16 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| 3ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS (Item 11) | DATAS | HORÁRIOS | LOCAIS |
| PERÍODO PARA INFORMAÇÃO DOS TÍTULOS (FORMULÁRIO ONLINE) | 13/12/2018 a 20/12/2018 | 0h01min do dia 13/12/2018 às 23h59min do dia 20/12/2018 | Site da G-Strategic ¹ |
| Data limite para o envio dos títulos – Via Sedex. | 21/12/2018 | Sedex/correio | Endereço da G-Strategic ² |
| Divulgação do Resultado Preliminar da Pontuação da Prova de Títulos. | 09/01/2019 | a partir das 17 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| Período de Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos. | 10/01/2019 a 11/01/2019 | 0h01min do dia 10/01/2019 às 23h59min do dia 11/01/2019 | Site da G-Strategic ¹ |
| Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos. | 16/01/2019 | a partir das 17 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| Divulgação do Resultado Final da PROVA DE TÍTULOS (3ª etapa) | 17/01/2019 | a partir das 16 horas | Site da G-Strategic ¹ |
| Divulgação do Resultado Final do Concurso Público | 17/01/2019 | a partir das 18 horas | Site da G-Strategic ¹ |

¹ Site da G-Strategic: www.gualimp.com.br

² Endereço da G-Strategic: Av. Manoel Alves Siqueira, nº 41 – Bairro Bela Vista – Guaçuí – Espírito Santo – ES – CEP: 29560-000.

³ Endereço da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra: Praça José Luiz da Costa, nº 01 - Centro, Conceição da Barra- ES, CEP. 29960-000.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no site www.gualimp.com.br, no período entre **0h01min do dia 27/08/2018 às 23:59 do dia 17/09/2018**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos sites www.gualimp.com.br e www.conceicaodabarra.es.gov.br, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção para as regras de participação neste concurso público.

2.2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação e concordância com os termos e normas estabelecidas neste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3. Uma vez confirmada a inscrição, não será permitida em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.

2.3.1. Os valores das taxas serão:

- R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Nível Superior;
- R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de Ensino Médio e Nível Técnico;
- R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Ensino Fundamental Completo.



- 2.3.2.** A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante **BOLETO BANCÁRIO** emitido no site www.gualimp.com.br depois de concluída a inscrição, no período especificado no item 2.1.
- 2.3.3.** O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, observado código de barras existente no boleto bancário, **até o dia 18/09/2018**, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.4.** O candidato poderá emitir a **2ª via de seu boleto bancário, até o dia 18/09/2018**, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.5.** As inscrições não pagas até a data de prevista neste edital estarão automaticamente **CANCELADAS**. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário, **que será gerado exclusivamente pelo Banco Caixa Econômica**.
- 2.3.6.** Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.
- 2.4.** No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas no item 3 deste Edital, preenchendo corretamente o cadastro eletrônico, que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.
- 2.5.** Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste edital, nem tampouco inscrições em caráter condicional.
- 2.6.** Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato emitirá um **BOLETO BANCÁRIO**, e depois de confirmado o pagamento, sua inscrição será confirmada **através da divulgação do Edital de homologação das inscrições**, e o candidato poderá retirar o seu **cartão de inscrição observado o item 5**.
- 2.6.1.** O simples recolhimento da taxa de inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no concurso público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela instituição bancária e divulgada pela organizadora através do Edital de Homologação das inscrições.
- 2.7.** Caso o nome do candidato não conste do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** que será publicado no dia **25/09/2018** disporá do **período de 26/09/2018 a 03/10/2018** para peticionar recurso por meio do site www.gualimp.com.br através de *link* específico, alegando os motivos pelo qual seu nome não consta da lista de inscrições homologadas. **Decorrido este prazo, o Requerimento de Inscrição será considerado nulo ou inválido.**



- 2.8. A empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística e a Prefeitura Municipal de Conceição da Barra (ES), não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.
- 2.9. Confirmada a inscrição, através do pagamento do boleto ou deferimento da isenção de taxa de inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.10. **O encerramento das inscrições se dará no dia 17/09/2018 às 23h59min horário de Brasília, no site www.gualimp.com.br, sendo que o pagamento deverá ser efetuado até o dia 18/09/2018, cientes de que pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.**
- 2.11. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o site www.gualimp.com.br acessar o link do respectivo concurso público e acionar o serviço “Consulta dos Dados Cadastrais”, e caso detecte erro deve solicitar à devida correção dos dados, até o dia 17/09/2018.
- 2.11.1. **O candidato não poderá proceder à alteração dos seguintes dados:** seu nome, seu CPF, RG, cargo para o qual concorre, nome da mãe e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados utilizando o serviço disponível no site www.gualimp.com.br.
- 2.11.2. O eventual erro de digitação no nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.
- 2.12. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição.
- 2.13. Os **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS** a serem estudados são os constantes no **ANEXO II** deste edital.
- 2.14. As descrições sumárias das **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS** são as constantes no **ANEXO III** deste edital, assim como as demais previstas em legislações municipais.
- 2.15. O candidato poderá se inscrever para mais de 1 (um) cargo, observado o cronograma de provas conforme **ANEXO IV**, mas a Prefeitura Municipal de Conceição da Barra (ES) e a empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas ou quaisquer outras atividades, e caso ocorram, o candidato deverá optar por apenas 1 (um) cargo.
- 2.15.1. O candidato que se inscrever para mais de um cargo, **só poderá fazer uma única prova por turno**, mesmo que as outras provas de suas inscrições sejam selecionadas na mesma sala ou local de realização, sob pena de ter todos os cartões de respostas preenchidos anulados.
- 2.16. Os candidatos aprovados em dois cargos, no ato da posse, deverão observar o disposto no Art. 37, Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII da Constituição Federal.



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

2.17.1. Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o concurso público ora divulgado, **PARA SOMENTE UM (01) CARGO**, o candidato comprovadamente de baixa renda, amparados(as) pela Lei Municipal 5.277 de 19 de março de 2007 ou pelo Decreto Presidencial n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008, que:

a) Estiver inscrito(a) no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)**, de que trata o Decreto Presidencial n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Presidencial n.º 6.135, de 2007.

2.17.2. O candidato que solicitar a isenção de taxa de inscrição para MAIS DE 01(UM) CARGO, terá todas suas solicitações de isenções INDEFERIDAS.

2.17.3. O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas **alíneas “a” e “b” do item 2.17.1**, deverá obrigatoriamente preencher, o **Requerimento de Isenção no período de 27 a 30/08/2018**, no site www.gualimp.com.br, por meio do **botão de inscrição**, no qual deverá indicar corretamente o **Número de Identificação Social - NIS** atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra **“b”**.

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

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

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

2.18. A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/SISTAC, sendo que para que o candidato seja considerado inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6593/2008, é necessário:

- a) Que o candidato informe seu Número de Identificação Social (NIS) válido;
- b) Que o candidato tenha sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;
- c) Que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);



- d) Que o candidato tenha renda familiar per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar total de até três salários mínimos;
- e) Que o candidato informe NIS e nome completo idênticos aos que constam no Cadastro Único;
- f) Que o candidato tenha incluído ou atualizado seu cadastro há menos de 48 meses.

2.19. O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta, sujeita à análise e deferimento nos termos do presente edital.

2.20. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico (e-mail).

2.21. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, observadas as exigências do presente edital.

2.22. O resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **04/09/2018**, pela internet a **partir das 18 horas** no sites www.gualimp.com.br.

2.23. O candidato disporá, unicamente, de **01 (um) dia** para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. **O recurso deverá ser enviado de 0h01min às 23h59min do dia 05/09/2018, considerando-se o horário de Brasília.**

2.24. O julgamento dos recursos de solicitações de isenção de taxa de inscrição e o resultado final dos pedidos de isenção serão divulgados no dia **06/09/2018** pela internet, a **partir das 18 horas** nos sites www.gualimp.com.br.

2.25. Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção **julgado INDEFERIDO** deverão observar os seguintes procedimentos:

- a) **Processar novamente o processo de inscrição no site www.gualimp.com.br, no período de 04/09/2018 a 17/09/2018, e efetuar o pagamento, por meio de boleto bancário conforme subitens 2.3.3 e 2.10, do presente edital.**

2.26. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetuar o requerimento de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior não será considerado inscrito no concurso público.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. O Candidato deverá preencher as seguintes exigências para sua inscrição neste Concurso:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
- II. Ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- III. Preencher o Requerimento de Inscrição, que deverá ser realizado exclusivamente no site



www.gualimp.com.br;

- IV. Ter, na data da posse, a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no **ANEXO I**, para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC, ressalvado o cargo de **Motorista**, em que os candidatos deverão apresentar a respectiva Carteira Nacional de Habilitação para realização da prova prática.
- 3.2.** O candidato deverá atender no **ato da posse** todas as exigências contidas Lei Municipal nº 2.052/1999 e suas posteriores alterações; acessíveis na sede da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra (ES) ou no site Oficial do Município www.conceicaodabarra.es.gov.br, bem como as previstas no item 15 do presente Edital e ainda aquelas exigidas do Edital de Convocação para o Ato de Investidura.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) e SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

- 4.1.** Ficam reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no presente Edital, **observado o item 4.2**, para os candidatos com deficiências, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.
- 4.2.** Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.2.1.** As Pessoas com Deficiência (PcD) serão convocados para posse de acordo com o relatório específico de aprovados em ordem decrescente, conforme vagas existentes para cada cargo demonstradas no quadro abaixo:

| CÓD. DO CARGO | CARGOS COM RESERVA DE VAGA | TOTAL DE VAGAS PREVISTA NO EDITAL | Nº DE VAGAS RESERVADA PARA – PcD |
|---------------|--|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Operador de Serviços de Apoio Administrativo | 06 | 01 |
| 2. | OPERADOR DE SERVIÇOS SOCIAIS/ CUIDADOR(AS) (Secretaria de Ação Social) | 12 | 02 |
| 3. | Auxiliar de Secretaria Escolar | 07 | 01 |
| 6. | Agente de Serviços Administrativos | 17 | 02 |
| 12. | Assistente Social | 07 | 01 |

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



- a) **Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- b) **Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ.
- c) **Deficiência Visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
- d) **Deficiência Mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.
- e) **Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- 4.4. A Pessoa com Deficiência, que no ato da inscrição não declarar esta condição, conforme as determinações previstas neste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.5. A Pessoa com Deficiência compatível com o exercício da função ao cargo pretendido, que assinalar no Requerimento de Inscrição a condição de “DEFICIENTE” deverá **enviar via SEDEX para sede da empresa, até o dia 18/09/2018**, à Av. Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, **LAUDO MÉDICO ORIGINAL ou CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO, expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.
- 4.6. Caso o candidato, **NÃO** envie o Laudo Médico à empresa, contendo às informações exigidas e dentro do prazo estabelecido, não será considerado como Pessoa com Deficiência (PcD) apto a concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no momento de cadastro de seus dados para a inscrição.
- 4.7. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgada no site www.gualimp.com.br, a partir das 17 horas do **dia 25/09/2018**.
- 4.7.1. O candidato disporá **de 01(um) dia** a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que



estará disponível no site www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de 0h01min às 23h59min do **dia 26/09/2018**, considerando-se o horário de Brasília.

- 4.8.** O candidato que necessitar de **ATENDIMENTO ESPECIAL** para a realização das provas (objetivas, discursivas e práticas) **deverá indicar no campo reservado no formulário de inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando de forma clara os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem provas especiais preparadas.**
- 4.9.** O candidato com **dificuldade de locomoção** deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.
- 4.10.** A **Pessoa com Deficiência Visual** poderá optar em prestar provas mediante auxílio de um leiturista devidamente credenciado pela empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, observado o item 4.8, desde que devidamente solicitadas no ato de inscrição.
- 4.10.1.** Não serão considerados como de necessidades especiais os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.10.2.** No caso do leiturista, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a empresa posteriormente ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo leiturista.
- 4.10.3.** Os demais candidatos não poderão reivindicar o possível beneficiamento por parte do leiturista ao candidato portador de deficiência visual, exceto que o faça durante a realização das provas.
- 4.10.4.** Os candidatos que necessitarem de **ATENDIMENTO ESPECIAL DE LEITURISTA, AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA e UTILIZAÇÃO DE PRÓTESE AUDITIVA** para realização da prova, deverão **enviar via SEDEX para sede da empresa, ATÉ O DIA 18/09/2018**, à Av. Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, **LAUDO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO, EXPEDIDO NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 180 (CENTO E OITENTA) DIAS ANTES DO TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES**, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência visual, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.
- 4.11.** O candidato inscrito na condição de pessoa com 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 Federal nº. 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado via SEDEX **ATÉ O DIA 18/09/2018**, à Av. Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000. 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.

- 4.11.1.** A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.12.** A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico à empresa. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 4.13.** A candidata que tiver **NECESSIDADE DE AMAMENTAR** durante a realização das provas, além de solicitar Atendimento Especial para tal fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada, com a responsabilidade da guarda da criança. **Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.** A amamentação se dará quando necessária, porém a candidata não terá a companhia do (a) acompanhante nesse momento, mas sim de um fiscal. **A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.**
- 4.14.** O atendimento às solicitações de **condições especiais** solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade da solicitação, e o resultado será divulgado no site www.gualimp.com.br a partir das 17 horas do dia 25/09/2018.
- 4.14.1.** O candidato disporá de **01 (um) dia** a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de **0h01min às 23h59min** do dia **26/09/2018**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.15.** As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos observado o item 4.5 do presente edital.
- 4.16.** As Pessoas com Deficiência, aprovados no concurso público, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado os cargos que possuem reserva conforme previsto nos itens 4.1 e 4.2 do presente Edital.
- 4.17.** A publicação do resultado final do concurso para os cargos constantes do **subitem 4.2.1**, será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.



- 4.18. A perícia municipal ou médico do trabalho indicado pelo município terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo no ato da nomeação, devendo seu parecer ser fundamentado. Havendo parecer médico oficial contrário a essa compatibilidade, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do Concurso.
- 4.19. Os casos omissos neste Edital, em relação aos portadores de necessidades especiais, obedecerão ao disposto na Lei Orgânica Municipal, na Legislação Municipal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04.

5. CARTÃO DE INSCRIÇÃO PARA AS ETAPAS DE PROVAS (PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA)

- 5.1. O **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** é o documento que determina **DEFINITIVAMENTE** o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas e discursivas, que estarão à disposição no site www.gualimp.com.br a partir das 16 horas do dia **11/10/2018**.
- 5.2. Para o acesso ao local de prova (sala de aplicação) o candidato deverá apresentar **o Documento de Identidade original**, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova**.
- 5.2.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CTB).
- 5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 5.2.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 5.2.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.2.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 5.2.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
- 5.2.6. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.



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

5.3. Os cartões de inscrição dos candidatos inscritos neste concurso público estarão à disposição no site www.gualimp.com.br a partir das 16 horas do dia **11/10/2018**. Para retirá-lo o candidato deverá acessar a página da empresa organizadora, escolher o concurso público no qual está inscrito e clicar no “botão” **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e realizar a impressão do cartão.

5.3.1. O candidato deverá imprimir o cartão de inscrição e portá-lo no dia de realização das provas, para facilitar ao acesso ao local de prova.

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

5.4. É obrigação do candidato, conferir no cartão de inscrição, seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente à empresa organizadora para a devida correção, através do Telefax: (28) 3553-0291 ou (28) 99948-0291 ou pelo e-mail cpconceicaodabarra@gualimp.com.br até às 16 horas dia **17/10/2018**, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O concurso será realizado em **3 (três) etapas distintas**, observado o seguinte:

6.1.1. A **PRIMEIRA ETAPA** é constituída de **PROVA OBJETIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** para todos os cargos, observado o ANEXO I deste Edital.

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

a) **PROVA DISCURSIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** para todos os cargos de nível superior, observado o ANEXO I deste Edital.

b) **PROVA PRÁTICA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** exclusivamente para o cargo de Motorista, observado o ANEXO I deste Edital.

6.1.3. A **TERCEIRA ETAPA PROVA DE TÍTULOS** de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os cargos de Nível Superior, conforme constante no **Anexo I** deste Edital.

7. DA PRIMEIRA ETAPA - PROVAS OBJETIVAS

7.1. O **CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA** constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha para todos os cargos conforme descrito no **ANEXO I**, com 04 (quatro) alternativas imediatamente abaixo de cada uma delas, apresentando apenas uma alternativa correta, que posteriormente deverá ser transferida para o cartão de respostas que deverá ser **obrigatoriamente assinado pelo candidato**.



- 7.2. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha de acordo com o nível de escolaridade e âmbito de atuação inerente ao cargo pretendido, conforme conjunto de provas descrito no **ANEXO I** deste edital.
- 7.3. Os conteúdos que poderão ser abordados na prova objetiva são os constantes no **ANEXO II** deste edital.
- 7.4. O conjunto de **PROVA OBJETIVA** valerá **100 (cem) pontos**, conforme descrito no **ANEXO I** deste edital.
- 7.4.1. Será considerado **HABILITADO** e/ou **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO)** do total de pontos do conjunto de prova objetiva.
- 7.5. Para efeito de **CLASSIFICAÇÃO** dos candidatos na **PRIMEIRA ETAPA** (prova objetiva), serão observados a soma dos pontos **do conjunto de prova objetiva** que será apurada da seguinte forma:

$$SPO = \sum p$$

Onde:

SPO = Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;

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

- 7.6. Somente concorrerão à **SEGUNDA ETAPA** (prova prática e prova discursiva), os candidatos **HABILITADOS** inscritos para os cargos constantes nos itens **6.1.2 "a" e "b"**, **observado o especificado nos itens 8 e 9 e seus respectivos subitens constantes neste edital.**
- 7.7. Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima prevista no item 7.4.1 estarão automaticamente, eliminados do presente concurso público.

8. DA SEGUNDA ETAPA - PROVAS DISCURSIVAS

- 8.1. A Prova Discursiva, de caráter **ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO** somente para os cargos com escolaridade de **NÍVEL SUPERIOR**, observado o anexo I deste edital, contará com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na primeira etapa, observado o quantitativo de especificado no item 8.3 deste edital.
- 8.2. A prova discursiva será composta de avaliação escrita, **contendo 02 (duas) questões** de respostas dissertativas com máximo de 10 (dez) linhas para cada resposta, observado os conteúdos programáticos especificados no Anexo II deste edital e terá como **PONTUAÇÃO MÁXIMA 40 (quarenta) PONTOS**.
- 8.2.1. Será considerado **HABILITADO** para a terceira etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a **20 (vinte) pontos**.
- 8.3. Todos os candidatos de nível superior serão submetidos à **PROVA DISCURSIVA**, entretanto somente os candidatos **habilitados dentro do quantitativo de corte especificado no quadro abaixo**, é que serão considerados **selecionados** para a prova Discursiva e conseqüentemente terão sua prova corrigida para efeitos de classificação:



| QUADRO DE QUANTITATIVO CORTE PARA A PROVA DISCURSIVA | | |
|--|------------------------------|-----------------------------------|
| CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR | QUANT. DE VAGAS PARA O CARGO | QUANT. DE CANDIDATOS SELECIONADOS |
| CONTADOR | 01 | 10 |
| FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS | 02 | 20 |
| FISCAL DE OBRAS E POSTURAS PÚBLICAS | 02 | 20 |
| BIÓLOGO | 01 | 10 |
| ASSISTENTE SOCIAL | 07 | 70 |
| FISIOTERAPEUTA | 01 | 10 |
| PSICÓLOGO | 03 | 30 |
| MÉDICO CLÍNICO GERAL | 16 | 50 |
| MÉDICO ORTOPEDISTA | 01 | 10 |
| MÉDICO PEDIATRA | 01 | 10 |
| MÉDICO CARDIOLOGISTA | 01 | 10 |
| MÉDICO PSIQUIATRA | 02 | 20 |
| PROFESSOR II - CIÊNCIAS | 05 | 50 |
| PROFESSOR II - ARTES | 01 | 10 |
| PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA | 04 | 40 |
| PROFESSOR II - GEOGRAFIA | 01 | 10 |
| PROFESSOR II - HISTÓRIA | 02 | 20 |
| PROFESSOR II - LÍNGUA ESTRANGEIRA INGLÊS | 05 | 50 |
| PROFESSOR II - LÍNGUA PORTUGUESA | 05 | 50 |
| PROFESSOR II - MATEMÁTICA | 04 | 40 |

- 8.4. Para maior dinamização da presente Seleção Pública, os candidatos de nível superior prestarão as provas das duas fases no mesmo dia e horário, conforme definido no cartão de inscrição, sendo somente corrigida a prova discursiva (2ª ETAPA) dos candidatos habilitados e selecionados segundo os critérios definidos no quadro acima.
- 8.5. No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos no item 12.5 deste Edital, para efeitos de atendimento ao quantitativo de corte e a seleção especificado no item 8.3.
- 8.6. Para efeito de correção da prova discursiva, serão considerados os elementos de avaliação constantes no quadro a seguir:

| CRITÉRIOS AVALIADOS | ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA | PONTUAÇÃO |
|-----------------------------|---|-----------|
| Aspectos formais e textuais | O candidato deve demonstrar domínio da norma culta da Língua Portuguesa, sem eventuais deslizos gramaticais e de convenções da escrita. | 10 pontos |
| Aspectos técnicos | Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão. | 30 pontos |



- 8.7. A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, utilizando **caneta esferográfica de material transparente e de tinta indelével preta ou azul.** O preenchimento das folhas do caderno de prova discursiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste edital.
- 8.8. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de prova discursiva por erro do candidato.
- 8.9. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 8.10. O candidato deverá transcrever suas respostas para o caderno de prova discursiva, **que será o único documento válido para a correção.** As folhas destinadas para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.
- 8.11. O caderno de prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado nem conter, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova.
- 8.11.1. Será utilizado o sistema de código de barras para efeito de identificação dos candidatos;
- 8.11.2. O código de barras, correspondente ao número de inscrição do candidato, será impresso na primeira folha do caderno de prova discursiva.
- 8.12. O candidato que não tiver a sua prova discursiva corrigida será automaticamente **eliminado** e não terá classificação alguma no Concurso Público.
- 8.13. Ao terminar a prova ou findo o horário limite para sua realização, o candidato deverá **obrigatoriamente** entregar seu caderno de prova discursiva ao fiscal de sala, destacando apenas a parte indicada para tal fim na primeira folha do caderno de prova discursiva. O candidato que não devolver seu caderno de prova será automaticamente **eliminado** e não terá classificação alguma no concurso público.
- 8.14. Os espaços que porventura não forem preenchidos nas folhas do caderno de prova discursiva deverão obrigatoriamente ser inutilizados pelo próprio candidato através de um traço diagonal nos referidos espaços.
- 8.15. A relação dos candidatos que, por ventura, tiveram sua prova anulada será divulgada através de edital juntamente com o resultado preliminar da prova discursiva.
- 8.16. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas discursivas.
- 8.17. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova discursiva como justificativa de sua ausência.
- 8.18. O não comparecimento às provas discursivas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 8.19. Não será permitida a interferência e (ou) participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido **deferido atendimento especial** para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade,



o candidato será acompanhado por um fiscal da **G-Strategic** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

8.20. Serão observados para correção da prova discursiva, os seguintes critérios e condições:

8.20.1. A apresentação dos aspectos formais e textuais, bem como os aspectos técnicos demonstrando o conhecimento avaliado, totalizará a nota relativa à prova discursiva, **limitada a 40 pontos;**

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

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

8.21. Será atribuída **nota zero** à Prova Discursiva que:

a) for assinada fora do local apropriado;

b) apresentar, no Caderno de Resposta Definitiva, qualquer tipo de sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato (por exemplo: assinatura, traços, desenhos, rabiscos, rubricas, etc.);

c) estiver em branco;

d) apresentar abordagem incorreta do conteúdo solicitado;

e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

f) fugir ao tema e/ou modalidade propostos.

8.22. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela Banca Examinadora.

8.23. A grade de correção/máscara de critérios contendo a abordagem/requisitos de respostas definida pela Banca Examinadora e a pontuação obtida pelo candidato serão divulgadas por ocasião da Vista das Provas Discursivas.

8.24. Serão **HABILITADOS** para a **3ª etapa – prova de títulos**, os candidatos aprovados na 2ª etapa - prova discursiva, ou seja, **o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos.**

8.25. O resultado da prova discursiva será registrado pelo examinador, e as notas serão divulgadas no sítio www.gualimp.com.br a partir das 17 horas do **dia 28 de novembro de 2018.**

8.26. O candidato, após a divulgação do resultado da prova discursiva poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na correção das questões e na nota atribuída, em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis da sua divulgação, ou seja, nos dias **29 e 30 de novembro de 2018.**



9. NORMAS E PROCEDIMENTOS COMUNS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

- 9.1. As provas objetivas e discursivas serão realizadas no município de Conceição da Barra (ES), **com data PREVISTA para o dia 21/10/2018**, observado o cronograma de realização das provas, conforme **ANEXO IV**, com duração máxima de **03 (três) horas para todos os cargos** constantes no anexo I deste edital, em cada turno.
- 9.1.1. A aplicação das provas, no município de Conceição da Barra (ES), dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 9.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados no município de Conceição da Barra (ES), a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou em outros municípios da região; não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.
- 9.2. As **provas discursivas** serão aplicadas para os cargos de **Nível superior**, concomitantemente às provas objetivas, para sendo assim o candidato realizará a sua prova de redação no mesmo dia e horário de sua prova objetiva.
- 9.3. **O DIA, LOCAL, Nº DA SALA E HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS, SERÁ DEFINITIVAMENTE APONTADO NO CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE CADA CANDIDATO**, que será disponibilizado na data prevista no item 5.1 deste edital.
- 9.4. Recomendamos ao candidato o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos 60 (SESSENTA) **minutos de antecedência do início das provas**, munidos de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade, conforme item 5.2, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.
- 9.5. Após o fechamento dos portões, **observado o horário constante do cartão de inscrição**, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese, sendo eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.
- 9.6. Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser **ELIMINADO** do concurso:
- Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso público;
 - Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, apostila, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
 - Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc., ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;



- d) Não será permitido a utilização de bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- e) Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas;
- f) Não será permitido utilizar aparelho telefônico e celular;
- g) Não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- h) A empresa organizadora recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

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

9.8. Será automaticamente **ELIMINADO** do concurso público o candidato que:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) Utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 9.6;
- c) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- d) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc., ou que se comunicar com outro candidato;
- e) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões exceto nas situações previstas neste edital;
- i) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- j) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- m) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso;
- n) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso, na verificação de denúncias;
- o) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.

9.9. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas, **que será o único documento válido para a correção**. A conferência dos dados e o preenchimento do cartão de respostas são



de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

- 9.10.** Fica o candidato ciente que será atribuída **NOTA ZERO** à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não seja caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 9.11.** O preenchimento do cartão de respostas (prova objetiva) e o caderno de prova discursiva é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Provas.
- 9.12.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas (prova objetiva) e o caderno de prova discursiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 9.12.1.** O cartão-resposta será lido em leitora óptica e qualquer dano ou marcação em cor clara ou diferente poderá comprometer a leitura, isentando a empresa organizadora de responsabilidade nesses casos.
- 9.13.** Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu **cartão de respostas devidamente preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão de respostas ANULADO.**
- 9.14.** O candidato que descumprir o disposto no item 9.13, e por ventura sair de posse do cartão resposta (prova objetiva) e/ou o caderno de prova discursiva, será automaticamente eliminado do concurso público, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde realizou a prova.
- 9.15.** A relação dos cartões de respostas anulados será divulgada através de relatório juntamente com o resultado preliminar.
- 9.16.** Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do concurso.
- 9.17.** Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 9.18.** O caderno de provas pertencerá ao candidato somente **após 120 (cento e vinte) minutos do início da mesma.**
- 9.19.** O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal de sala e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.
- 9.20.** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no cartão de inscrição.
- 9.21.** O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil



para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do concurso.

- 9.22.** O candidato ao terminar sua prova após os 120 (cento e vinte) minutos deverá entregar ao aplicador, obrigatoriamente, o cartão de respostas (prova objetiva) e o caderno de prova discursiva, que lhe será entregue **30 (trinta) minutos após o início das provas**. Caso o candidato termine sua prova antes do prazo supracitado deverá entregar ao aplicador seu cartão de respostas e seu caderno de prova.
- 9.23.** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.
- 9.24.** É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 9.25.** Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela empresa organizadora nos locais de realização das provas, ressalvado no caso de amamentação.
- 9.26.** O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança do Edital de Abertura em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.
- 9.27.** Os erros **MATERIAIS** poderão ser revistos a **QUALQUER MOMENTO** pela Coordenação da empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, sem que haja prejuízo para os candidatos.
- 9.28.** Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do concurso, ou de alguma de suas fases, à empresa realizadora terá reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o concurso.
- 9.29.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos **DIAS, HORÁRIOS e LOCAIS** de realização das provas como justificativa por ausência. O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no cartão de inscrição para a realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do concurso.
- 9.30.** Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido neste edital ficarão sujeitos às normas gerais do concurso.
- 9.31.** Os **02 (dois) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da comissão coordenadora e/ou da empresa organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.**
- 9.32.** As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.



10. DA SEGUNDA ETAPA – PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

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

| CARGO | QUANT. DE VAGAS | QUANT. DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA |
|-----------|-----------------|--|
| Motorista | 20 | 50 |

- 10.4.** No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos no **item 12.5 deste Edital**, e somente será realizada e/ou corrigida a prova prática (segunda etapa) dos candidatos classificados, observado o quantitativo do quadro anterior.
- 10.5.** A **PROVA PRÁTICA** para o cargo de **MOTORISTA** está **PREVISTA** para o dia **25/11/2018** em local previamente divulgado por edital, no site www.gualimp.com.br e **será composta de avaliação de habilidades práticas de operação no trânsito, conforme abaixo descrito:**
- 10.5.1.** De acordo com as determinações do examinador, o candidato ao cargo de **MOTORISTA** deverá realizar a condução de um veículo de **categoria “D”**, em vias públicas da cidade, visando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, bem como o cumprimento das normas de trânsito brasileiras.
- 10.5.2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:**
- a) Percorrer percurso de até 2,0 Km, efetuando as determinações do examinador – 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observado as seguintes faltas:

I. FALTA GRAVÍSSIMA – (MENOS 15,0 PONTOS POR FALTA):

- Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- Avançar sobre o meio fio;
- Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- Usar a contramão de direção;
- Não completar a realização de todas as etapas do exame;



- g. Avançar a via preferencial;
- h. Provocar acidente durante a realização do exame;
- i. Exceder a velocidade indicada na via;
- j. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. FALTA GRAVE – (MENOS 10,0 PONTOS POR FALTA):

- a. Desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b. Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c. Não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d. Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e. Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f. Não usar devidamente o cinto de segurança;
- g. Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. FALTA MÉDIA – (MENOS 5,0 PONTOS POR FALTA):

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

IV. FALTA LEVE – (MENOS 3,0 PONTOS POR FALTA):

- a. Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b. Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c. Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e. Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f. Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;



- g. Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h. Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

10.6. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos; **sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota superior a zero.**

10.6.1. Será **ELIMINADO** o candidato que não comparecer para a realização da prova prática OU obtiver pontuação zero nessa etapa.

10.7. O candidato ao cargo de **MOTORISTA** deverá apresentar **OBRIGATORIAMENTE, no ato da prova prática, a Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”**, ou superior, dentro do prazo de validade, sob pena de ser desclassificado.

10.8. O candidato deve, **OBRIGATORIAMENTE**, assinar o seu **formulário de avaliação da prova prática, sob pena de ter sua avaliação ANULADA.**

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

10.10. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outros) e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos para realizarem as provas e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

10.11. Os imprevistos ocorridos durante as provas práticas serão decididos pelo presidente da banca examinadora.

10.12. O local de realização dos testes práticos será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe coordenadora e realizadora dos testes, sendo vedada a presença de acompanhantes ou visitantes.

11. DA TERCEIRA ETAPA – PROVA DE TÍTULOS (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

11.1. A **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** para os cargos de nível superior, conforme especificado no item 6.1.3, constará da Avaliação de Títulos com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na segunda etapa, e terá pontuação máxima de **20,0 (vinte)** pontos, **limitado à apresentação de 01 (um) certificado para cada alínea de “A” a “C”**, observado o quadro abaixo:

| QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Máximo um certificado por alínea) | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------|
| ALÍNEA | DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS | VALOR DE CADA TÍTULO | VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS |
| A | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de DOUTORADO , reconhecido pelo Ministério da Educação, <u>com correlação à área de formação a que</u> | 10,0 | 10,0 |



| QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Máximo um certificado por alínea) | | | |
|--|--|----------------------|--------------------------|
| ALÍNEA | DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS | VALOR DE CADA TÍTULO | VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS |
| | <u>concorre</u> . Também será aceito Certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso. | | |
| B | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de MESTRADO , reconhecido pelo Ministério da Educação, <u>com correlação à área de formação a que concorre</u> . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso. | 6,00 | 6,00 |
| C | Certificado, devidamente registrado, de PÓS-GRADUAÇÃO em nível de especialização <i>lato-sensu</i> com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, <u>com correlação à área de formação a que concorre</u> . Também será aceita Certificado/declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso. | 4,00 | 4,00 |

11.2. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

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

11.2.1.1. Para os cursos de Doutorado ou de Mestrado concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecido pelo MEC.

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

11.3. Para receber a pontuação, relativa ao curso de **PÓS-GRADUAÇÃO** em nível de especialização *lato-sensu*, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado ou declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação e com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).

11.4. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

11.5. Cada título será considerado uma única vez.

11.6. Os pontos que excederem o valor máximo dos Quadros de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos serão desconsiderados.



- 11.7. Todos os Títulos para análise deverão ser informados OBRIGATORIAMENTE pelo(a) candidato(a), em formulário digital de títulos que estará disponível no site www.gualimp.com.br, NO PERÍODO DE 13/12/2018 a 20/12/2018.**
- 11.7.1.** Para ter acesso ao **FORMULÁRIO DIGITAL DE TÍTULOS**, o candidato deve acessar o site da empresa, selecionar o concurso no qual está inscrito e clicar no “botão” **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** e preenchê-lo conforme as especificações contidas neste edital.
- 11.7.2.** Após realizado o preenchimento do formulário digital de títulos no site www.gualimp.com.br, **observado o período estipulado no subitem 11.7**, o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE IMPRIMIR e ASSINAR o formulário de títulos**, indicar o número folhas apresentados, **JUNTAR** cada cópia xerográfica comprobatória **AUTENTICADA** em Cartório Judicial ou Extrajudicial do título declarado, e **enviá-los via SEDEX** para a sede da G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, no endereço: Av. Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, **até o dia 21/12/2018**.
- 11.7.3.** Somente serão aceitos os títulos enviados via SEDEX com a **data de postagem até o dia 21/12/2018**.
- 11.7.4. Os Certificados ou Diplomas emitidos pela internet, deverão apresentar o endereço eletrônico e o código de acesso para confirmação de sua autenticidade, sob pena de serem desconsiderados.**
- 11.8.** Não serão considerados os documentos para análise de títulos apresentados, por qualquer forma, **sem o preenchimento do formulário digital de títulos, fora do local, dia e horário acima determinado** e esses deverão ser enviados em **envelope devidamente LACRADO**.
- 11.8.1.** Para facilitar a identificação no ato do recebimento dos títulos, o candidato deve informar na parte externa do envelope o **NOME, O NÚMERO DE INSCRIÇÃO E CARGO** para qual está inscrito.
- 11.9.** A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados da Prova de Avaliação de Títulos **é exclusiva do candidato**.
- 11.10.** O candidato que **não** informar os títulos através do formulário digital contido no site da empresa organizadora no período estipulado no subitem 11.7, ou não o encaminhar à empresa nos termos do subitem 11.7.2, ou ainda enviá-lo em desacordo com o previsto neste edital, **NÃO** pontuará nesta etapa.
- 11.11. Não serão aceitos documentos encaminhados posteriormente, presencialmente ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.**
- 11.12.** Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia e horário determinado.
- 11.13.** A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados durante o concurso público são de inteira responsabilidade do candidato.
- 11.14.** Os títulos enviados para análise pelo candidato e considerados, pela banca examinadora, ilegíveis, questionáveis e/ou rasurados não serão aceitos para análise.



12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1. A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos sites www.gualimp.com.br e www.conceicaodabarra.es.gov.br.

12.2. Os candidatos inscritos para os cargos que **NÃO** serão submetidos à segunda etapa (prova discursiva, prova prática) e a terceira etapa (prova de títulos), serão **CLASSIFICADOS**, na ordem decrescente, depois de concluída a primeira etapa de acordo com a **Pontuação obtida na Prova Objetiva**, conforme item 7.4 e 7.5 do presente edital.

12.3. Para os **Candidatos que realizarão somente a Prova Objetiva** a Nota Final será apurada da seguinte forma:

$$SPO = \sum p$$

Onde:
SPO = Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;
P = Ponto obtido em cada questão do conjunto de prova objetiva.

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

$$\text{Nota Final} = SPO + APP$$

Onde:
SPO = Soma do conjunto de Provas Objetivas;
APP = Avaliação da Prova Prática.

12.5. Para os **Candidatos que realizarão a Prova discursiva e Avaliação de Títulos** a Nota Final será apurada da seguinte forma:

$$\text{Nota Final} = SPO + PPD + PPT$$

Onde:
SPO = Soma do conjunto de Provas Objetivas;
PPD = Pontuação da Prova discursiva;
PPT = Pontuação Prova de Títulos.

12.6. Em caso de igualdade de notas, na **CLASSIFICAÇÃO FINAL** de todos os cargos, observado o conjunto de provas de cargo especificado no ANEXO I, será adotado sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- Maior nota na prova prática, se houver;
- Maior pontuação na prova de títulos, se houver;
- Maior pontuação na prova discursivas, se houver;
- Maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- Maior pontuação na prova de matemática, se houver;
- Maior pontuação na prova de conhecimentos gerais, se houver;



- i) Maior pontuação na prova de saúde pública, se houver;
- j) Maior pontuação na prova de clínica médica, se houver;
- k) Maior pontuação na prova de noções básicas de informática, se houver;
- l) Persistindo o empate, terá a preferência o candidato mais idoso, considerando-se ano, mês, dia de nascimento.

12.7. Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

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

13. DA VISTA, REVISÃO OU RECURSO

13.1. O candidato, após a divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da Prova Objetiva, que será feita às **18 horas** do dia **22/10/2018**, no site www.gualimp.com.br, poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na formulação das questões e do gabarito, nos dias **23/10/2018 e 24/10/2018**.

13.1.1. Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, a partir das 0h01min do primeiro dia após sua divulgação até às 23h59min do último dia considerando-se o horário de Brasília observado o prazo estabelecido no item 13.1.

13.1.2. As petições deverão ser elaboradas em formulário digital no site www.gualimp.com.br, devendo estar **MINUCIOSAMENTE** fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com **BIBLIOGRAFIA PESQUISADA E INDICADA** pelo candidato, referente a cada questão, caso contrário, serão indeferidas de plano.

13.2. O prazo máximo para apresentação de recurso de qualquer das fases do concurso são as constantes no quadro I do presente edital, observado as mesmas condições expressa no presente edital.

13.3. Os recursos que não observarem as regras contidas nos itens 13.1.1 e 13.1.2 serão considerados inconsistentes, sendo, portanto indeferidos.

13.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, e-mail, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no **item 13.1.1**.

13.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

13.6. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

13.7. 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.



- 13.8.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
- 13.9.** Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 13.10.** Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do concurso serão disponibilizadas nos sites www.gualimp.com.br e www.conceicaodabarra.es.gov.br, não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14. DO REGIME JURÍDICO

14.1. Os **CLASSIFICADOS** no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo serão nomeados sob Regime Jurídico Único Estatutário, nos termos da **Lei Municipal nº 2.052/1999** (Estatuto dos Servidores de Conceição da Barra-ES), e suas posteriores alterações, acessíveis na sede Prefeitura Municipal de Conceição da Barra (ES) ou no Sítio Oficial do Município na rede mundial de computadores, no site www.conceicaodabarra.es.gov.br.

15. REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO

15.1. A investidura ao cargo de provimento efetivo constará de edital de convocação, que indicará o prazo para entrega dos documentos e a respectiva data para a posse, divulgado no site www.conceicaodabarra.es.gov.br ou via diário oficial, e por Correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

15.1.1. Será tornado sem efeito o ato de investidura do candidato que, se até a data marcada para a sua posse, não apresentar todos os documentos exigidos no item 15.3.

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

15.2. Para tomar posse o candidato deverá:

- a. Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;
- b. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;
- c. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
- d. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e. Estar em dia com as obrigações militares se do sexo masculino;



- f. Ter a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;
- g. Comprovar regularidade perante o Órgão fiscalizador do exercício profissional (Conselho ou Órgão de Classe, se houver) através de certidão para o exercício da profissão.

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

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

15.3.1. Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo (**acúmulo de cargo**), emprego ou função pública, nos termos do Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII do artigo 37 da Constituição Federal.

15.4. A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.

15.5. Será realizada, para os candidatos a serem empossados, avaliação da aptidão física e mental, que deverá envolver, dentre outros, exames médicos e complementares que terão por objetivo averiguar as condições



de saúde apresentadas pelos candidatos, face às exigências das atividades inerentes ao cargo, cujas despesas relativas aos exames ficarão a cargo do candidato.

- 15.6.** No caso dos portadores de necessidades especiais será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por perícia médica do município ou por médico do trabalho designado pelo município, que irá avaliar a condição para o exercício do cargo observado a condição física e mental do candidato, devendo seu parecer ser fundamentado especificando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10).
- 15.7.** Os candidatos após o efetivo exercício estarão submetidos ao estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos, em conformidade com Art. 41 § 4º da Constituição Federal.
- 15.8.** A Secretaria de Administração empregará a avaliação especial sobre o desempenho do servidor em estágio probatório, considerando os dispositivos constitucionais e a lei própria de avaliação.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 16.1.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento pleno das condições aqui expressas, não podendo o candidato inscrito alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, nos comunicados, e demais legislações aplicáveis a esse certame e publicações.
- 16.2.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar permanentemente a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados em órgão oficial e/ou divulgados na Internet, nos sites www.gualimp.com.br e www.conceicaodabarra.es.gov.br.
- 16.3.** Será de inteira responsabilidade da Comissão de Concurso o acompanhamento gerencial da realização do processo, recebendo e arquivando todos os documentos, e se necessário, encaminhando-os a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a qual promoverá estudo, fornecendo parecer de conformidade com as normas estabelecidas nesse edital e legislação em vigor.
- 16.4.** Caberá ao Prefeito Municipal de Conceição da Barra (ES), a homologação do resultado deste Concurso Público apresentado pela Comissão de Concurso, que poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital a critério da Administração.
- 16.5.** O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado por igual período, de conformidade com Art. 37, III, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 16.6.** As vagas discriminadas neste **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**, após a homologação definitiva dos resultados, serão preenchidas gradativamente de acordo com a necessidade do Serviço Público Municipal, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como os limites dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal, “Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000”.



- 16.7.** A Prefeitura Municipal de Conceição da Barra (ES) e a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso, a não ser os constantes do presente edital, ou publicados nos sites www.gualimp.com.br e www.conceicaodabarra.es.gov.br.
- 16.8.** A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
- 16.9.** O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra (ES), durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 16.10.** Todas as publicações relativas às etapas da realização deste Concurso Público serão feitas por meio dos sites www.gualimp.com.br e www.conceicaodabarra.es.gov.br.
- 16.11.** Toda e qualquer solicitação ou demanda deverá ser feita por escrito através de e-mail cpconceicaodabarra@gualimp.com.br a ser enviado diretamente a G-Strategic que será responsável exclusivamente pela solução do problema e encaminhamento das demandas.
- 16.12.** 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 concurso público, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do presente concurso público.
- 16.13.** O prazo de impugnação deste edital será de 5 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.
- 16.14.** Os casos omissos do presente Edital e das Leis Municipais serão resolvidos pela Comissão de Concurso, mediante requerimento ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra (ES).

Conceição da Barra (ES), 24 de agosto de 2018.

Francisco Bernhard Vervloet
Prefeito Municipal de Conceição da Barra/ES

Ana Lucila Ribeiro Dantas Fagundes Leite
Presidente da Comissão de Concurso
PORTARIA Municipal nº 218 de 26/07/2018

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



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

| CÓD. DO CARGO | CARGO | REQUISITO - ESCOLARIDADE | QUADRO DE VAGAS | VALOR DO SALÁRIO R\$ | CARGA HORÁRIA SEMANAL | CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA) | Nº. DE QUESTÕES | PESO DA QUESTÃO | TOTAL DE PONTOS | PROVA PRÁTICA | PROVA DISCURSIVA | PROVA TÍTULO |
|---------------|---|---|-----------------|----------------------|-----------------------|---|----------------------|------------------------------|-----------------|---------------|------------------|--------------|
| 1. | OPERADOR DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO | Ensino Fundamental Completo | 06 | 954,00 | 40 horas | Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | NÃO | NÃO |
| 2. | OPERADOR DE SERVIÇOS SOCIAIS/ CUIDADOR(AS) (Secretaria de Ação Social) | Ensino Fundamental Completo | 12 | 954,00 | 40 horas | Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | NÃO | NÃO |
| 3. | AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR | Ensino Médio Completo | 07 | 954,00 | 40 horas | Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | NÃO | NÃO |
| 4. | MOTORISTA | Ensino Médio Completo e CNH categoria "D" ou Superior | 20 | 954,00 | 40 horas | Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos | 10 10 20 | 2,00 2,00 3,00 | 100 pontos | SIM | NÃO | NÃO |
| 5. | SECRETÁRIO ESCOLAR | Ensino Médio Completo | 03 | 954,00 | 40 horas | Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | NÃO | NÃO |
| 6. | AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | Ensino Médio Completo | 17 | 954,00 | 40 horas | Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | NÃO | NÃO |
| 7. | TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE | Ensino Médio Técnico na área. | 01 | 954,00 | 40 horas | Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | NÃO | NÃO |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
Estado do Espírito Santo



| CÓD. DO CARGO | CARGO | REQUISITO - ESCOLARIDADE | QUADRO DE VAGAS | VALOR DO SALÁRIO R\$ | CARGA HORÁRIA SEMANAL | CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA) | Nº. DE QUESTÕES | PESO DA QUESTÃO | TOTAL DE PONTOS | PROVA PRÁTICA | PROVA DISCURSIVA | PROVA TÍTULO |
|---------------|-------------------------------------|--|-----------------|----------------------|-----------------------|---|----------------------|------------------------------|-----------------|---------------|------------------|--------------|
| 8. | CONTADOR | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no CRC | 01 | 1.186,96 | 40 horas | Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | SIM | SIM |
| 9. | FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS | Ensino Superior Completo | 02 | 1.186,96 | 40 horas | Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | SIM | SIM |
| 10. | FISCAL DE OBRAS E POSTURAS PÚBLICAS | Ensino Superior Completo | 02 | 1.186,96 | 20 horas | Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | SIM | SIM |
| 11. | BIÓLOGO | Nível Superior Completo Ciências Biológicas + Registro no CRBio | 01 | 1.186,96 | 30 horas | Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | SIM | SIM |
| 12. | ASSISTENTE SOCIAL | Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no CRESS | 07 | 1.186,96 | 30 horas | Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Saúde Pública Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | SIM | SIM |
| 13. | FISIOTERAPEUTA | Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no CREFITO | 01 | 1.186,96 | 30 horas | Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Saúde Pública Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | SIM | SIM |
| 14. | PSICÓLOGO | Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no CRP | 03 | 1.186,96 | 40 horas | Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Saúde Pública Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | SIM | SIM |
| 15. | MÉDICO CLÍNICO GERAL | Curso de Nível Superior em Medicina + registro no CRM. | 16 | 1.186,96 | 30 horas | Língua Portuguesa Saúde Pública Clínica Médica Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | SIM | SIM |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
Estado do Espírito Santo



| CÓD. DO CARGO | CARGO | REQUISITO - ESCOLARIDADE | QUADRO DE VAGAS | VALOR DO SALÁRIO R\$ | CARGA HORÁRIA SEMANAL | CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA) | Nº. DE QUESTÕES | PESO DA QUESTÃO | TOTAL DE PONTOS | PROVA PRÁTICA | PROVA DISCURSIVA | PROVA TÍTULO |
|---------------|--------------------------------|--|-----------------|----------------------|-----------------------|---|----------------------|------------------------------|-----------------|---------------|------------------|--------------|
| 16. | MÉDICO ORTOPEDESTA | Curso de nível Superior em Medicina + Título de Especialista na área a que concorre + registro no CRM. | 01 | 1.186,96 | 30 horas | Língua Portuguesa Saúde Pública Clínica Médica Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | SIM | SIM |
| 17. | MÉDICO PEDIATRA | Curso de nível Superior em Medicina + Título de Especialista na área a que concorre + registro no CRM. | 01 | 1.186,96 | 30 horas | Língua Portuguesa Saúde Pública Clínica Médica Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | SIM | SIM |
| 18. | MÉDICO CARDIOLOGISTA | Curso de nível Superior em Medicina + Título de Especialista na área a que concorre + registro no CRM. | 01 | 1.186,96 | 30 horas | Língua Portuguesa Saúde Pública Clínica Médica Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | SIM | SIM |
| 19. | MÉDICO PSIQUIATRA | Curso de nível Superior em Medicina + Título de Especialista na área a que concorre + registro no CRM. | 02 | 1.186,96 | 30 horas | Língua Portuguesa Saúde Pública Clínica Médica Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | SIM | SIM |
| 20. | PROFESSOR II - CIÊNCIAS | Ensino Superior com Licenciatura plena em Ciências Biológicas. | 05 | 1.436,42 | 25 horas | Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | SIM | SIM |
| 21. | PROFESSOR II - ARTE | Ensino Superior com Licenciatura Plena em Arte. | 01 | 1.436,42 | 25 horas | Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | SIM | SIM |
| 22. | PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA | Ensino Superior com Licenciatura Plena em Educação Física. | 04 | 1.436,42 | 25 horas | Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | SIM | SIM |
| 23. | PROFESSOR II - GEOGRAFIA | Ensino Superior com Licenciatura Plena em Geografia. | 01 | 1.436,42 | 25 horas | Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | SIM | SIM |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
Estado do Espírito Santo



| CÓD. DO CARGO | CARGO | REQUISITO - ESCOLARIDADE | QUADRO DE VAGAS | VALOR DO SALÁRIO R\$ | CARGA HORÁRIA SEMANAL | CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA) | Nº. DE QUESTÕES | PESO DA QUESTÃO | TOTAL DE PONTOS | PROVA PRÁTICA | PROVA DISCURSIVA | PROVA TÍTULO |
|---------------|---|--|-----------------|----------------------|-----------------------|---|----------------------|------------------------------|-----------------|---------------|------------------|--------------|
| 24. | PROFESSOR II - HISTÓRIA | Ensino Superior com Licenciatura Plena em História. | 02 | 1.436,42 | 25 horas | Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | SIM | SIM |
| 25. | PROFESSOR II – LINGUA ESTRANGEIRA INGLÊS | Ensino Superior com Licenciatura Plena em letras com Habilitação em Língua Estrangeira Inglês. | 05 | 1.436,42 | 25 horas | Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | SIM | SIM |
| 26. | PROFESSOR II – LINGUA PORTUGUESA | Ensino Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa. | 05 | 1.436,42 | 25 horas | Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | SIM | SIM |
| 27. | PROFESSOR II - MATEMÁTICA | Ensino Superior com Licenciatura Plena em Matemática. | 04 | 1.436,42 | 25 horas | Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos | 10 10 10 10 | 2,00 2,00 2,00 4,00 | 100 pontos | NÃO | SIM | SIM |



ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ESCOLARIDADE: **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum aos cargos de escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

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

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. **MATTOS E SILVA, R. V.** Tradição gramatical e gramática tradicional. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2002. **CUNHA, C. & CINTRA, L.** Nova gramática do português contemporâneo, 6ª edição 2013. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental.

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

CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Comum aos cargos de escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

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

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

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



CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum aos cargos de escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

Sobre o Município de Conceição da Barra (ES): Histórico; Caracterização do Município (Aspectos Turísticos aspectos ambientais); Indicadores Sociais; Potencialidades dos Municípios; Indicadores Econômicos; Indicadores Financeiros; aspectos geográficos, aspectos educacionais e aspectos políticos. Processo de formação das cidades do Estado do Espírito Santo em Especial o município de Conceição da Barra (ES). Brasil: regiões, estados, capitais. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de Conceição da Barra e do Estado do Espírito Santo. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais (históricos, geográficos e políticos) do Município, Estado e no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões da atualidade. Atualidades das diversas áreas sociais, políticas e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

Sugestões Bibliográficas: História do Município de Conceição da Barra/ES disponível em: <<http://www.conceicaodabarra.es.gov.br/default.asp>> . Dados referentes ao município de Conceição da Barra disponível no IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), acessível no site: <<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/es/conceicao-da-barra/historico>> <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/es/conceicao-da-barra/historico>> . Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: OPERADOR DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Redação oficial e Comunicações Oficiais: Ofício. Requerimento. Declaração. Memorando. Formas de tratamento e abreviações de tratamento de personalidades. Noções de Informática: **Word**: Estrutura dos documentos, edição e formatação de textos e imagens, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores, simbólicos e numéricos, manipulações e formatações de tabelas, opções de impressão, controle de quebra e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **Internet**: Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet). **PowerPoint 2010**: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Excel 2010**: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtro de dados. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.



Sugestões Bibliográficas: Manual de Redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília. MANZANO, André Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. MANZANO, José Augusto N.G. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: OPERADOR DE SERVIÇOS SOCIAIS/CUIDADOR(AS)

Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos e medicamentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza, de cozinha e de medicamentos; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de cuidados com a pessoa humana. Relações de afetividade da família. Higiene da criança. Cuidados essenciais. Prevenção de acidentes. Cuidar e Educar. Higiene. Prevenção. Rotina. Lei federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Os Serviços de Acolhimento Social. Cuidados diários com o ambiente das crianças e adolescentes portadores de necessidades especiais; Comportamento e relações humanas no ambiente de trabalho. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função.

Sugestões Bibliográficas: Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990: Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Outras publicações que abranjam o programa proposto. MDS. Secretaria Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social. Orientações técnicas sobre o serviço de acolhimento para crianças e adolescentes. Brasília, DF, 2009. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

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

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO TÉCNICO

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum aos cargos de escolaridade: ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO TÉCNICO, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras



– elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

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

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

CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Comum aos cargos de escolaridade: ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO TÉCNICO, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

Cálculo Numérico e Algébrico, Conjuntos, Conjuntos Numéricos, Porcentagem, Relações e Funções, Função do 1º grau; Função do 2º grau; Função Modular; Função Exponencial; Logaritmos; Função Logarítmica; Progressões; Geometria Plana; Geometria de Posição Espacial; Geometria Métrica Espacial; Geometria Analítica; Trigonometria; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Números Complexos; Polinômios; Equações Polinomiais ou Algébricas; Noções de Estatísticas e problemas envolvendo Raciocínio Lógico.

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

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

CONTEÚDOS DE NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

Comum aos cargos de escolaridade: ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO TÉCNICO, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

MS Office-2010 - ferramentas básicas: **Word:** Estrutura dos documentos, edição e formatação de textos e imagens, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores, simbólicos e numéricos, manipulações e formatações de tabelas,



opções de impressão, controle de quebra e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtro de dados. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Redação oficial. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Noções de técnicas de secretariar; uso de fax e internet. Comunicações Oficiais. Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetação, métodos de arquivamento. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de Informática: **Word:** Estrutura dos documentos, edição e formatação de textos e imagens, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores, simbólicos e numéricos, manipulações e formatações de tabelas, opções de impressão, controle de quebra e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtro de dados.



Internet: Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet). Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

Sugestões Bibliográficas: Manual de Redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília. BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documento de arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. MANZANO, André Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. MANZANO, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MOTORISTA

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

Sugestões Bibliográficas: Código de Trânsito Brasileiro e suas Alterações. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – Volumes I e II. Manuais e Apostilas sobre o Novo Código de Trânsito. Noções de Primeiros Socorros no Trânsito Brasileiro. Educação no Trânsito - A Nova Legislação - Edição 2002. Manuais e Normas de Condução e Manutenção de Veículos. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.



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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: SECRETÁRIO ESCOLAR

Escrituração Escolar. Conceito Fundamentação Legal. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Coletivo Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular / Ensino Supletivo; Conhecimentos sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9.394/96 (atualizada). Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Redação oficial. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Noções de técnicas de secretariar; uso de fax e internet. Comunicações Oficiais. Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. Regras de comportamento no ambiente de trabalho.

Sugestão Bibliográfica: Lei das Diretrizes e Bases nº 9.394/96. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/lein9394.pdf>. MEC. Conselho Nacional de Educação. Legislação Complementar sobre o Ensino Básico. ORGANIZAÇÃO DE SECRETARIA ESCOLAR. Manual de Redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília. BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documento de arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Qualquer documento sobre o assunto e outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

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



ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público.

Sugestões Bibliográficas: Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra, disponível em: <<http://www.conceicaodabarra.es.leg.br/leis/lei-organica-municipal>>. Manual de Redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília. BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documento de arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendacoes_para_a_producao.pdf>. BRASIL.

[CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. Brasília: Senado Federal, 1988. ARAÚJO, Luiz Alberto David. *Curso de direito constitucional*. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. Direito Constitucional e Teoria da Constituição. CANOTILHO, José Joaquim Gomes. 7. ed. Coimbra: Almedina, 2003. GASPARINI, Diógenes. Direito administrativo. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 29. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Malheiros, 2012. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 37. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2011. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE

Lei Municipal 2.799 de 01 de junho de 2018 – Institui o Plano Municipal de Saneamento Básico, Instrumento da Política Municipal de Saneamento Básico, contemplando o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos de Conceição da Barra/ES. [Lei Federal nº 9.605/98](#) - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. (Lei de Crimes Ambientais). Lei 6.938/81 (que instituiu a Política Nacional de Meio Ambiente) Código Florestal brasileiro (Lei nº 12.651/12). [Resolução CONAMA Nº 237/1997](#) - "Regulamenta os aspectos de licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente". Gestão de Unidade de Conservação. Conceito de meio ambiente. Meio ambiente na constituição Federal. Poluição e contaminação do ar, da água, do solo. Gestão de unidade de conservação. A evolução da sociedade e meio ambiente. Saneamento ambiental. Poder de polícia ambiental. A utilização de agrotóxicos e manejo de agrotóxicos. Cultivo de árvores. Noções básicas de Primeiros socorros e combate a incêndios. Procedimentos correto para coleta e destinação do lixo. Coleta seletiva do lixo. Procedimentos diários para conservação do meio ambiente. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público e ética profissional.

Sugestões Bibliográficas: Lei Municipal 2.799 de 01 de junho de 2018, disponível em: <<http://www.conceicaodabarra.es.gov.br/download/27992018.pdf>> Lei nº 9.605/98 disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/leis/L9605.htm>. Lei nº 12.651/12 disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/L12651compilado.htm> . Resolução CONAMA Nº 237/1997 disponível em: <<http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=237>> . Outras Publicações que



tratam dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, legislações, revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum aos cargos de escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

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

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

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

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum aos cargos de escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

Sobre o Município de Conceição da Barra (ES): Histórico; Caracterização do Município (Aspectos Turísticos aspectos ambientais); Indicadores Sociais; Potencialidades dos Municípios; Indicadores Econômicos; Indicadores Financeiros; aspectos geográficos, aspectos educacionais e aspectos políticos. Processo de formação das cidades do Estado do Espírito Santo em Especial o município de Conceição da Barra (ES). Dados referentes ao município de Conceição da Barra disponível



no IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística). ATUALIDADES: Notícias, fatos e versões ocorridos no Brasil e no mundo, divulgados nos meios de comunicação referente às áreas de: cidadania, ciência, cultura, arte, comunicação, esporte, economia, educação, empregabilidade, ética, legislação, meio ambiente, negócios, novas tecnologias, política, saúde, sustentabilidade e redes sociais.

Sugestões Bibliográficas: História do Município de Conceição da Barra/ES disponível em: <<http://www.conceicaodabarra.es.gov.br/default.asp>> . Dados referentes ao município de Conceição da Barra disponível no IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), acessível no site: < <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/es/conceicao-da-barra/historico> > <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/es/conceicao-da-barra/historico> >. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

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

CONTEÚDOS DE NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

Comum aos cargos de escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

MS Office-2010 - ferramentas básicas: **Word:** Estrutura dos documentos, edição e formatação de textos e imagens, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, manipulações e formatações de tabelas, opções de impressão, controle de quebra e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtro de dados. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

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

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



CONTEÚDOS DE SAÚDE PÚBLICA

Comum a todos os cargos da ÁREA DA SAÚDE, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

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

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

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

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS EM CLÍNICA MÉDICA

Comum a todos os cargos da ÁREA MÉDICA, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação e testes diagnósticos. Anemia, distúrbios dos leucócitos, das plaquetas e da coagulação. Câncer: etiologia, diagnóstico, estadiamento, tratamento e síndromes paraneoplásicas. Colagenoses, vasculites, gota, osteoartrite, espondiloartropatias soronegativas. Comas, cefaleias, doenças cerebrovasculares, polineuropatias e síndromes medulares. Diabetes mellitus; distúrbios funcionais: (hipotálamo-hipofisário, tireoide, adrenal, paratireoide e gônadas) dislipidemias e distúrbios hidroeletrólítico. Doenças do esôfago, doença péptica, pancreatite, hepatites, cirrose hepática, diarreia, desnutrição, alcoolismo, hemorragia digestiva, doença inflamatória intestinal. Doenças por bactérias, vírus, protozoários, tuberculose, esquistossomose, septicemia, SIDA e DST. Infecção urinária, insuficiência renal, síndromes nefríticas e nefrótica, doenças da bexiga e da próstata. Infecções



pulmonares, asma, DPOC, doença intersticial pulmonar, embolia pulmonar, hipertensão pulmonar e doenças da pleura. Insuficiência cardíaca, hipertensão arterial, doença coronariana, febre reumática, endocardite infecciosa, miocardites, cardiopatias, trombose venosa profunda e doenças do pericárdio. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas.

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONTADOR

Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. **Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). **Balancos:** orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra orçamentária: definição, casos de receita extra orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **Despesa Pública:** conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra orçamentária: definição, casos de despesa extra orçamentária e contabilização. **Dívida Pública:** conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. **Formas de gestão dos recursos financeiros.** Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos. **Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento.** Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do



planejamento governamental. **Sistema Orçamentário Brasileiro.** Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. **Classificações Orçamentárias.** Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. **Processo Orçamentário.** Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. **Contrato administrativo:** conceito, tipos e cláusulas essenciais. **Licitação:** conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). **Servidores públicos:** conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. **Bens públicos:** conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **Controle Governamental:** conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Sugestões Bibliográficas: Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01, Lei 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006. AZEVEDO Ricardo Rocha de, SOUZA José Antônio de e VEIGA Cátia Maria Fraguas. NBCASP Comentadas – 2ª Edição. Editora: Tecnodata Educacional Ltda. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C. Finanças Públicas. Ed. Campus. REZENDE, F. Finanças Públicas. Ed. Atlas. GIACOMONI. Orçamento Público. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Hélio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Hélio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluísio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzatto. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo. São Paulo: Atlas, 1986. ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Orçamento e Contabilidade Pública: Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles, estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Contabilidade Geral - Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Contabilidade Tributária: Composição da tributação sobre o consumo; lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado; efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques; Tributação das microempresas e empresas de pequeno porte; planejamento tributário. **Legislação:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

Sugestões Bibliográficas: Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C. Finanças Públicas. Ed. Campus. REZENDE, F. Finanças Públicas. Ed. Atlas. GIACOMONI. Orçamento Público. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Hélio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Hélio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGELICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluísio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzatto. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo. São Paulo: Atlas, 1986.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS PÚBLICAS

Lei Orgânica Municipal de Conceição da Barra/ES. Constituição Federal: Da Administração Pública (Arts. 37 a 41). Estatuto das Cidades (Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001). Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Da organização dos poderes. Da Tributação e do Orçamento. Da ordem econômica e financeira. A autonomia dos Municípios. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização.



Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento, Obras e Posturas. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Sugestões Bibliográficas: Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra, disponível em: <<http://www.conceicaodabarra.es.leg.br/leis/lei-organica-municipal>>. Manual de Redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília. BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. BRASIL. Lei Federal n. 10.257/01 e Decreto Federal n. 5.031/04 - Estatuto da Cidade. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: BIÓLOGO

Teorias da origem da vida. Classificação dos seres vivos. Teorias evolucionistas. Estrutura e composição da célula. Funções celulares. DNA, reprodução e hereditariedade; trocas genéticas. Introdução à microbiologia e sua importância em engenharia ambiental. Bactérias, fungos e vermes. Micro-organismos e sua identificação. Relações ecológicas; eutrofização e seus efeitos; sucessão ecológica; biomas brasileiros; fatores bióticos e abióticos. Microbiologia ambiental. Micro-organismos como indicadores de poluição. Biocorrosão, biofilmes e microbiologia do petróleo. Laudos, pareceres e relatórios. Perícias e avaliações. Microbiologia Geral: bactérias, fungos e vírus. Controle de populações de microrganismos. Microbiologia Ambiental: Interações dos microrganismos com o meio ambiente. Microbiologia do solo. Microbiologia aquática. Organismos indicadores de contaminação. Noção de educação sanitária. Exercício da Profissão de biólogo: Lei Nº 6.684, 03/09/1979, regulamenta o exercício da profissão de biólogo. Lei Nº 007017, 30/08/1982. altera a lei acima. Decreto Nº 085005, 06/08/1980, regulamenta a mencionada lei. Decreto Nº 088439, 28/06/1983, altera o decreto acima. Resoluções do Conselho Federal de Biologia: Resolução Nº 10. 5/07/03, dispõe sobre as atividades, áreas e subáreas do conhecimento do biólogo. Resolução Nº11, 5/07/03, dispõe sobre a regulamentação para "Anotação de Responsabilidade Técnica - ART" por atividade profissional no âmbito das atividades inerentes à Profissão de Biólogo. Código de ética do profissional. Bioestatística: Noção de estatística descritiva. Noção de inferência estatística e testes de hipótese. Planejamento e análise de experimentos. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras publicações atualizadas pertinentes aos conteúdos.

Sugestões Bibliográficas: ALBERTS, B. Johnson; A. Lewis; J. Raff, M.; Roberts, K.; Walter, P., Biologia molecular da célula, 4thEd., Porto Alegre: ARTMED 2004.APEZZATO—DA—GLORIA. B.; Carmello – Guerreiro. S.M. (Editores). Anatomia vegetal. Viçosa: Editora UFV, 2006.COELHO, C & Carvalho A.R., Manual de parasitologia humana. 2a ed. Canoas: Ulbra, 2005. CONSTANZO, Linda S., Fisiologia. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan S. A, 1999.FUTUYMA, D. J. Biologia Evolutiva. Ribeirão Preto: Sociedade brasileira de genética/CNPq GARCIA, Eduardo A. C. Biofísica. Ed. Sarvier. 2002. KERBAUY, Gilberto B. Fisiologia vegetal. Rio de Janeiro, RJ: Editora Guanabara KooganS.A. 2004.POLLARD, T.D. & Earnshaw, W.C. Biologia celular. Saunders Elsevier, Tradução São Paulo, SP, 2006. RAVEN, Peter H.; Evert, Ray F. & Eichhorn, Susan E. Biologia



vegetal. 7ª Edição. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan S.A., 2007. VIEIRA, Sônia. Introdução à bioestatística. Ed. Campus, 1998. ZAHA, Arnaldo. Biologia molecular básica. 2ª Edição. Porto Alegre: Mercado Aberto, 2000. Código de Ética do Biólogo. Portarias, Resoluções e Decretos do CFFa. <http://www.cfbio.gov.br/>. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE SOCIAL

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

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



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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FISIOTERAPEUTA

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

Sugestões Bibliográficas: GOLD III, J.A. Fisioterapia na ortopedia e na medicina do esporte. 2ª ed. São Paulo: Manole, 1993. SIZINIO, H.; XAVIER, R. Ortopedia e traumatologia- Princípios e prática. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2002. KISNER, C.; COLBY, L.A. Exercícios Terapêuticos - Fundamentos e Técnicas. 3ª ed. São Paulo: Manole, 1998. COX, J. M. Dor lombar. São Paulo: Manole, 2002. KAPANJI, A. I. Fisiologia articular. 5ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001. MAGEE, D. Avaliação musculoesquelética. 3ª ed. São Paulo: Manole, 2002. O'SULIVAN, S. B.; SCHMITZ, T. J. Fisioterapia: Avaliação e Tratamento. 3ª ed. São Paulo: Manole, 2004. PRENTICE, W. E. Modalidades terapêuticas em medicina esportiva. 4ª ed. São Paulo: Manole, 2002. ANDREWS, J. R.; HARRELSON, G. L.; WILK, K. E. Reabilitação física das lesões desportivas. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000. MOREIRA, C; CARVALHO, M.A.P. Reumatologia - Diagnóstico e tratamento. 2 ed. Rio de Janeiro: Medisi, 2001. DAVID, C.; LLOYD, J. CASH: Reumatologia para fisioterapeutas. Porto Alegre: Premier, 2001. LEDERMAN, Eyal. Fundamentos da Terapia Manual. Manole, 2001. KITCHEN Eletroterapia por Clayton. São Paulo: Manole, 1999. SHUMWAY-COOK, A; WOOLLACOTT. M. H.; Controle Motor - Teoria e aplicações práticas. São Paulo: Manole, 2003. LUNDY-EKMAN, L; Neurociência: Fundamentos para a Reabilitação. São Paulo. Manole. 2000; UMPHRED, D. A; Fisioterapia Neurológica. São Paulo; Manole, 1994. FERREIRA, A.S., Lesões Nervosas Periféricas: Diagnóstico e Tratamento; São Paulo. Editora Santos, 2001. Legislação do SUS. Outras legislações e publicações pertinentes.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PSICÓLOGO

Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal.



Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº. 10.216 de 06/04/02, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional. Psicologia e Saúde Pública: a inserção do psicólogo na saúde pública. Legislação e Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e Conselho Regional de Psicologia (CRP).

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças coronarianas; Doença valvular cardíaca. Doenças da Aorta. Doença arterial periférica. Doença venosa periférica. Asma brônquica. Enfisema pulmonar. Bronquite crônica. Doença pulmonar ocupacional. Doença intersticial pulmonar. Pneumonias. Tuberculose pulmonar - extrapulmonar. Câncer de pulmão. Tromboembolia pulmonar. Insuficiência respiratória aguda. Choque. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Infecção urinária. Doenças glomerulares. Nefrolitíase. Doenças da próstata. Hemorragia digestiva. Doenças do esôfago. Doença úlcera-péptica. Gastrites. Doenças funcionais do tubo digestivo. Doença inflamatória intestinal. Má absorção intestinal. Parasitoses intestinais. Diarreia. Câncer do estômago. Câncer do cólon. Câncer do pâncreas. Pancreatites.



Icterícias. Hepatites. Cirroses e suas complicações. Hepatopatia alcoólica. Hepatopatia induzida por drogas. Tumores hepáticos. Doenças da vesícula e vias biliares. Anemias. Linfomas. Leucemias. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Diabetes mellitus. Febre reumática. Osteoporose. Osteoartrite. Artrite reumatoide. Vasculites. Lúpus eritematoso sistêmico. AIDS. Meningoencefalites. Doença de Parkinson. Acidente vascular cerebral. Doenças sexualmente transmissíveis. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MÉDICO ORTOPEDISTA

Fratura do membro superior. Fratura do membro inferior. Fratura da coluna vertebral e complicações. Fraturas e luxações. - Expostas. - Fechadas. Retardo de consolidação e pseudoartrose. Pé torto congênito. Paralisia cerebral. Descolocamentos epifisários. Artrose. Osteocondrites. - Necrose ósseas. Osteomielite. - Artrite e Séptica. Amputações e desarticulações. Tuberculose osteoarticular. Tumores ósseos benignos. Tumores ósseos malignos. Luxação congênita do quadril. Poliomielite e sequelas. Escoliose-cifose. Lesões de nervos periféricos. Lombalgia. - Hérnia de disco intervertebral. Espondilolistose. Traumatismo do membro superior e inferior. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

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

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



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MÉDICO PEDIATRA

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

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MÉDICO CARDIOLOGISTA

Fisiologia, Semiologia e Farmacologia cardiovascular. Arritmias, síncope, morte súbita. Doença coronariana aguda e crônica. Dislipidemia e aterosclerose. Valvopatias. Hipertensão arterial. Cardiopatias congênicas. Exames complementares diagnósticos invasivos ou não. Procedimentos cirúrgicos ou percutâneos. Endocardite infecciosa e febre reumática. Cardiopatia e gravidez. Emergências cardiovasculares. Miocardiopatias. Insuficiência cardíaca. Doenças sistêmicas e o coração. Hipertensão pulmonar, tromboembolismo pulmonar e cor pulmonale. Tumores cardíacos, doenças do pericárdio, doenças da aorta. Avaliação pré-operatória. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

Sugestões Bibliográficas: BRA UNWALD. Tratado de medicina cardiovascular. São Paulo: Roca, 2003. NICOLAU, J. C. Condutas práticas em Cardiologia. São Paulo: Manole, 2010. HURST, J. The heart. McGraw-Hill Professional, 2004. - Diretrizes da Sociedade Brasileira de Cardiologia divulgadas até a publicação deste edital. Site da Sociedade Brasileira de Cardiologia www.cardiol.br. Outras publicações pertinentes.



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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MÉDICO PSIQUIATRA

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

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

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

CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DO MAGISTÉRIO

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum aos cargos de escolaridade: CARGOS DO MAGISTÉRIO, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras



– elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoépia e Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

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

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

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum aos cargos de escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

Sobre o Município de Conceição da Barra (ES): Histórico; Caracterização do Município (Aspectos Turísticos aspectos ambientais); Indicadores Sociais; Potencialidades dos Municípios; Indicadores Econômicos; Indicadores Financeiros; aspectos geográficos, aspectos educacionais e aspectos políticos. Processo de formação das cidades do Estado do Espírito Santo em Especial o município de Conceição da Barra (ES). Dados referentes ao município de Conceição da Barra disponível no IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística). ATUALIDADES: Notícias, fatos e versões ocorridos no Brasil e no mundo, divulgados nos meios de comunicação referente às áreas de: cidadania, ciência, cultura, arte, comunicação, esporte, economia, educação, empregabilidade, ética, legislação, meio ambiente, negócios, novas tecnologias, política, saúde, sustentabilidade e redes sociais.

Sugestões Bibliográficas: História do Município de Conceição da Barra/ES disponível em: <<http://www.conceicaodabarra.es.gov.br/default.asp>> . Dados referentes ao município de Conceição da Barra disponível no IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), acessível no site: < <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/es/conceicao-da-barra/historico> > <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/es/conceicao-da-barra/historico> >. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

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



CONTEÚDOS CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS Comum aos Cargos do MAGISTÉRIO, conforme previsto no ANEXO I

Legislação básica: financiamento da educação brasileira (FUNDEB- Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007 - atualizada). LDB - Lei 9.394/1996 – atualizada. Ensino Fundamental de 09 (nove) anos (Lei nº 11.274, de 6 de fevereiro de 2006) – atualizada. - Diretrizes para o EF de 09 anos - Resolução CNE/CEB nº 1, de 14 de janeiro de 2010 e Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010. LEI Nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional de Educação. Currículo: os diferentes paradigmas, fundamentos, concepção. Teorias e Tendências pedagógicas. Sistemas de ensino - Função social da escola; Processo de Ensino/Aprendizagem: Relações entre Educação, Escola e Sociedade. Relação professor – aluno; Bases psicológicas da aprendizagem; Tecnologia aplicada a educação. Gestão escolar democrática e a eficácia escolar. Planejamento de Ensino - Planos/Projetos (concepção, funções e tipos). Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Inclusão escolar e educação especial nas escolas. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica.

Sugestões Bibliográficas: HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Educação e realidade. PERRENOUD, Philippe. Dez Novas Competências para ensinar. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000. GANDIN, Danilo. A Prática do Planejamento Participativo. Vozes, 1995. HERNÁNDEZ, Fernando. A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho. ArtMed, 1998. PERRENOUD, Philippe. Dez Novas Competências para Ensinar. ArtMed, 2000. LIBANEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1992. LUCKESI, C. C. – Avaliação da Aprendizagem escolar: estudos e proposições. ed., São Paulo: Cortez, 1995. (FUNDEB- Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007 - atualizada). LDB - Lei 9.394/1996 – atualizada. Ensino Fundamental de 09(nove) anos (Lei nº 11.274, de 6 de fevereiro de 2006) – atualizada. - Diretrizes para o EF de 09 anos - Resolução CNE/CEB nº 1, de 14 de janeiro de 2010 e Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990 - atualizada). LEI Nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional de Educação, disponível no site <http://portal.mec.gov.br>. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica, Ministério da Educação. DEMO, P.

Avaliação qualitativa. Campinas: Autores Associados, 2008. GANDIN, Danilo. A prática do planejamento participativo. Petrópolis, RJ: Vozes, 2004. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. São Paulo: Cortez, 2010. SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. Campinas, SP: Autores Associados, 2007. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. São Paulo: Libertad Editora, 2006. Outras publicações pertinentes ao conteúdo proposto.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR II - CIÊNCIAS

A Terra e O Universo: A Origem do Universo (Teorias sobre); A Origem da Terra (Teorias Sobre); O Sistema Solar. **Biologia:** Citologia e Histologia; Genética; Embriologia; Anatomia e Fisiologia; Taxonomia; Evolução. **Programa de Saúde:** Noções de Higiene; Principais Doenças Endêmicas dos Subdesenvolvidos. **Ecologia:** Conceitos Básicos em Ecologia; Estudos de População; Relação entre Ambiente e Seres Vivos e desses entre si; Estudos de Comunidade ou Biocenose; Energia e Matéria no Ecossistema; Efeitos da Degradação Ambiental. **Química:** Estrutura do Átomo; Tabela Periódica; Ligações Químicas e Geometria Molecular; Reações Químicas; Funções Químicas; Cálculos Químicos; Soluções; Química Orgânica Química Descritiva. **Física:** Movimento e força; (Mecânica); Trabalho e máquinas; Energia; Calor e som; Luz e sistemas



ópticos; Eletricidade e magnetismo Mecânica; Termologia; Ótica; Eletricidade. Parâmetros Curriculares Nacionais: ciências naturais.

Sugestão Bibliográfica: AMABIS e MARTHO. *Biologia*. Vols.1,2 e 3 ed. Moderna. BARNES, e outros. BRAGA, Magda, F. *Metodologia de Ensino de Ciências Físicas e Biológicas*. Ed. Le. FONTINHA, S e SILVA P. (Terra, um planeta vivo? Os seres vivos? O Homem/ Química e Física.). GEWANDSZNAJDER, F. *Ecologia Hoje conservação da natureza*. Ática. BRASIL - Ministério da Educação e do Desporto. Parâmetros Curriculares Nacionais, Ciências Naturais. Brasília: Secretaria de Educação Fundamental. Outras publicações pertinentes.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR II - ARTE

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

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

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



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Dimensões históricas da Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didática – pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor. O corpo e suas implicações na Educação Física. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termorregulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. Recreação, ginástica e dança. Práticas desportivas, modalidades e regulamentos. Aspectos socioculturais do esporte. As atividades físicas, o exercício e a saúde no contexto da educação física. As finalidades e os objetivos da educação física escolar.

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR II - GEOGRAFIA

A Geografia: conceituação, divisão e importância. As correntes da Geografia. Os métodos de análise empregados na análise geográfica. Principais elementos de um mapa. As curvas de nível na análise físico-geográfica. O espaço geográfico e a sua dinâmica ambiental e social. Paisagem rural. Os solos e as atividades agrícolas. Os climas e as atividades agrícolas. Os principais sistemas agrícolas do mundo. Paisagem urbana. Funções urbanas e redes de cidades. Problemas ambientais das grandes cidades. A infraestrutura urbana. A fisionomia da superfície terrestre. A geocronologia. A Terra no Espaço. A Litosfera. A Atmosfera e Climas. A Hidrosfera. A vida vegetal e animal da Terra. A dinâmica da litosfera e os seus efeitos geológicos e geográficos. Orientação e Coordenadas Geográficas. Geografia da População. Geografia Urbana. Meio Ambiente e Políticas Ambientais. A gênese a evolução do relevo terrestre. A compartimentação do relevo terrestre. Os corpos rochosos e os solos. A dinâmica atmosférica e os tipos climáticos. A dinâmica das superfícies líquidas. A população mundial. A distribuição e os movimentos da população na superfície terrestre. A população e as atividades econômicas. O ser humano e a utilização dos recursos naturais. A população e o meio ambiente. Reconhecimento dos Domínios: O domínio



Amazônico, O domínio da Caatinga, O domínio do cerrado, O domínio da araucária, O domínio da Pradaria, O domínio dos Mares de Morros, As faixas de transições, Os Continentes: Europa, Ásia, África, América – quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social, Oceania: quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social, As Regiões Polares: quadro natural, humano, e pesquisas científicas. Os conflitos étnicos. As ações em defesa do meio ambiente. Os problemas ambientais e suas causas. As catástrofes ambientais naturais e de causas antrópicas. As áreas de economia subdesenvolvida. O desenvolvimento e o subdesenvolvimento. A América Latina, a África e a Ásia. Nacionalismos, separatismos e os focos de tensão mundial. As áreas de economia desenvolvida. Os blocos econômicos e os interesses políticos. Os aspectos econômicos e políticos da União Europeia. O crescimento industrial do Japão. A América Anglo Saxônica. A Europa. A Divisão Internacional do Trabalho e da Produção. O Estado Nacional e a Globalização. O Capitalismo e a formação do espaço geográfico mundial. Guerra Fria e a nova ordem mundial. As mudanças no mundo globalizado: ambiente, tecnologia, economia e sociedade; os blocos econômicos e as potências atuais. Geografia do Brasil: quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social; a modernização e a inserção do Brasil no mundo globalizado. O espaço geográfico brasileiro. Os principais aspectos do quadro natural brasileiro. A questão ambiental no Brasil. A ocupação produtiva do espaço brasileiro. O crescimento e a dinâmica da população brasileira. A urbanização no Brasil. A agricultura brasileira. Os conflitos agrários. Aspectos sociais e econômicos da Reforma Agrária. Os desequilíbrios regionais no país. Aspectos geográficos das grandes regiões brasileiras, segundo a classificação do IBGE. A Região Norte do Brasil. Os elementos mais expressivos do quadro natural da região Norte. Os principais problemas sociais e econômicos da Região. China. Parâmetros curriculares nacionais – Geografia. A utilização dos documentos cartográficos (mapas, gráficos e tabelas) no ensino de Geografia.

Sugestões Bibliográficas: SENE, Eustáquio & MOREIRA, João Carlos. Espaço Geográfico e Globalização. Editora Scipione, 1998. MOREIRA, Igor. Espaço Geográfico. Editora Ática, 1998. VESENTINI, José William. Sociedade e espaço. SP: Ática, 1990. - Para uma geografia crítica na escola. SP: Ática, 1992. VICENTINO, Cláudio & SCALZARETTO, Reinaldo. O mundo atual: da guerra fria à nova ordem internacional. SP: Scipione, 1996. SINGER, PAUL. O Capitalismo: sua Evolução, sua Lógica e sua Dinâmica. Moderna. SENE, EUSTÁQUIO E MOREIRA, JOÃO CARLOS. Geografia Geral e do Brasil. Espaço Geográfico e Globalização. São Paulo: Scipione. MOREIRA, JOÃO CARLOS E SENE, EUSTÁQUIO. Geografia para o ensino médio. Geografia Geral e do Brasil. São Paulo: Scipione. SANTOS, Milton e SILVEIRA, Maria Laura. O Brasil. Território e Sociedade no início do século XXI. Rio de Janeiro: Record. BUORO, Andréa. Violência Urbana: Dilemas e Desafios. Atual. MAGNOLI, Demétrio, ARAÚJO, Regina. Projeto de Ensino de Geografia. Natureza, Tecnologias, Sociedades. Geografia do Brasil. São Paulo: Moderna. MAGNOLI, Demétrio, ARAÚJO, Regina. Projeto de Ensino de Geografia. Natureza, Tecnologias, Sociedades. Geografia Geral. São Paulo: Moderna ROSS, Jurandy L. Sanches (org.). Geografia do Brasil. São Paulo: EDUSP, 1996. HOBBSAWM, E. A Era dos extremos. O Breve Século XX 1914-1991. Cia das Letras. TIBURCIO, P. Uma Análise do Espaço Geográfico. Ed. Harba. VESENTINI. José William. Sociedade e Espaço. Geografia Geral e do Brasil. São Paulo: Ática. VESENTINI. José William. Brasil: Sociedade e Espaço. Ática. MEC/SEF - Parâmetros Curriculares Nacionais – 5ª a 8ª Série - Geografia. Outras publicações pertinentes.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR II - HISTÓRIA

A origem do homem. Sociedades Primitivas: Localização, atividades econômicas, estrutura social, crenças, arte e cotidiano nessas sociedades. Pré-história brasileira. As populações indígenas primitivas do Brasil. As populações indígenas primitivas do Norte e de Pará: organização econômica e social, cotidiano dessas populações. Sociedades da Antiguidade Oriental: Egito Antigo, Mesopotâmia e o povo Hebreu. Localização, estrutura econômica, social e estrutura política, imperialismo,



religião e arte, cultura e cotidiano dessas sociedades. Sociedades da Antiguidade clássica: Grécia e Roma: Localização, estrutura econômica, social e política, imperialismo, religião e arte, cultura e cotidiano dessas sociedades. Formação e crise da economia escravista. O direito romano. O cristianismo. A Europa Medieval: transição do escravismo antigo para o Feudalismo: Feudalismo: economia, sociedade e organização política, consolidação. Crise do Feudalismo e a transição para o capitalismo: renascimento urbano e comercial e as corporações de ofício. A época moderna: as transformações socioculturais, política, econômica e tecnológica. Expansão ultramarina e comercial, mercantilismo. Renascimento, Humanismo, Reforma Protestante e Contrarreforma. Formação dos estados nacionais, características e os casos clássicos de absolutismo e de despotismo esclarecido. O Iluminismo e a Revolução Francesa. A Revolução Industrial. O sistema colonial: o pacto colonial, suas características, políticas e econômicas na América Colonial. O Brasil Colonial: A economia açucareira e mineira. A sociedade açucareira e mineira. Administração colonial e o escravismo colonial. As contradições do sistema colonial e as conjurações. O processo de Independência: A corte portuguesa no Brasil. As tentativas de recolonização e a independência. O Império brasileiro: Primeiro Império: construção do Estado brasileiro pós-independência. Constituição de 1824. Confederação do Equador. Período Regencial. Segundo Império: economia cafeeira. Guerra do Paraguai. Transição do trabalho escravo para o trabalho livre. Abolicionismo. Movimento republicano e a Proclamação da República. O Brasil República: Primeira República (1889 - 1930): características políticas; situação econômica; crises políticas. Da revolução de 1930 ao Estado Novo (1937-1945): características políticas e econômicas. De 1945 aos tempos atuais: transformações sociais, culturais, econômicas e tecnológicas. A época contemporânea: consolidação e expansão do capitalismo: O imperialismo: características gerais; a nova corrida colonial; os conflitos e alianças que antecederam as duas guerras mundiais. A crise de 1929 e sua repercussão no Brasil. O mundo pós 1945: a descolonização da Ásia e da África, a Guerra Fria e a nova ordem geopolítica mundial. A globalização da economia e a era da informação. Ensino de História: Conceitos fundamentais do ensino da História. Parâmetros curriculares nacionais – História.

Sugestões Bibliográficas: ABREU, Martha (org.). *Ensino de História: conceitos, temáticas e metodologia*. Rio de Janeiro: Casa da Palavra, 2003. ARRUDA, José Jobson de. *História Antiga e Medieval*. São Paulo: Ática, 1997. *História Moderna e Contemporânea*. São Paulo: Ática, 1997. BENJAMIM, Roberto. *A África está em nós*. João Pessoa: Editora Grafset, 2003. BITTENCOURT, Maria Circe. *Ensino de História: fundamentos e métodos*. São Paulo: Cortez, 2004. *Lei nº 9394, 1996. Lei nº 10.639, 2003. Alfabetização e Diversidade*, 2004. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: história*. Brasília: MEC / SEF, 1998. CADIOU, François [et ali.]. *Como se faz a história: historiografia, método e pesquisa*. Petrópolis, RJ: Vozes, 2007. CANDAU, V. M. & MOREIRA, A. F. B. (2008), *Multiculturalismo, diferenças culturais e práticas pedagógicas*. Petrópolis: Ed. Vozes. CANEN, A. & SANTOS, A. R. dos. *Educação Multicultural: teoria e prática para professores e gestores em Educação*. Rio de Janeiro: Ed. Ciência Moderna, 2009. DEL PRIORE, Mary e VENÂNCIO, Renato P. *O livro de ouro da História do Brasil*. Rio de Janeiro: Ediouro, 2001. *Ancestrais: uma introdução à História da África Atlântica*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. HILL, Christopher. *O eleito de Deus*. São Paulo: Companhia das Letras, 2001. HOBBSAWM, Eric J. *A era dos extremos: o breve século XX*. São Paulo: Companhia das Letras, 2002. *A era das revoluções: 1789-1845*. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2005. HOLANDA, Sérgio Buarque de. *Raízes do Brasil*. São Paulo: Companhia das Letras, 1995. KARNAL, Leandro (org.). *História na sala de aula: conceitos, práticas e propostas*. São Paulo: Contexto, 2003. LE GOFF, Jacques. *A História Nova*. São Paulo: Martins Fontes, 1998. NORA, Pierre (org.). *História e memória*. Campinas: UNICAMP, 1992. MENDONÇA, Sonia Regina de; FONTES, Virgínia Maria. *História do Brasil recente: 1964-1992*. São Paulo: Ática, 2004. OLIVEIRA, João Carlos Pacheco de e FREIRE, Carlos Augusto da Rocha. *Presença indígena na formação do Brasil*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada,



Alfabetização e Diversidade; LACED/Museu Nacional. BRAGA, Luciano e Melo, Elizabete. *História da África e Afro-brasileira*. São Paulo: Selo Negro Edições, 2010. AQUINO, R. JAQUES. DENIZE & OSCAR. *História das sociedades – das sociedades modernas às sociedades atuais*. Rio de Janeiro: Record, 2001 (OBS: as edições pela Editora Ao livro técnico são igualmente recomendadas). AZEVEDO, Célia M. Marinho de. *Onda negra medo branco – O negro no imaginário das elites do século XIX*. São Paulo: Annablume, 2008. BORGES, Vavy Pacheco. *O que é história*. São Paulo: Brasiliense, 1993. Col. Primeiros Passos. BURKE, Peter. *A Escola dos Annales 1929-1989*. São Paulo: UNESP, 1997. FAUSTO, Boris. *História Concisa do Brasil*. São Paulo: EDUSP, 2008. HOBBSAWN, Eric J. *Sobre a História*. 2. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1998. MARQUES, A.; BERUTTI, F.; FARIA, R. *História Moderna através de textos*. Campinas: Contexto, 2001. Col. Textos e Documentos 3. _____. *História Contemporânea através de textos*. Campinas: Contexto, 2001. Col. Textos e Documentos 5. SOUZA, Marina de Mello e. *África e Brasil africano*. São Paulo: Ática, 2006. MEC/SEF - Parâmetros Curriculares Nacionais – 5ª a 8ª Série - Geografia. Outras publicações pertinentes.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR II – LÍNGUA ESTRANGEIRA INGLÊS

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

Sugestões bibliográficas: CARTER, Ronald; McCARTHY, Michael. *Cambridge grammar of English a comprehensive guide*. Cambridge University Press, s.d.(ISBN 9780521674393), 2006 MURPHY, Raymond. *English grammar in use*. Cambridge University Press, 3rd edition, 2006. PARROT, Martin. *Grammar for English Language Teachers*. Cambridge University Press, 2nd edition, 2010. ALEXANDER, L. *Right word, wrong word*. London: Longman, 1995. ALMEIDA FILHO, J. *Dimensões comunicativas no ensino de línguas*. Campinas: Pontes, 1993. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira* /Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998. BROWN, H. *Principles of language learning and teaching*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall Regents, 1994. CELANI, M A A. *As línguas estrangeiras e a ideologia subjacente à organização dos currículos da escola pública*. S/d. GAMA, A. et alli. *Introdução à leitura em inglês*. 2. ed. rev. Rio de Janeiro: Editora Gama Filho, 2001. GIMENEZ, T. *Transversalidade: educação para a cidadania na aula de LE*, Mimeo, 2000. GIMENEZ, T.; JORDÃO, C.; ANDREOTTI, V. (orgs). *Perspectivas Educacionais e o Ensino de Inglês da Escola Pública*, 241 págs., Ed. Educat, S/d. GRADDOL, D. *English Next*. UK: British Council, 2006. Disponível em: <http://www.britishcouncil.org/learning-researchenglishnext.htm>. GREENBAUM, S.; QUIRK, R. *A student's grammar of the English language*. Pearson Education, 1973. HARMER, Jeremy. *The practice of English language teaching*. London: Longman, 2006. HEWINGS, M. *Advanced grammar in use*. Cambridge University Press, 2005. KLEIMAN, A. *Leitura: ensino e pesquisa*. 2ª ed. Campinas, Pontes, 1989. MICHAEL, S. *Practical English Usage*. Oxford University Press, 2005. MOITA LOPES, L. P. da. *Oficina de linguística aplicada: A natureza social e educacional dos processos de*



ensino/aprendizagem de línguas. Campinas: Mercado de Letras, 1996. MURPHY, R. English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. NUTTAL, C. Teaching reading skills in a foreign language. Chicago: Heinemann English Language Teaching, 1996. PAIVA, V. L. M. de O e. Cultural Imperialism. Estudos Germânicos. Belo Horizonte: Departamento de Letras Germânicas, UFMG. Ano VI, dez./1985. p. 433-451. PENNYCOOK, A. Global Englishes and Transcultural Flows, Routledge, 2007. PENNYCOOK, A. The cultural politics of English as an international language. London: Longman, 1994. RICHARDS, J. Methodology in language teaching: an anthology of current practice. Cambridge: Cambridge University Press: 2002. RICHARDS, J. The language teaching matrix. Cambridge: Cambridge University Press, 1990. SPRATT, M. English for the teacher. Cambridge: Cambridge University Press, 1994. VINCE, M, Advanced language practice, with key, Oxford: Heinemann English Language Teaching, 1994. Outras publicações pertinentes.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR II – LÍNGUA PORTUGUESA

Análise Textual: O tema ou a ideia global ou tópico de parágrafos; Argumento principal defendido pelo autor; O objetivo ou finalidade defendido pelo autor; Elementos característicos de cada tipo e gêneros textuais - literários e não-literários; Função da linguagem; Paráfrase: fidelidade aos segmentos de origem; Relações de intertextualidade; Informações explícitas e implícitas veiculadas; Níveis de linguagem; Relações lógico-discursivas (causalidade, temporalidade, conclusão, comparação, finalidade, oposição, condição, explicação, adição, estabelecidas entre parágrafos, períodos ou orações); Coesão e coerência; Relação de sentido entre palavras (sinonímia, antonímia, hiperonímia); Efeitos de sentido pretendidos pelo uso de recursos lexicais e gramaticais; Usos metafóricos e metonímicos das palavras e expressões; Língua oral e língua escrita; Implicações sócio históricas dos índices contextuais e situacionais na construção da imagem de locutor e interlocutor (marcas dialetais, níveis de registros, jargão, gíria). Análise Linguística: Gramática normativa, descritiva e internalizada; Concepção de erro; Processo de formação de palavras; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal; Concordância verbal e nominal; Ortografia, acentuação e pontuação. Figuras de linguagem: pensamento, sintaxe e palavra. Teoria Literária: Conceito de Literatura; Estilos de época; Movimentos literários. Literatura Brasileira: Literatura colonial; Barroco; Arcadismo; Romantismo; Realismo; Naturalismo; Parnasianismo; Simbolismo; Pré-Modernismo; Modernismo; Tendências Contemporâneas. Ensino da Língua Portuguesa: O trabalho com a oralidade na escola; Ensino e avaliação em leitura; Ensino e avaliação na produção de texto; Ensino e avaliação de gramática. Semântica. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; estrutura e formação de palavras; o período-classificação; orações coordenadas e subordinadas, termos da oração. Vocativo e aposto. Sintaxe de regência, concordância e colocação. Ocorrência de crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. A Língua Portuguesa no contexto dos Parâmetros Curriculares (5ª a 8ª série).

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



Nacionais (5ª a 8ª). ABREU, Antônio Suárez: Curso de redação. 11ª ed. São Paulo: Ática, 2001. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 37ª ed. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2000. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira: 2000. HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva: 2001. PLATÃO & FIORIN. Para entender o texto. São Paulo: Ática, 1990. SACCONI, Luiz Antônio. Nossa gramática. 25ª ed. São Paulo: Atual Editora, 1999. Outras publicações pertinentes.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR II - MATEMÁTICA

Números e Operações: sistemas de numeração; base do sistema de numeração, notação polinomial do número, sistemas decimal e não decimais, valor posicional; conjuntos numéricos - naturais (N), inteiros (Z), racionais (Q) e reais (R); conceito, operações, propriedades, representações na reta e intervalos; módulo de um número; divisibilidade - algoritmo de Euclides, múltiplos e divisores, números primos, decomposição de um número em fatores primos; proporcionalidade - conceito, razão, proporção, porcentagem e juros; contagem - princípio, sequências numéricas, raciocínio combinatório. Matrizes e Determinantes. Geometria e Medida: figuras planas e espaciais - visualização, planificação, propriedades, simetria, congruência e semelhança; semelhança de triângulos; polígonos e poliedros; circunferência e círculo; comprimento, área e volume e suas medidas; ângulos - ângulos internos de polígonos e sua soma; retas paralelas e perpendiculares; ângulos complementares, suplementares e replementares; relações angulares em retas paralelas cortadas por transversal; relações métricas no triângulo retângulo; trigonometria no triângulo retângulo. Tratamento da Informação: probabilidade: possibilidades e probabilidade de ocorrência de um fato; organização e interpretação de dados em tabelas e gráficos. A Álgebra: linguagem algébrica; cálculos algébricos, polinômios, fatoração; equações do 1º e do 2º grau; sistemas de equações: resolução algébrica e gráfica; funções - conceito e representações; funções do 1º e 2º graus; representação gráfica. Derivadas de Funções. A Matemática no contexto dos Parâmetros Curriculares Nacionais.

Sugestões Bibliográficas: BIANCHINI, Edvaldo. A Conquista da Matemática. Moderna. BIGODE, A. J. Lopes. Matemática hoje é feita assim. FTD. BRASIL, L. S. Aplicações da Teoria de Piaget ao ensino da matemática. DIENES P., Golding, E. A Geometria das Transformações. EDU/MEC. FAIHGUELERNT, E. A importância da Prática de Ensino em um curso de Formação de Professores de Matemática. Artigo de Temas e Debates. SBEM. GIOVANNI, J. Rui, Aprendizagem e Educação Matemática. 1º Grau, Ed. FTD. GIOVANNI, J. Ruy e BONJORNIO, J. Roberto: Matemática. FTD. HOLE, Volkei. Como ensinar Matemática no básico e no secundário. IFRAH, G. - Os Números: A História de uma grande civilização. Ed. Globo, S.P. IMENES & LELLIS: Matemática. Scipione. IEZZI, Gelson e outros: Matemática. Ed. Atual. KALEFF, Ana Maria M.R. Vendo e entendendo Poliedros. EDUFF. LOPES, M. L. M. Leite, NASSER, Lilian: Geometria na Era da Imagem e do Movimento. UFRJ. MACHADO, A dos Santos. Matemática: Temas e Metas. Atual. MARCONDES, Gentil e Sérgio: Matemática. Ática. MEC/SEF: Parâmetros Curriculares Nacionais, Matemática. Outras publicações pertinentes.

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



ANEXO III DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

OPERADOR DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Executar os serviços de natureza auxiliar no âmbito dos escritórios das unidades de trabalho integrantes das Secretarias Municipais, executando atividades internas e externas, de modo a facilitar a prestação de serviços públicos municipais. Atender às solicitações dos servidores responsáveis pelas atividades finalísticas da unidade de trabalho, executando mandados, buscando, carregando e transportando objetos, providenciando cópias, dentre atribuições similares. Providenciar cópias de documentos e transportar correspondências interna e externamente ao local de trabalho. Atender e orientar pessoas que procuram orientações na unidade de trabalho; Atender ao telefone, anotar e transmitir recados; Operar sistemas computadorizados de registros, que não exijam conhecimentos especializados; Abrir e fechar portas das dependências referentes à unidade de trabalho; Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho; Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho; Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las; Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade; Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material; Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidade.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Prestar serviços de natureza auxiliar relativos ao funcionamento das secretarias das escolas de forma a contribuir ao cumprimento de seus objetivos perante o corpo docente e o corpo discente; Atender professores, alunos e pais de alunos, seja pessoalmente ou por telefone; Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros; Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos; Operar sistemas de informações e dados relativos a gestão escolar e auxiliar na preparação de relatórios; executar outras tarefas por orientação do secretário escolar.

OPERADOR DE SERVIÇOS SOCIAIS/CUIDADOR (AS) – SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Auxiliar a criança na sua higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários pertinentes: Fazer a higiene das crianças seguindo rigorosamente a orientação da instituição; Auxiliar as crianças na hora das refeições, ajudando no processo de alimentação; Auxiliar as crianças na hora do repouso do dia e na hora de dormir à noite; Organizar e cuidar dos pertences pessoais das crianças; Auxiliar no uso e troca de roupas: Trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene do bebê; Dar mamadeiras, papinhas e alimentos sólidos, obedecendo horários estabelecidos pela nutricionista da instituição; Fazer lavagem e esterilização dos brinquedos após cada dia de uso; Responsabilizar-se em nome da instituição durante a visita dos pais, zelando pela segurança e bem estar das crianças; Higienização dos utensílios; Lavar e enxugar as banheiras após cada banho; Trocar as roupas dos berços duas vezes ao dia ou quando necessário; Fazer esterilização dos berços diariamente; Zelar pela integridade física, mental, moral e social da criança sob a sua assistência; Lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando se mostrar necessário e pertinente; Planejar e desenvolver atividades



pedagógicas, culturais, esportivas e de lazer; Incentivar as crianças para proceder à organização do espaço; Solicitar materiais de expediente, material didático e escolar quando necessário; Orientar, instruir e colocar regras e limites para as crianças, a fim de manter o bom funcionamento do abrigo; Devem oferecer noções básicas de higiene às crianças; Em casos de doenças ou acidentes com as crianças, os cuidadores devem acompanhá-los e encaminhá-los ao médico e acionar imediatamente a coordenação; Proporcionar espaço de relacionamento, vivenciando situações de solidariedade, partilha e limites entre os usuários dos serviços; Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição, observando a utilização e manutenção dos mesmos; Participar das programações promovidas, como passeios, treinamentos, aperfeiçoamento e cursos de capacitação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; Dirigir veículo coletivo e, quando necessário, transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir veículos do município e, quando necessário, caminhão-basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados; Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes; Executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção, bem como seguir as normas que regem a instituição de ensino; Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; Manter e fazer manter atualizada o material de secretaria e a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; Redigir e assinar, juntamente com o diretor ou submetendo à assinatura do mesmo, os documentos de vida escolar dos alunos, bem como fazer expedir toda a correspondência; receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino e os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; lavras e subscrever todas as atas; Participar na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e administração do caixa escolar e outros recursos financeiros; Executar outras atribuições afins.

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Prestar serviços de apoio gerencial de caráter geral e/ou específicos em todas as áreas de atuação da administração pública municipal; proceder à introdução de modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional; Identificar e propor melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados pela administração pública municipal; Atuar de forma subsidiária nas atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos em qualquer área de administração pública municipal; Desenvolver e executar atividades administrativas de apoio gerencial nas áreas de administração de patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, bem como, nas demais funções de administração geral; Desenvolver e executar atividades de apoio gerencial nas áreas de finanças e orçamento; desenvolver e executar



atividades na área de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, ingresso, treinamento, capacitação, desenvolvimento, avaliação de desempenho, benefícios, relações trabalhistas, relações funcionais, administração de cargos, salário, vencimentos e carreira e demais assuntos que envolvam a gestão de recursos humanos; Promover a execução de atividades em nível de apoio gerencial nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais; Promover a execução de atividades de nível de apoio gerencial nas áreas processos de trabalho, fluxogramação, desenho de formulários e demais assuntos que envolvam métodos de trabalho.

TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE

Levantar, avaliar e fazer vistorias de forma geral; Verificar a ocorrência de alterações e impactos ambientais através de atividades de: extração e tratamento de minerais, movimentação da terra, como cortes e aterros, tratamento ou disposição final de resíduos ou materiais sólidos, líquidos ou gasosos, de sistemas públicos ou privados, limpeza de fossas, coletas, transporte e disposição final de lodo ou materiais retidos em estações, bem como a observância dos dispositivos de tratamento de água ou de resíduos industriais, destinação final de esgotos sanitários; loteamentos de terreno, independentemente do fim a que se destinem, recuperação, manutenção, lubrificação, conservação, lavagem de produtos ou subprodutos agrícolas ou industriais, inclusive veículos ou qualquer tipo de atividade comercial, ou de serviços que utilizem processo, ou operação de cobertura de superfície metálica, bem como serviços de pintura ou galvanotécnicos, excluídos ou serviços de pintura de prédios e similares, incineração ou outra atividade que vise à queima de lixo e materiais, ou resíduos sólidos, líquidos ou gasosos; Verificar o cumprimento da legislação ambiental que regulamente: atividades que utilizem combustível sólido, líquido ou gasoso para fins comerciais ou de serviços, inclusive os de transportes de passageiros e cargas, hospitais e casas de saúde, laboratórios radiológicos, laboratórios de análises clínicas e estabelecimentos de assistência médico-hospitalar, usinas de concreto ou concreto asfáltico instaladas transitoriamente, para efeito de construção civil, pavimentação e construção de estradas e de obras de arte, industriais, agroindustriais, agrícolas, pecuárias e comerciais; Notificar e aplicar penalidade cabível ao infrator ambiental; fiscalizar o tratamento e exploração do trabalho de animais; Fiscalizar o transporte de cargas tóxicas que possam causar danos e degradação ambiental, além de por em risco à saúde pública; Fiscalizar o transporte e comercialização de plantas e animais silvestres; Outras atividades correlatas.

CONTADOR

Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis; Elaborar a escrituração de operações contábeis; Elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos; Controlar verbas recebidas e aplicadas; Elaborar plano de contas orçamentários e financeiros; Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento próprio; Elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária; Propor normas internas contábeis; Assinar atos e fatos contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar pareceres e relatórios; Examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários; Desenvolver procedimentos de controle interno; Acompanhar a legislação tributária; Prestar assessoria fiscal; Organizar e executar serviços de contabilidade em geral; Escriturar livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; Perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das



sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; Acompanhar e responder aos controles dos Tribunais de Contas; Fazer análises, orientações, planejamentos, inspeções e controles na área tributária; Assessorar a responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do contador; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional das ciências contábeis; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do contador; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for constado a se pronunciar; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Verificar a regularidade do licenciamentos de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamentos de tributos; Lavras autos de contratação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Propor regimes de estimativa e arbitramentos; Elaborar relatórios das inspeções realizadas; Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do Nível; Executar outras atividades afins.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS PÚBLICAS

Verificar e orientar o cumprimentos da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais; Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas



e regulamentos concernentes ao obras particulares; Realizar sindicância especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; Executar outras atividades afins.

BIÓLOGO

Realizar diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis; Realizar atividades relacionadas à defesa, proteção e conservação da biodiversidade da fauna e da flora, dos ecossistemas locais; Realizar atividades em sua especialização relativas aos ecossistemas marinhos e costeiros; Prestar assistência em campanhas educacionais, na formulação de políticas públicas, na utilização de tecnologias alternativas, na questão de atividades extrativistas e coletoras, dentre outras áreas de atuação; Promover desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; Estimular a compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade. Prestar assistência às diversas Secretarias Municipais que tenham projetos ou atividades relacionadas à utilização do meio ambiente em face dos seus objetivos; Desenvolver projetos com comunidades locais; Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal, relativas à gestão ambiental.

ASSISTENTE SOCIAL

Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social; Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias específicas de Serviço Social; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais e coletividade; Planejamento, organização e administração de serviços sociais e de unidade de serviço social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos; Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; Pesquisar a origem e natureza de problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; Promover a prestação de serviços aos necessitados; Observar a evolução dos assistidos, após a implementação de ações para melhoria de suas condições; Solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; Encaminhar os indivíduos aos



centros de que dispõem; Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do serviço social; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social; executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

FISIOTERAPEUTA

Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fisioterapia; Desenvolver atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados para a área de fisioterapia; Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas; Desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos; Participação em programas sociais e comunitários de saúde; Prestação de assistência fisioterápica em postos e unidade de saúde; Preenchimento de prontuários de pacientes, registrando o diagnóstico e o tratamento prescrito; Requisição de equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário. Emissão de atestados na área de sua atividade profissional; Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta; Elaboração de laudo técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional da fisioterapeuta; Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta; Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

PSICÓLOGO

Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia; Proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico; Proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade; Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação; Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do psicólogo; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do psicólogo; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.



MÉDICO CLÍNICO GERAL

Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, como clínico geral e em todas as especializações necessárias à prestação de serviços à população pela Prefeitura de Conceição da Barra; Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamentos de pacientes a especialidades, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; Realização de atendimento de urgência e emergência; Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; Atender acidentes de trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; Participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores quando devidamente indicado; Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do médico; Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do médico; Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, como clínico geral e em todas as especializações necessárias à prestação de serviços à população pela Prefeitura de Conceição da Barra; Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamentos de pacientes a especialidades, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; Realização de atendimento de urgência e emergência; Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; Atender acidentes de trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como



de campanhas de vacinação, prevenção e similares; Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; Participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores quando devidamente indicado; Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do médico; Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do médico; Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

MÉDICO PEDIATRA

Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, como clínico geral e em todas as especializações necessárias à prestação de serviços à população pela Prefeitura de Conceição da Barra; Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamentos de pacientes a especialidades, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; Realização de atendimento de urgência e emergência; Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; Atender acidentes de trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; Participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores quando devidamente indicado; Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do médico; Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do médico; Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, como clínico geral e em todas as especializações necessárias à prestação de serviços à população pela Prefeitura de Conceição da Barra; Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico



e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamentos de pacientes a especialidades, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; Realização de atendimento de urgência e emergência; Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; Atender acidentes de trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; Participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores quando devidamente indicado; Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do médico; Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do médico; Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

MÉDICO PSIQUIATRA

Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, como clínico geral e em todas as especializações necessárias à prestação de serviços à população pela Prefeitura de Conceição da Barra; Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamentos de pacientes a especialidades, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; Realização de atendimento de urgência e emergência; Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; Atender acidentes de trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; Participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores quando devidamente indicado; Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do médico; Realização de vistoria, perícia, avaliação,



arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do médico; Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

PROFESSOR II - CIÊNCIAS

Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; Aplicar e corrigir provas; Cumprir o programa estabelecido; Preencher as fichas individuais, diários e registros de alunos; Confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; Desenvolver atividades recreativas e culturais bem como aquelas com a educação física e artística; Avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que aja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos de que precisem de acompanhamento especial; Participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação; Promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; Organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; Zelar pela segurança e pela integridade física dos alunos durante a o horário de escolar ou em passeios organizados pela escola; Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; Incentivar aos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; Participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; Realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; Realizar outras tarefas afins.

PROFESSOR II - ARTE

Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; Aplicar e corrigir provas; Cumprir o programa estabelecido; Preencher as fichas individuais, diários e registros de alunos; Confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; Desenvolver atividades recreativas e culturais bem como aquelas com a educação física e artística; Avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que aja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos de que precisem de acompanhamento especial; Participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação; Promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; Organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; Zelar pela segurança e pela integridade física dos alunos durante a o horário de escolar ou em passeios organizados pela escola; Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; Incentivar aos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; Participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; Realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; Realizar outras tarefas afins.

PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; Aplicar e corrigir provas; Cumprir o programa estabelecido; Preencher as fichas individuais, diários e registros de alunos; Confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; Desenvolver atividades recreativas e culturais bem como aquelas com a educação física e artística; Avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que aja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos de que precisem de acompanhamento especial; Participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação;



Promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; Organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; Zelar pela segurança e pela integridade física dos alunos durante a o horário de escolar ou em passeios organizados pela escola; Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; Incentivar aos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; Participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; Realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; Realizar outras tarefas afins.

PROFESSOR II - GEOGRAFIA

Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; Aplicar e corrigir provas; Cumprir o programa estabelecido; Preencher as fichas individuais, diários e registros de alunos; Confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; Desenvolver atividades recreativas e culturais bem como aquelas com a educação física e artística; Avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que aja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos de que precisem de acompanhamento especial; Participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação; Promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; Organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; Zelar pela segurança e pela integridade física dos alunos durante a o horário de escolar ou em passeios organizados pela escola; Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; Incentivar aos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; Participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; Realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; Realizar outras tarefas afins.

PROFESSOR II - HISTÓRIA

Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; Aplicar e corrigir provas; Cumprir o programa estabelecido; Preencher as fichas individuais, diários e registros de alunos; Confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; Desenvolver atividades recreativas e culturais bem como aquelas com a educação física e artística; Auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; Avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que aja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos de que precisem de acompanhamento especial; Participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação; Promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; Organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; Zelar pela segurança e pela integridade física dos alunos durante a o horário de escolar ou em passeios organizados pela escola; Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; Incentivar aos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; Participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; Realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; Realizar outras tarefas afins.

PROFESSOR II – LÍNGUA ESTRANGEIRA INGLÊS

Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; Aplicar e corrigir provas; Cumprir o programa estabelecido; Preencher as fichas individuais, diários e registros de alunos; Confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais;



Desenvolver atividades recreativas e culturais bem como aquelas com a educação física e artística; Auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; Avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que aja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos de que precisem de acompanhamento especial; Participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação; Promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; Organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; Zelar pela segurança e pela integridade física dos alunos durante a o horário de escolar ou em passeios organizados pela escola; Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; Incentivar aos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; Participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; Realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; Realizar outras tarefas afins.

PROFESSOR II – LÍNGUA PORTUGUESA

Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; Aplicar e corrigir provas; Cumprir o programa estabelecido; Preencher as fichas individuais, diários e registros de alunos; Confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; Desenvolver atividades recreativas e culturais bem como aquelas com a educação física e artística; Avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que aja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos de que precisem de acompanhamento especial; Participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação; Promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; Organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; Zelar pela segurança e pela integridade física dos alunos durante a o horário de escolar ou em passeios organizados pela escola; Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; Incentivar aos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; Participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; Realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; Realizar outras tarefas afins.

PROFESSOR II - MATEMÁTICA

Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; Aplicar e corrigir provas; Cumprir o programa estabelecido; Preencher as fichas individuais, diários e registros de alunos; Confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; Desenvolver atividades recreativas e culturais bem como aquelas com a educação física e artística; Avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que aja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos de que precisem de acompanhamento especial; Participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação; Promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; Organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; Zelar pela segurança e pela integridade física dos alunos durante a o horário de escolar ou em passeios organizados pela escola; Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; Incentivar aos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; Participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; Realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; Realizar outras tarefas afins.



ANEXO IV

ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

DATA: 21/10/2018 – MATUTINO – Início 08h30min

| RELAÇÃO DE CARGOS | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|--|
| CONTADOR | FISIOTERAPEUTA | FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS |
| PSICÓLOGO | FISCAL DE OBRAS E POSTURAS PÚBLICAS | MÉDICO CLÍNICO GERAL |
| ASSISTENTE SOCIAL | BIÓLOGO | MÉDICO ORTOPEDISTA |
| MÉDICO PEDIATRA | MÉDICO CARDIOLOGISTA | MÉDICO PSIQUIATRA |
| PROFESSOR II - CIÊNCIAS | PROFESSOR II - ARTE | PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA |
| PROFESSOR II - GEOGRAFIA | PROFESSOR II - HISTÓRIA | PROFESSOR II – LÍNGUA ESTRANGEIRA INGLÊS |
| PROFESSOR II – LÍNGUA PORTUGUESA | PROFESSOR II - MATEMÁTICA | MOTORISTA |

DATA: 21/10/2018 – VESPERTINO – Início 13h30min

| RELAÇÃO DE CARGOS | | |
|--|--------------------------------|--|
| OPERADOR DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO | AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR | TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE |
| OPERADOR DE SERVIÇOS SOCIAIS/ CUIDADOR(A) | SECRETÁRIO ESCOLAR | AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS |