



ERRATA Nº 005

PROCEDIMENTO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2019

O Município de Arapiraca, no uso de suas atribuições, através da Secretaria Municipal de Gestão Pública, torna público e estabelece a retificação do Edital nº 001/2019, para alteração dos itens abaixo, inalterando os demais itens do edital.

Onde se lê:

15. DO CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DO PROCEDIMENTO SELETIVO PÚBLICO		
EVENTO	DATA PROVÁVEL	HORÁRIO
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	14/04/2019	Conforme item 7.6
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (Preliminar)	15/04/2019	Até as 24 h
Interposição de recursos contra o gabarito da Prova Objetiva (entregar formulário no centro Administrativo).	16/04/2019	A partir das 8h00 até as 14h00
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas Objetivas.	22/04/2019	Até as 24 h
Divulgação do Gabarito das Provas objetivas (Oficial).	22/04/2019	Até as 24 h
Divulgação do Resultado Preliminar	23/04/2019	Até as 24 h
Prazo para interposição de recursos, com finalidade única de ser corrigido apenas eventual erro material, como equívoco no nome, somatório de notas ou critério de desempate e solicitação de cópia do gabarito individual.	25/04/2019	A partir das 8h00 até as 14h00
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos.	29/04/2019	Até as 24 h
Publicação do Resultado Final e Definitivo para Homologação	29/04/2019	Até as 24 h

Leia-se:

15. DO CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DO PROCEDIMENTO SELETIVO PÚBLICO		
EVENTO	DATA PROVÁVEL	HORÁRIO
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	21/04/2019	Conforme item 7.6
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (Preliminar)	22/04/2019	Até as 24 h
Interposição de recursos contra o gabarito da Prova Objetiva (entregar formulário no centro Administrativo).	23/04/2019	A partir das 8h00 até as 14h00



Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas Objetivas.	29/04/2019	Até as 24 h
Divulgação do Gabarito das Provas objetivas (Oficial).	29/04/2019	Até as 24 h
Divulgação do Resultado Preliminar	30/04/2019	Até as 24 h
Prazo para interposição de recursos, com finalidade única de ser corrigido apenas eventual erro material, como equívoco no nome, somatório de notas ou critério de desempate e solicitação de cópia do gabarito individual.	03/05/2019	A partir das 8h00 até as 14h00
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos.	07/05/2019	Até as 24 h
Publicação do Resultado Final e Definitivo para Homologação	07/05/2019	Até as 24 h

Arapiraca, 09 de abril de 2019.

Antonio Lenine Pereira Filho
Secretário



EDITAL Nº 001/2019

PROCEDIMENTO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2019/ SMGP - PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições, consubstanciado no art. 37, IX da Constituição Federal, na Lei Municipal Nº 3.144, de 29 de dezembro de 2015 e pelas normas contidas no Decreto nº 2.394/2014, torna público, e faz saber aos interessados, a abertura de inscrições para o Procedimento Seletivo Público (PSP), para provimento de vagas (relacionados no anexo I) do quadro de pessoal do Município de Arapiraca, em função da necessidade extraordinária e excepcional do interesse público, conforme as disposições que seguem:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Procedimento Seletivo Público destina-se a selecionar profissionais para atender aos serviços e programas do Município de Arapiraca.

1.2 O contrato celebrado terá duração de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período a depender da necessidade do Município.

1.3 O Procedimento Seletivo será coordenado pela Comissão Especial, nomeada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública.

1.4 Para a investidura nos cargos os candidatos devem preencher os requisitos descritos no item 3, desenvolver as atividades exigidas para o exercício da função conforme legislação vigente, o disposto no presente edital e seus anexos.

1.5 Todas as informações referentes ao presente Edital estarão disponíveis no site web.arapiraca.al.gov.br e no mural de publicação do Centro Administrativo Antônio Rocha, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os procedimentos, atos, editais de publicação e convocação, bem como demais comunicados referentes a este processo.

1.6 Ao efetuar o cadastro, o interessado afirma estar ciente de todo conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.7 Os horários mencionados no presente edital obedecerão ao horário oficial do Estado de Alagoas.

1.8 A relação preliminar dos classificados será divulgada no site web.arapiraca.al.gov.br e no mural de publicação do Centro Administrativo Antônio Rocha.

1.9 A classificação final será divulgada no site web.arapiraca.al.gov.br e no mural de publicação do Centro Administrativo Antônio Rocha.

1.10 Os candidatos com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar a deficiência (**anexo III**).

1.11 O candidato que deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas será automaticamente eliminado da Seleção Pública. Neste caso, não caberá qualquer recurso baseado na alegação de desconhecimento do teor da publicação.



1.12 O contrato por prazo determinado com a Administração Pública Municipal caracteriza regime especial de Direito Público Administrativo, sem qualquer incidência da Consolidação das Leis do Trabalho, aplicando-se, subsidiariamente, o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, especialmente no que trata sobre o Regime Disciplinar.

1.13 A classificação neste **Procedimento Seletivo Público** gera apenas expectativa de direito à contratação, sendo reservado ao Município o direito de proceder à substituição em número que atenda aos seus interesses e as suas necessidades.

2- DA INSCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO SELETIVO PÚBLICO

2.1. O candidato deverá preencher a ficha de inscrição no site pss.arapiraca.al.gov.br, imprimir e levar pessoalmente ao local indicado no item 2.5 abaixo, não sendo permitida, em hipótese alguma, a realização de inscrição sem o devido preenchimento da respectiva ficha de inscrição.

2.1.1. Somente será aceita uma inscrição por CPF, caso o candidato se inscreva em mais de um cargo, a última inscrição é a que será validada. Será considerada como válida a última inscrição.

2.2. Somente serão aceitas as inscrições físicas e entregues no local indicado no item 2.5, conforme prazo estabelecido no cronograma (item 15).

2.3 No ato da inscrição, o candidato deverá entregar a ficha de inscrição devidamente preenchida através do site acima indicado, bem como cópias dos documentos originais, os quais serão autenticados por servidor, devendo ser entregues em um envelope de cor branca.

2.4. Os candidatos deverão entregar, no ato da inscrição, os seguintes documentos:

a) Documento de identificação com foto;

b) CPF;

c) Grau de escolaridade, devidamente comprovado através de certificado de conclusão (Ensino fundamental ou médio), ou diploma (nível superior)

d) Comprovante de residência atual, no nome do candidato; no caso de filiação, comprovada através de documentos oficiais (identidade, certidão de nascimento, etc); no caso de cônjuge, comprovado através de certidão de casamento; no caso de aluguel, comprovante de residência acompanhado de declaração assinado pelo titular do comprovante apresentado e contrato de aluguel.

e) Título de Eleitor.

f) Certidão de quitação eleitoral (disponível no site do TRE).

2.5 Os documentos deverão ser entregues pessoalmente no ato da inscrição e somente no Ginásio Municipal João Paulo II, localizado na Rua Delmiro Gouveia - Parque Ceci Cunha, bairro Senador Teotônio Vilela – Arapiraca/AL.

2.5.1 As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato ficando reservado à Comissão Especial de Avaliação do Procedimento Seletivo Público o direito de eliminar quando houver erro, rasura, dados inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

2.6 Não serão aceitos documentos fora do prazo deste edital ou enviados por fax, e-mail, ou outro meio eletrônico.

2.7 Após a realização da inscrição no Ginásio Municipal João Paulo II, será publicada a relação homologada dos candidatos conforme cronograma do item 15, no site da Prefeitura - web.arapiraca.al.gov.br e no mural de publicação do Centro Administrativo Antônio Rocha.

2.8 A homologação das inscrições para as Pessoas com deficiência (PD), serão atreladas a dispor vaga para tal cargo (anexo I).

3 DOS REQUISITOS PARA TODOS OS CARGOS

3.1 São requisitos para participar do Procedimento Seletivo Público:



- 3.1.1** ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 3.1.2** estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- 3.1.3** estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);
- 3.1.4** ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição;
- 3.1.5** comprovar requisitos específicos exigidos pelo cargo no ato da **inscrição** (Requisitos no Anexo I);
- 3.1.6** não acumular cargo ou emprego público na esfera federal, estadual ou municipal, salvo o disposto no artigo 37, XVI da Constituição Federal;
- 3.1.7** não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de infração funcional apurada através de processo administrativo disciplinar.
- 3.2.** Os candidatos que não preencherem os requisitos supra e infra, serão automaticamente eliminados.

4. DOS CARGOS OFERTADOS:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Auxiliar de Manutenção de Ambientes; Auxiliar de Operador de Máquina Perfuratriz; Coveiro; Encanador; Jardineiro; Motorista de Caminhão Caçamba Basculante; Operador de Máquina Perfuratriz; Operador de Pá Carregadeira; Operador de motoniveladora; Operador de Retroscavadeira; Operador de Trator Esteira; Pintor; Tratorista Agrícola;
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Agente de Portaria; Agente de Vigilante; Auxiliar de Manutenção Predial; Eletricista; Motorista; Motorista de Caminhão; Pedreiro.
ENSINO MÉDIO COMPLETO	Assistente Administrativo; Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Serviços Funerários; Cadastrador Imobiliário; Monitor Psicossocial; Técnico de enfermagem; Técnico em Software Cad; Técnico em edificações.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Assistente Social; Educador Físico; Enfermeiro; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Nutricionista; Psicólogo.

5. DAS VAGAS OFERTADAS

- 5.1** As vagas ofertadas atenderão às necessidades da Administração Pública Municipal, suprimindo a necessidade do recursos humanos de cada Secretaria vinculada ao Procedimento Seletivo Público, em conformidade com o quadro de vagas (**anexo I**).
- 5.2** Do total de vagas para cada cargo vinculado ao Procedimento Seletivo Público, **5%** (cinco por cento) está reservado para pessoas com deficiência como prevê o artigo 5º, § 2º da Lei Municipal nº 1.782/93 e suas alterações, observando-se o arredondamento para maior, quando obtiver, em face da aplicação daquele percentual, fração igual ou superior a **0,5%** (meio por cento).



5.2.1 Para fins de nomeação, a deficiência da qual o candidato alega ser portador deverá ter compatibilidade com as atribuições do cargo para o qual concorre. Para provimento do cargo, serão consideradas pessoas com deficiência aqueles candidatos enquadrados na Lei Federal Nº 7.853 de 24 de Outubro de 1989 e Decreto nº 3.298 de 20 de Dezembro de 1999 e suas alterações;

5.2.2 O candidato que desejar concorrer as vagas reservadas para pessoas com deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar a deficiência da qual é portador na Declaração de Atendimento Especial (**Anexo III**), quando convocado, estar pronto a apresentar laudo médico da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença – CID.

5.2.3 O candidato com deficiência que no ato da inscrição, não informar essa condição receberá em todas as etapas do Procedimento Seletivo Público tratamento igual ao previsto para os demais candidatos.

5.2.4 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de classificados e aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral para a função, observada a ordem de classificação.

6. DA SELEÇÃO

6.1 Os candidatos serão submetidos à prova objetiva de caráter eliminatório.

6.1.2 A ordem de classificação na reserva técnica se fará de acordo com este Edital.

6.2 Estar na reserva técnica do Edital constitui mera expectativa de direito, não estando a Administração Pública condicionada a convocar os candidatos aprovados, cujo número de classificação exceder a quantidade de vagas previstas neste Edital.

6.2.1 Será desclassificado o candidato que, no ato da convocação, não comprovar as informações prestadas na ficha de inscrição.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensurem as habilidades e conhecimentos exigidos pela função por meio de prova objetiva com questões de conhecimentos específicos, inclusive, das atribuições do cargo (**Anexo II**) para o qual se inscreveu.

7.1.1 O Procedimento Seletivo será realizado em **FASE ÚNICA, exceto para os cargos dispostos no item 8.1.**

7.2 O conteúdo das questões de conhecimentos específicas está relacionado com as atribuições de cada cargo (**Conteúdo programático a ser estudado – Anexo IV**):

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES
	Objetiva	Português	10
	Objetiva	Matemática	10
	Objetiva	Atualidades/ Conhecimentos Gerais sobre Arapiraca	10
TOTAL			30

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES
	Objetiva	Português	10
	Objetiva	Atualidades/	05



		Conhecimentos Gerais sobre Arapiraca	
	Objetiva	Noções de Informática	05
	Objetiva	Conhecimentos Específicos	10
	TOTAL		30
NÍVEL SUPERIOR	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES
	Objetiva	Português	15
	Objetiva	Conhecimentos Específicos	15
	TOTAL		30

7.3 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

7.4 A duração da prova será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

7.5 Os locais e horários da prova objetiva serão divulgados no site oficial da prefeitura web.arapiraca.al.gov.br e no mural de publicação do Centro Administrativo Antônio Rocha, com antecedência mínima de 3 (três) dias da realização da prova.

7.6 A Prova será realizada no dia **07 de abril de 2019**, e qualquer alteração será divulgada no site oficial da Prefeitura web.arapiraca.al.gov.br e no mural de publicação do Centro Administrativo Antônio Rocha, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

7.7 Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário designado para o fechamento dos portões, munidos da ficha de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta e um documento de identidade original com foto: cédula de identidade, carteira de órgão ou conselho de classe, identificação de alistamento militar, carteira nacional de habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 ou passaporte.

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

7.9 Não será admitido o ingresso do candidato na sala de prova após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis, previstos no item 7.7 do edital.

7.10 Durante a prova não será permitida comunicação entre candidatos ou pessoa estranha ao Procedimento Seletivo, bem como a utilização de celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

7.11 Os candidatos deverão manter os celulares e outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame.

7.12 O candidato não poderá se ausentar da sala ou local de prova, salvo para ir ao banheiro, desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Fiscal de sala.

7.13 As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

7.14 Os últimos 03 (três) candidatos permanecerão na sala até a conclusão do último, para após assinarem o termo de recolhimento das provas em companhia dos fiscais de sala e coordenador.

7.15 As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos no Cartão Resposta com caneta esferográfica azul ou preta.

7.16 Não serão computadas questões não assinaladas, questões com mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou questões respondidas a lápis.



7.17. Não haverá, em hipótese alguma, substituição do cartão-resposta.

7.18 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação de provas, após 01 (uma) hora do início da prova, devendo solicitar a presença do fiscal da sala e entregar-lhe o cartão-resposta devidamente assinado, junto com o seu caderno de questões, e somente em seguida levantar-se da cadeira. O candidato somente poderá levar seu caderno de questões se permanecer até o final da aplicação do certame. Após o término da prova, o candidato não poderá permanecer nas dependências do local de aplicação de prova.

7.19. Será automaticamente EXCLUÍDO do Procedimento Seletivo Público o candidato que não devolver o cartão de respostas, não assinar nos campos devidos ou zerar algumas das áreas de conhecimento.

7.20. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada nem revisão de provas.

7.21. As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão nos previstos neste Edital.

7.22. As candidatas lactantes que desejarem amamentar durante a realização da Prova, deverão entregar solicitação por escrito para a Comissão Organizadora do Procedimento Seletivo Público, até 05 (cinco) dias antes da prova, no Centro Administrativo Antônio Rocha, na Rua Samaritana, 1.185, bairro Santa Edwiges, Arapiraca/AL,

7.22.1. Havendo candidata lactante, desde que enviada a solicitação nos termos do edital esta poderá ausentar-se temporariamente, acompanhada por fiscal, para amamentar durante a realização da prova, permanecendo em sala reservada para esta finalidade.

7.22.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.22.3 O lactente deverá ser acompanhado de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

7.22.4. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante e um fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa.

7.23 Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste edital, persistência em comunicação entre candidatos e consultas vedadas no item 7.10 deste edital, o candidato será eliminado do Procedimento Seletivo.

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1 Realizar-se-á prova de proficiência (prática), para os seguintes cargos:

- a) Auxiliar de operador de Máquina Perfuratriz.
- b) Motorista de caminhão Caçamba Basculante.
- c) Operador de Máquina Perfuratriz.
- d) Operador de Pá Carregadeira.
- e) Operador de motoniveladora.
- f) Operador de Retroescavadeira.
- g) Operador de Trator Esteira.
- h) Tratorista agrícola.

8.2 A prova prática será de caráter eliminatório e realizada para os candidatos aprovados dentro do número de vagas, caso o candidato não seja habilitado para o cargo, convocar-se-á o próximo da listagem geral, obedecendo a ordem de classificação.

8.3 Para a prova prática, os candidatos devem chegar ao local do exame com 30 minutos de antecedência, documento original de identidade oficial, CNH (Carteira Nacional de Habilitação) de categoria compatível e com prazo de validade em vigor. O local e horário serão divulgados com 3 dias de antecedência no site oficial da Prefeitura web.arapiraca.al.gov.br.



8.4 O objetivo da prova é aferir a experiência, aptidão e capacidade profissional para o desempenho das atividades atinentes ao cargo.

8.5 Entre os itens a serem analisados estão apresentação pessoal e capacidade de absorver as instruções, verificação das condições dos pneus, nível de óleo lubrificante do motor e água do radiador antes do início do exame, utilização dos sistemas de partida, embreagem, câmbio e freios, habilidade com a máquina e implementos, desempenho operacional e produtividade e ainda técnica, aptidão, eficiência e reflexos.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente, de acordo com a nota final da prova objetiva, na área de conhecimento a que se inscreveu.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Nos casos de empate na classificação da prova objetiva, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao candidato de idade mais elevada;

b) candidato que obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos (prova objetiva);

c) candidato com maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

10.2 A Prefeitura de Arapiraca dará publicidade ao Edital, às convocações e resultados no site oficial do Município web.arapiraca.al.gov.br, bem como no mural do Centro Administrativo Antônio Rocha.

11. DOS RECURSOS

11.1 Os recursos serão impetrados exclusivamente por escrito, dentro dos prazos estipulados no cronograma do PROCEDIMENTO SELETIVO PÚBLICO, conforme **item 15** do Edital, devendo, para tanto, o candidato entregar recurso documentando o fato pelo qual solicita recurso, o nome do candidato, a opção da função e telefone para a Comissão Organizadora do PROCEDIMENTO SELETIVO PÚBLICO, na Secretaria Municipal de Gestão Pública, localizada no centro Administrativo Antônio Rocha.

11.2 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item anterior deste edital.

11.3 Será admitido recurso contra:

a) questões da Prova Objetiva;

b) edital de divulgação dos resultados da prova objetiva.

11.3.1. Será admitido um único recurso por candidato para cada evento referido.

11.4. Não será aceita na condição de recurso a inclusão de documentação não declarada no ato da inscrição.

11.5. Admitido o recurso, caberá à Comissão do Procedimento Seletivo Público manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, por decisão de recurso deferido ou indeferido, procedendo, caso



necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados, com a devida publicação no site oficial da Prefeitura e Mural do centro Administrativo Antônio Rocha.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 A convocação dos candidatos aprovados será efetuada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública de acordo com a classificação, através do endereço eletrônico web.arapiraca.al.gov.br e mural de publicações do Centro Administrativo Antônio Rocha, devendo comparecer nos dias e horários determinados no ato da convocação.

12.2 O não comparecimento do candidato classificado no prazo estabelecido na Convocação implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Os candidatos aprovados dentro do quadro de vagas serão convocados na medida da necessidade da Administração pública, de acordo com o art. 37, IX da Constituição Federal, a Lei Municipal Nº 3.144, de 29 de Dezembro de 2015 e pelas normas contidas no Decreto nº 2.394/2014.

13.2 O candidato classificado convocado deverá apresentar os seguintes documentos:

a) documento de identidade;

b) CPF;

c) comprovante de residência atual, no nome do contratado nos últimos 03 (três) meses; no caso de filiação, comprovada através de documentos oficiais (identidade, certidão de nascimento, etc.); no caso de cônjuge, comprovado através de certidão de casamento, no caso de aluguel, comprovante de residência acompanhado de declaração assinado pelo titular do comprovante apresentado e contrato de aluguel.

d) Grau de escolaridade, devidamente comprovado através de certificado de conclusão (nível fundamental incompleto/completo, médio/técnico ou superior).

e) título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral (*disponível no site do TRE*);

f) comprovante de inscrição do PIS/PASEP ou Comprovante de inscrição do NIT;

14. DO PRAZO DE VALIDADE

14.1 A Seleção para contratação terá validade pelo período de 01(um) ano a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade da administração Pública.

14.2 O contrato de trabalho por prazo determinado poderá ser rescindido antecipadamente, desde que cessadas as situações excepcionais e de interesse público que justificaram a contratação.

15. DO CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DO PROCEDIMENTO SELETIVO PÚBLICO		
EVENTO	DATA PROVÁVEL	HORÁRIO
Publicação do Edital	26/02/2019	Até as 24 h
Pré inscrição online (pss.arapiraca.al.gov.br)	28 a 06/03/2019	Até as 24 h



Período de inscrições (Ginásio João Paulo II, Parque Ceci Cunha)	08 a 10/03/2019	A partir das 8h00 até as 14h00
Divulgação da relação provisória dos candidatos inscritos.	18/03/2019	Até as 24 h
Prazo para interposição de recursos contra as inscrições.	20/03/2019	Até as 14h00
Homologação das inscrições e divulgação dos locais de prova. (locais a ser divulgado: no site web.arapiraca.al.gov.br e mural do Centro Administrativo)	27/03/2019	Até as 24 h
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	07/04/2019	Conforme item 7.6
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (Preliminar)	08/04/2019	Até as 24 h
Interposição de recursos contra o gabarito da Prova Objetiva (entregar formulário no centro Administrativo).	09/04/2019	A partir das 8h00 até as 14h00
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas Objetivas.	15/04/2019	Até as 24 h
Divulgação do Gabarito das Provas objetivas (Oficial).	15/04/2019	Até as 24 h
Divulgação do Resultado Preliminar	16/04/2019	Até as 24 h
Prazo para interposição de recursos, com finalidade única de ser corrigido apenas eventual erro material, como equívoco no nome, somatório de notas ou critério de desempate e solicitação de cópia do gabarito individual.	18/04/2019	A partir das 8h00 até as 14h00
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos.	22/04/2019	Até as 24 h
Publicação do Resultado Final e Definitivo para Homologação	22/04/2019	Até as 24 h

16. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

16.1. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente edital, devendo apresentar razões por escrito à Comissão Especial, junto ao Protocolo Geral do Centro administrativo Antônio Rocha, localizado na Rua Samaritana, 1.185, bairro Santa Edwiges, na cidade de Arapiraca/AL, mediante requerimento datado e assinado no prazo de 01 (um) dia útil a contar da data da publicação do Edital, no horário das 8h00 às 14h00.

16.2. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio eletrônico.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As contratações serão efetuadas de acordo com as necessidades de recursos humanos para execução dos trabalhos e dotação orçamentária suficiente, de acordo com o quadro de vagas.

17.2 O candidato será responsável pela exatidão das informações e dados prestados, sendo que a constatação de irregularidades ou falsidades nessas informações implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização do contrato, o candidato será demitido por justa causa.

17.3. Os classificados aprovados serão convocados obedecendo a ordem de classificação.

17.4. A Contratação e lotação serão efetuadas por ordem de apresentação da documentação do convocado.

17.5 A Classificação Final do Procedimento Seletivo Público será homologada pelo excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Arapiraca e publicado no site da Prefeitura de Arapiraca/AL, através do endereço eletrônico web.arapiraca.al.gov.br, no mural de publicação do Centro Administrativo Antônio Rocha e no Diário Oficial dos Municípios (AMA).



17.6. Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Coordenação da Comissão Especial de Acompanhamento do Procedimento Seletivo Público.

Arapiraca, 26 de fevereiro de 2019.

Antonio Lenine Pereira Filho
Secretário

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Nº	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	VAGAS			SALÁRIO (BRUTO)
				A.C.	PcD	TOTAL	
01	ASSISTENTE SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	30 H	11	0	11	R\$ 2.500,00
02	EDUCADOR FÍSICO	NÍVEL SUPERIOR (LICENCIATURA PLENA) + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	40 H	10	0	10	R\$ 2.500,00
03	ENFERMEIRO	NÍVEL SUPERIOR+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE+ ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE MENTAL	40 H	02	0	02	R\$ 4.000,00
04	FARMACÊUTICO	NÍVEL SUPERIOR+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	40 H	10	0	10	R\$ 2.500,00
05	FISIOTERAPEUTA	NÍVEL SUPERIOR+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	30 H	12	0	12	R\$ 2.500,00
06	NUTRICIONISTA	NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	40 H	11	0	11	R\$ 2.500,00
07	PSICÓLOGO	NÍVEL SUPERIOR+ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	40 H	11	0	11	R\$ 2.500,00
08	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 H	78	4	82	R\$ 998,00
09	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NÍVEL MÉDIO COMPLETO + PROFISSIONALIZANTE	40 H	35	01	36	R\$ 998,00
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 H	11	0	11	R\$ 998,00
11	TÉCNICO EM SOFTWARE CAD	NÍVEL MÉDIO COMPLETO + CURSO DE AUTOCAD 2D	40 H	6	0	6	R\$ 1.900,00



PREFEITURA DE
ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

12	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	NÍVEL MÉDIO COMPLETO+ CURSO TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES E REGISTRO NO CFT	40 H	2	0	2	R\$ 1.600,00
13	CADASTRADOR IMOBILIÁRIO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 H	12	0	12	R\$ 998,00
14	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	NÍVEL MÉDIO COMPLETO + PROFISSIONALIZANTE	40 H	38	02	40	R\$ 1.200,00
15	MONITOR PSICOSSOCIAL	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 H	06	0	06	R\$ 1.200,00
16	AGENTE DE PORTARIA	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	40 H	38	1	39	R\$ 998,00
17	AGENTE DE VIGILANTE	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO + CURSO BÁSICO DE VIGILÂNCIA	40 H	200	10	210	R\$ 1.100,00
18	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	40 H	20	1	21	R\$ 998,00
19	MOTORISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH CATEGORIA MÍNIMA "B"	40 H	1	0	1	R\$ 1.200,00
20	ELETRICISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	40 H	5	0	5	R\$ 1.700,00
21	MOTORISTA DE CAMINHÃO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO + CERTIDÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM A PRÁTICA DE NO MÍNIMO 2 ANOS	40 H	3	0	3	R\$ 1.200,00
22	PEDREIRO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	40 H	2	0	2	R\$ 1.200,00



PREFEITURA DE
ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

23	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE AMBIENTES	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 H	76	3	79	R\$ 998,00
24	AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA PERFURATRIZ	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 H	3	0	3	R\$ 998,00
25	COVEIRO	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 H	13	0	13	R\$ 998,00
26	ENCANADOR	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 H	1	0	1	R\$ 1.200,00
27	JARDINEIRO	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 H	2	0	2	R\$ 998,00
28	MOTORISTA DE CAMINHÃO CAÇAMBA BASCULANTE	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA MÍNIMA "C" + CERTIDÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM A PRÁTICA DE NO MÍNIMO 2 ANOS	40 H	3	0	3	R\$ 1.200,00
29	OPERADOR DE MÁQUINA PERFURATRIZ	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA MÍNIMA "C" + CERTIDÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM A PRÁTICA DE NO MÍNIMO 2 ANOS	40 H	1	0	1	R\$ 1.200,00
30	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA MÍNIMA "C" + CERTIDÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM A PRÁTICA DE NO MÍNIMO 2 ANOS	40 H	2	0	2	R\$ 1.500,00
31	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA	40 H	3	0	3	R\$ 1.800,00

CENTRO ADMINISTRATIVO ANTÔNIO ROCHA
Rua Samaritana, nº 1.185 – Bairro Santa Edwiges – CEP 53.311-180
CNPJ nº 12.198.693/0001-58



PREFEITURA DE
ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

		MÍNIMA "C" + CERTIDÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM A PRÁTICA DE NO MÍNIMO 2 ANOS					
32	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA MÍNIMA "C" + CERTIDÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM A PRÁTICA DE NO MÍNIMO 2 ANOS	40 H	2	0	2	R\$ 1.500,00
33	OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA MÍNIMA "C" + CERTIDÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM A PRÁTICA DE NO MÍNIMO 2 ANOS	40 H	3	0	3	R\$ 1.500,00
34	PINTOR	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 H	2	0	2	R\$ 1.200,00
35	TRATORISTA AGRÍCOLA	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CERTIDÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM A PRÁTICA DE NO MÍNIMO 2 ANOS	40 H	10	0	10	R\$ 1.200,00

Total de vagas: 667



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais. Realizar estudos sócio-econômicos com usuários, encaminhando providências e prestando orientação social a indivíduos, grupos e à população, objetivando a identificação e a utilização dos recursos no atendimento e na defesa de seus interesses. Realizar vistorias, perícias técnicas, informes e pareceres sobre matéria do serviço social. Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interfiram no tratamento. Organizar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, de assistência à saúde e outros. Assistir às famílias, identificando suas necessidades básicas. Articular-se com profissionais de outras áreas relacionadas com problemas humanos, intercambiando informações. Chefiar unidades de trabalhos. Desempenhar outras atribuições correlatas.
EDUCADOR FÍSICO	Acolher os usuários e humanizar a atenção. Desenvolver coletivamente, com vista à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde. Planejar e avaliar, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos. Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção à saúde. Desempenhar outras atribuições correlatas.





ENFERMEIRO	Planejar, executar, supervisionar, dirigir, coordenar e controlar trabalhos de enfermagem. Superintender os serviços dos auxiliares de enfermagem. Preencher fichas, fiscalizar a limpeza de instalações médico-hospitalares. Acompanhar, controlar e comunicar resultados. Chefiar unidades de trabalho. Assessorar autoridades de saúde em assuntos de enfermagem. Fazer inspeção relacionada com a defesa e proteção da saúde. Zelar pela conservação dos bens e dos materiais sob sua guarda. Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde. Propor e/ou fixar normas, diretrizes e procedimentos pertinentes a serviços de enfermagem do órgão. Desenvolver atividades educacionais de saúde com indivíduos, grupos ou comunidades. Colaborar na programação e realização do treinamento de auxiliares de enfermagem. Desempenhar outras atribuições correlatas.
FARMACÊUTICO	Aviar consultas. Orientar na compra de medicamentos. Organizar e administrar estoques de medicamentos. Fiscalizar atividades da indústria farmacêutica e farmácia. Chefiar unidades de trabalho. Executar e supervisionar trabalhos de laboratório farmacêutico. Promover a fabricação de produtos farmacêuticos, imunológicos e outros necessários aos programas de saúde. Participar de programas educativos e de programação de estudos e pesquisas das atividades de laboratório e de saúde pública. Participar da elaboração de normas técnicas, referentes aos métodos de diagnóstico. Executar atribuições administrativas inerentes ao cargo. Desempenhar outras atribuições compatíveis.
FISIOTERAPEUTA	Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação e de pesquisa de reflexo. Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoartrose e sequelas de acidentes vasculares, cerebrais, de poliomielite, de meningite, de encefalite, de traumatismos, de paralisias cerebrais, utilizando-se de meios físicos especiais, inclusive hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as consequências dessas doenças. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés e outros, orientando e treinando o paciente com exercícios de ginásticas especiais. Ensinar exercícios físicos. Desenvolver atividades





	correlatas.
NUTRICIONISTA	Elaborar cardápios, fiscalizar a preparação e distribuição de alimentos. Estabelecer e orientar dietas. Orientar quanto a conservação e distribuição de alimentos e ministrar cursos sobre alimentação e dietas. Orientar pessoas com questões alimentares. Elaborar cálculos para formulação de dietas. Supervisionar grupos de trabalho. Planejar e supervisionar serviços de alimentação. Participar de programas educativos em matérias de nutrição. Desempenhar outras atribuições correlatas.
PSICÓLOGO	Planejar, dirigir, executar, coordenar e controlar atividades no campo da psicologia. Supervisionar unidades administrativas especializadas. Estudar a personalidade humana, através da análise e compreensão do comportamento humano. Colaborar no diagnóstico e restabelecimento de pessoas desajustadas ou emocionalmente instáveis, através de entrevistas ou da aplicação de testes. Selecionar pessoas visando a utilização, conservação e aperfeiçoamento dos recursos humanos no trabalho. Encarregar-se do acompanhamento de pessoal no que se refere a colocação, treinamento, promoção, readaptação e análise de comportamento. Aplicar testes vocacionais e específicos para candidatos a prova de habilitação. Realizar atividades administrativas inerentes ao cargo. Desempenhar outras atribuições correlatas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executar tarefas de natureza administrativa. Atualizar registro de documentos. Requisitar material de expediente. Secretariar reuniões e redigir atas. Atender ao público e prestar informações. Coordenar, orientar e/ou executar tarefas relativas à administração de pessoal, material, patrimonial, financeiro-contábil. Coordenar e orientar a execução de tarefas relativas a serviços gerais. Redigir, digitar correspondências, normas, instruções, relatórios e quadros demonstrativos. Coletar e registrar dados. Consultar documentos, analisar dados e participar de estudos para resolução de problemas de ordem técnico-administrativa. Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de conhecimento. Auxiliar na elaboração de planos e projetos referentes à organização de serviços e à fixação de rotinas. Operar computadores digitais para gravar





	<p>informações no sistema de entrega de dados. Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas a demanda de serviços. Organizar documentos agrupando-os em lotes, numerando-os quando necessário. Arquivar documentos classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, inerentes ao cargo. Efetuar cálculos. Participar de reuniões, encontros, seminários, capacitação, congressos e cursos na sua área de atuação. Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	<p>Desempenhar atividades técnicas em enfermagem em hospitais, clínicas, unidades de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios. Atuar em cirurgias, terapia, pediatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistências aos pacientes. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; Comunicar-se com pacientes e familiares e com equipe de saúde. Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	<p>Executar tarefas de administração dos cemitérios municipais. Promover a organização do seu espaço físico. Controlar sepultamentos em livros e sistemas de computadores. Abrir e fechar as instalações dos cemitérios. Distribuir tarefas ao feitor, coveiros, pedreiros, serventes e guardas, empregando-os na limpeza, conservação, guarda e demais serviços próprios do cemitério. Atender às requisições das autoridades policiais, para as diligências necessárias a bem da justiça, como exumação para autópsia, exames, etc. Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
TÉCNICO EM SOFTWARE CARD	<p>Auxiliar o técnico em edificações em suas atividades. Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, analisar croqui e aplicar normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; auxiliar a elaboração de laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos móveis. Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	<p>Calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de</p>





	<p>esportes e as obras complementares respectivas. Executar projetos urbanísticos, elaborar orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios público. Realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias-primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados. Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registro cartográficos; elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis. Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico. Prestar informações a interessados. Acompanhar execução do plano diretor. Inspeccionar estabelecimentos. Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
CADASTRADOR IMOBILIÁRIO	<p>Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços de cadastro de imóveis, dentro das especificações legais, vinculados ao Setor de Cadastro da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, com as ações operativas de anotar, registrar, verificar, preencher, explicar, orientar e digitar informações cadastrais dos imóveis, bem como desenvolver desenho técnico de croquis individuais e calcular matematicamente áreas dos imóveis. Aplicar corretamente os conhecimentos exigidos para a operacionalização das rotinas internas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente. Cumprir as atividades descritas em Ordem de Serviços, com cumprimento de trajetos e horários; Aplicar os conhecimentos exigidos para a operacionalização das suas atividades, utilizando-se de equipamentos ou meios apropriados, prestando contas dos objetos/documentos que estão sob sua responsabilidade. Atender demandas na realização de outras atividades de mesma natureza e complexidade e que compõem as atribuições da área, de forma a garantir a execução e a continuidade dos processos, com a qualidade e resultados requeridos. Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	<p>Executar sob supervisão do cirurgião-dentista atividades relacionadas ao suporte e atendimento geral em consultórios odontológicos, providenciando a desinfecção, limpeza, manutenção e a guarda dos materiais e equipamentos utilizados. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar</p>



	relatórios conforme sua área de atuação. Desempenhar outras atribuições correlatas.
MONITOR PSICOSSOCIAL	Desempenhar atividades de nível médio; Promover a vistoria nos ambientes e auxiliar nos cuidados com os pacientes; auxiliar nos projetos terapêuticos, colaborando com as equipes; Monitorar os espaços de convivência auxiliando a equipe multiprofissional; Auxiliar no transporte dos pacientes; acompanhar as equipes nas visitas domiciliares, quando necessário; Comunicar-se com o paciente e seus familiares e com a equipe de saúde. Desempenhar atividades correlatas.
AGENTE DE PORTARIA	Atender ao público informando sobre os serviços prestados pela Prefeitura. Recepcionar visitantes. Identificar visitantes. Prestar informações. Receber recados e encaminhar a setores ou pessoas procuradas. Receber, separar e distribuir correspondências. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, corredores do prédio e pátios, para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado. Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua do prédio. Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades. Auxiliar no serviço de segurança interna do Edifício. Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria. Desempenhar outras atribuições correlatas.
AGENTE DE VIGILANTE	Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades. Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.; atender e prestar informações ao público. Atender e





	efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros. Desempenhar outras atribuições correlatas.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Ajudar na manutenção preventiva e corretiva de quadros elétricos, cabines primárias, geradores de energia elétrica, nobreaks e equipamentos de ar condicionado. Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Desempenhar outras atribuições correlatas.
MOTORISTA	Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior. Comportar-se de acordo com as regras e exigências do Código Nacional de Trânsito; Manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado. Observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluído, dos freios e parte elétrica. Comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise. Desempenhar outras atribuições correlatas.
ELETRICISTA	Fazer montagem de ferragens e instalações de redes elétricas em postes, em sistemas de IP (Iluminação Pública). Fazer a instalação de redes elétricas em dutos para redes subterrâneas de IP. Fazer emendas em redes aéreas de IP. Fazer muflas para emendas em redes subterrâneas. Fazer a instalação e substituição de luminárias, projetores, lâmpadas, reatores, relés, etc.. Fazer montagem de ferragens e instalações de redes elétricas em postes nos sistemas de IP. Utilizar e analisar alicates amperimétricos e multímetros. Desempenhar outras atribuições correlatas.





MOTORISTA DE CAMINHÃO	Dirigir e manobrar que transportam carga e material. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos de emergência. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue. Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção. Providenciar a lubrificação quando indicada. Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus. Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada. Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo. Desempenhar outras atribuições correlatas.
PEDREIRO	Executar, trabalhos de alvenaria, muros, paredes, concretos, materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, processos e instrumentos pertinentes ao ofício, bem assim, outras obras afins e correlatas. Verificar com o mestre de obras, características do trabalho a realizar, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material e forma de execução do trabalho. Preparar massas, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa. Assentar tijolos ou pedras, seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa para construir alicerces, levantar paredes, pilares, vigas, degraus de escada e outras partes da construção. Rebo-car as estruturas construídas e proceder à aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos, vergas ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes. Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes de rede elétrica, máquinas e para outros fins. Realizar trabalhos de manutenção de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. Primar pela qualidade dos serviços executados. Zelar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, re-





	<p>colhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Apresentação de relatório e mestrais das atividades para análise. Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE AMBIENTES	<p>Executar trabalhos auxiliares de natureza simples, tais como horticultura e jardinagens. Executar serviços de copa e cozinha. Efetuar limpeza, higienização e conservação dos locais de trabalho em geral, inclusive ambulatorios, hospitais, auditórios e outras dependências. Executar mandados e tarefas externas, transportar volumes e fazer embalagens. Auxiliar na conferência e distribuição de mercadorias. Arrumar e remover móveis. Abrir e fechar portas e janelas da repartição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves. Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer a fábrica, ou empresa, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza. Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA PERFURATRIZ	<p>Auxiliar na operação dos equipamentos de perfuração de corte de rochas e material de sedimento de poços tubulares. Inspeccionar visualmente condições operacionais dos equipamentos. Conferir níveis de água, óleo e combustível. Conferir painel de controle dos equipamentos. Avaliar visualmente desgaste de componentes. Realizar testes mecânicos e elétricos. Preencher lista de verificação de inspeção de equipamentos. Solicitar manutenção corretiva dos equipamentos. Limpar área de trabalho. Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
COVEIRO	<p>Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas. Abrir covas e moldar lajes para tampá-las. Sepultar e exumar cadáveres. Auxiliar no transporte de caixões. Limpar</p>





	<p>e capinar o cemitério, mantendo-o limpo. Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita. Transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las. Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
ENCANADOR	<p>Instalar e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão e válvulas de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho. Executar os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros. Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários. Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
JARDINEIRO	<p>Realizar limpeza da grama de escolas e centros de educação infantil. Realizar jardinagem de pátios e jardins. Preservar pela conservação de plantas e bosques. Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros. Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos. Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento. Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas. Capinar, implantar, manter e reformar jardins. Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas. Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas. Implantar e manter gramados. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva. Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
MOTORISTA DE CAMINHÃO CAÇAMBA BASCULANTE	<p>Dirigir e manobrar veículos que transportam carga e materiais de aterro. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos de emergência. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue.</p>





	<p>Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção. Providenciar a lubrificação quando indicada. Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo. Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
<p>OPERADOR DE MÁQUINA PERFURATRIZ</p>	<p>Operar equipamentos de perfuração e corte de rochas e material de sedimento para poços tubulares. Inspeccionar visualmente condições operacionais dos equipamentos. Conferir níveis de água, óleo e combustível. Conferir painel de controle dos equipamentos. Avaliar visualmente desgaste de componentes. Realizar testes mecânicos e elétricos. Preencher lista de verificação de inspeção de equipamentos. Solicitar manutenção corretiva dos equipamentos. Limpar área de trabalho. Manter cristas e taludes em condições seguras de operação. Nivelar área de trabalho. Realizar manutenção de estradas e acessos. Umedecer pistas de rolamento; Interpretar informações sobre plano de perfuração. Marcar furos de perfuração. Posicionar equipamentos de perfuração. Monitorar perfuração de rochas. Medir desgaste de insumos de perfuração (brocas, hastes, martelos, "bits", buchas, punhos, estabilizadores). Relatar interferências operacionais. Sinalizar área perfurada. Retirar equipamentos de perfuração. Posicionar equipamentos para corte. Monitorar regularidade e acabamento do corte. Controlar refrigeração dos cortes e dos insumos (discos diamantados, fios diamantados, cintas diamantadas). Medir consumo de insumos (discos diamantados, fios diamantados, cintas diamantadas). Liberar volume isolado para cortes secundários. Informar disponibilidade de utilização dos equipamentos de carregamento. Posicionar equipamentos de escavação e carregamento. Orientar posicionamento dos equipamentos de transporte. Efetuar carga adequada aos equipamentos de transporte. Liberar equipamentos de transporte após carregamento. Registrar dados da produção de minério e estéril. Cumprir plano de qualidade da frente de lavra. Verificar condições de acessos e das pistas de rolamento. Identificar local de carga e descarga de materiais. Efetuar manobras de posicionamento adequadas para o</p>



	<p>carregamento de materiais. Transportar o material até o local definido. Conferir visualmente área de manobra para descarga. Posicionar equipamentos para descarga do material (minério e estéril). Aguardar sinalização para descarga. Descarregar material (minério e estéril). Evitar deslocamento dos equipamentos com caçambas elevadas. Aguardar nova alocação Solicitar limpeza da báscula. Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	<p>Operar o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante; efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia. Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	<p>Executar trabalhos de terraplanagem, nivelamento, abaulamento. Abrir valetas e cortar taludes. Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água. Completar nível de água da máquina. Verificar as condições do material rodante; Drenar água dos reservatórios (ar e combustível). Verificar o funcionamento do sistema hidráulico. Verificar o funcionamento elétrico. Verificar a condição dos acessórios. Limpar máquina. Relatar problemas detectados. Substituir acessórios. Identificar pontos de lubrificação. Completar o volume de graxa nas articulações. Analisar serviço. Estabelecer seqüência de atividades. Definir etapas de serviço. Estimar tempo de duração do serviço. Selecionar máquinas. Definir acessórios. Selecionar ferramentas manuais. Selecionar instrumentos de medição. Selecionar equipamentos de proteção individual (epi). Selecionar sinalização de segurança. Acionar máquina. Interpretar informações do painel da máquina. Controlar a aceleração da máquina (rpm). Estacionar máquina em local plano; Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo. Resfriar máquina; Desligar</p>





	<p>máquina; Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro). Relatar ocorrências de serviço. Verificar marcação da topografia Analisar inclinação do terreno; Verificar tipo de solo. Abrir valas para drenagem. Abrir valas para montagem de colchão drenante. Espalhar o material (solo). Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos. Remover material em aterro. Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação. Raspar superfície da base. Demonstrar senso de organização. Trabalhar em equipe. Demonstrar responsabilidade. Zelar pelos equipamentos e máquinas. Demonstrar iniciativa. Trabalhar sobre pressão. Tratar situações de emergência e acidentes. Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	<p>Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes. Operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores. Proceder ao transporte de aterros. Executar serviços de pavimentação. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade. Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade. Comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina. Efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçação. Executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações. Comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho. Velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise. Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA	<p>Operar tratores de porte acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço. Por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de</p>





	<p>manutenção do fabricante. Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia. Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
PINTOR	<p>Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com umas ou várias camadas de tinta. Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional. Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
TRATORISTA AGRÍCOLA	<p>Ligar e desligar máquinas. Controlar painel de comandos e instrumentos. Ligar e desligar implementos. Acionar alavancas. Conferir ruídos de máquinas e implementos. Controlar barras de pulverização. Misturar agrotóxicos e fertilizantes. Carregar e descarregar adubos e colheitas. Fixar balizas em solo; Regular altura de máquinas e implementos. Ajustar profundidade e largura de implementos. Regular velocidade de máquinas. Regular quantidade de sementes e adubos. Inverter polias. Ajustar baliza de plantadeira; Verificar nível de água e óleo. Verificar condições de filtro de ar. Conferir tensionamento de correias. Trocar pneus. Acoplar implementos em trator. Abastecer máquinas e implementos. Programar rotações de motor e turbinas. Programar horários de atividades de máquinas. Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; Trocar peças de implementos e máquinas. Lavar máquinas e implementos. Limpar filtro de ar. Trocar óleos e filtros; Colocar água em pneus e baterias. Calibrar pneus. Guardar máquinas, implementos e equipamentos. Assessorar em treinamento de colegas. Vestir uniformes de proteção individual. Colocar óculos, abafadores, máscaras e luvas. Calçar botas; Armazenar produtos químicos. Sinalizar áreas de riscos de acidentes. Confirmar desligamento de máquinas e implementos. Encapar correias, correntes e giratórias de motor; Engrenar máquinas agrícolas estacionadas. Coletar amostra de solo. Propor medidas para</p>





PREFEITURA DE
ARAPIRACA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
PÚBLICA**

	<p>aprimoramento de plantio. Testar germinação de sementes. Contar sementes germinadas. Auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio. Auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura. Informar dados de profundidade e umidade de solo. Trabalhar em equipe; Dar prova de resistência física. Manifestar atenção difusa. Manifestar coordenação motora múltipla. Atentar para intempéries. Manifestar iniciativa. Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
--	--



CENTRO ADMINISTRATIVO ANTÔNIO ROCHA
Rua Samaritana, nº 1.185 – Bairro Santa Edwiges – CEP 53.311-180
CNPJ nº 12.198.693/0001-58



ANEXO III

REQUERIMENTO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) _____,
CPF Nº _____, candidato(a) à seleção para provimento de vagas para o cargo
_____ regido pelo Edital n.º 001/2019 vem
requerer vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a)
apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e
Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência do candidato: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA E/OU TRATAMENTO ESPECIAL

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

() **NÃO** HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

() **HÁ** NECESSIDADE DE PROVA E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e(ou) o tratamento especial necessário(s).

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p>() sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>() sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p>() mesa para cadeira de rodas</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p>() gravidez de risco</p> <p>() obesidade</p> <p>() limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento:</p> <p>() dificuldade/ impossibilidade de escrever) as respostas da prova objetiva</p>	<p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p>() dislexia</p> <p>() tetraplegia</p> <p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p>() auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>() prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>() prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p>() intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p>
--	--

_____, _____ de _____ 2019

Assinatura do(a) candidato (a)





ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

(AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE AMBIENTES – AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA PERFURATRIZ – COVEIRO - ENCANADOR – JARDINEIRO – MOTORISTA DE CAMINHÃO CAÇAMBA BASCULANTE – OPERADOR DE MÁQUINA PERFURATRIZ – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA – OPERADOR DE MOTONIVELADORA – OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA – OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA – PINTOR – TRATORISTA AGRÍCOLA).

Língua Portuguesa

Ortografia. Alfabeto da Língua Portuguesa - vogais e consoantes. Artigos. Interpretação de texto. Maiúsculas e minúsculas. Orações. Sinônimos e Antônimos. Substantivos. Divisão Silábica e classificação quanto ao número de sílabas. Frases: Interrogativa, Exclamativa, Afirmativa e Negativa. Acentuação gráfica. Concordância dos nomes substantivos e dos verbos.

Matemática

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais. Perímetro e área de quadrado e retângulo. Possibilidades e raciocínio combinatório. Probabilidade. Múltiplos e Divisores. Números Decimais. Números Naturais. Operações com Frações. Resolução de Problemas envolvendo as quatro operações. Simetria. Unidade de Medidas, Comprimento, Superfície, Massa, Capacidade e Tempo.

Atualidades/Conhecimentos Gerais sobre Arapiraca

Caracterização do Município de Arapiraca: localização e acesso, aspectos socioeconômicos, aspectos culturais, aspectos fisiográficos, símbolos municipais, geologia; Personalidades na Política; Personalidades na Educação; Personalidades Sociais. Clima, relevo, vegetação, hidrografia; Patrimônios Históricos, Artísticos, Culturais, Naturais.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

(AGENTE DE PORTARIA – AGENTE DE VIGILANTE - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL – ELETRICISTA – MOTORISTA – MOTORISTA DE CAMINHÃO – PEDREIRO)

Língua Portuguesa

Leitura, compreensão e interpretação de gêneros textuais/discursivos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação.

Matemática

Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas); Figuras geométricas. Conjuntos. Sistema fracionário e porcentagem simples.

Atualidades/Conhecimentos Gerais sobre Arapiraca





Caracterização do Município de Arapiraca: localização e acesso, aspectos socioeconômicos, aspectos culturais, aspectos fisiográficos, símbolos municipais, geologia; Personalidades na Política; Personalidades na Educação; Personalidades Sociais. Clima, relevo, vegetação, hidrografia; Patrimônios Históricos, Artísticos, Culturais, Naturais.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

(ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS – CADASTRADOR IMOBILIÁRIO – MONITOR PSICOSSOCIAL – TÉCNICO EM ENFERMAGEM – TÉCNICO EM SOFTWARE CAD – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES)

Língua Portuguesa (Para os cargos de nível médio/técnico)

Análise e compreensão de textos, para entender: a língua e as variedades linguísticas, ideia global, argumento principal; elementos da textualidade (clareza, coerência e coesão); elementos que comprometem a clareza textual; a linguagens verbal e não verbal na construção do texto; nível (formal e informal); o texto, o parágrafo e a frase; os elementos da comunicação; a palavra e o seu significado (sinonímia, antonímia e ambiguidade); níveis da significação (denotação e conotação); figuras e vícios de linguagem; a natureza das mensagens e as funções da linguagem; os elementos que compõem uma narrativa (espaço, tempo, personagem principal e secundárias, conflitos e solução); textos do cotidiano (provérbios, histórias em quadrinhos, fábulas, contos, e-mail, bilhetes, textos; relações semânticas (causalidade, temporalidade, conclusão, finalidade, adição, comparação, explicação) estabelecidas entre parágrafos, períodos ou orações. Morfologia: estrutura e formação de palavras; elementos mórficos e seus significados; classes de palavras (substantivo, verbo, pronome, artigo, adjetivo, advérbio, preposição, numeral, conjunção e interjeição). Sintaxe: Frase, oração e período; tipos de período. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos nominais, complementos verbais (objeto direto, objeto indireto, adjunto adverbial, predicativo do objeto), agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto; vocativo. Período simples e período composto. Colocação das palavras na oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal, colocação pronominal. Fonologia: sons e letras, sílabas, encontros vocálicos, dígrafos, encontros consonantais, ortografia, regras de acentuação gráfica, pontuação (conforme o acordo ortográfico da Língua Portuguesa).

ATUALIDADES/CONHECIMENTOS GERAIS SOBRE ARAPIRACA (Para os cargos de nível médio/técnico)

Caracterização do Município de Arapiraca: localização e acesso, aspectos socioeconômicos, aspectos culturais, aspectos fisiográficos, símbolos municipais, geologia; Personalidades na Política; Personalidades na Educação; Personalidades Sociais. Clima, relevo, vegetação, hidrografia; Patrimônios Históricos, Artísticos, Culturais, Naturais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Para os cargos de nível médio/técnico)

Conhecimentos básicos sobre o uso e a administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Conhecimento de uso e administração de aplicativos básicos de automação de escritório (MS Office e Open Office - processadores de texto e planilhas eletrônicas); Internet e Intranet: conceitos, programas de navegação na internet e correio eletrônico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

(ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)





Lei 8.666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações; Lei 10.520/2002 e suas alterações; Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas alterações; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica do Município de Arapiraca; Atos administrativos: Decreto, Lei, Portaria, Circular, Contrato, Convênio, Despacho, Edital, Memorando, Ofício, Relatório e Requerimento; Carta Comercial, Organograma, Fluxograma, Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial, Impostos e Taxas, Siglas e Abreviaturas, Formas de Tratamento em correspondências oficiais, Tipos de Correspondência, Atendimento ao público; Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Administração de materiais: recebimento, guarda, conservação, distribuição, classificação, catalogação, controle e inventário de estoque. Noções de administração patrimonial, mudança e inovação; Organização, Sistemas e Métodos: Sistemas administrativos, sistemas de informações gerenciais, departamentalização, formulários, manuais administrativos, arranjo físico (layout), delegação, centralização e descentralização; Conceito de contabilidade pública; Orçamento público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais; Despesa pública: conceito e classificação; Empenho; Liquidação e Pagamento. Comunicação e relações públicas;

(AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL)

Desinfecção e Noções de assepsia. Esterilização. Instrumental dentário. Noções básicas da função. Odontologia Social -atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ASB; Normas de Biossegurança -lavagem, acondicionamento e manutenção dos equipamentos odontológicos, esterilização e desinfecção de instrumentais e moldagens. Atendimento junto à cadeira odontológica - rotina de consulta, instrumentação, manipulação de materiais e revelação de radiografias. Programas de prevenção de cáries. Noções de vigilância à saúde. Doenças infecciosas de interesse do ASB; Noções de Primeiros socorros em Odontologia.

(AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS)

Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica do Município de Arapiraca; Atos administrativos: Decreto, Lei, Portaria, Circular, Contrato, Convênio, Despacho, Edital, Memorando, Ofício, Relatório e Requerimento; Carta Comercial, Organograma, Fluxograma, Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial, Impostos e Taxas, Siglas e Abreviaturas, Formas de Tratamento em correspondências oficiais, Tipos de Correspondência, Atendimento ao público; Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Administração de materiais: recebimento, guarda, conservação, distribuição, classificação, catalogação, controle e inventário de estoque. Noções de administração patrimonial, mudança e inovação; Organização, Sistemas e Métodos: Sistemas administrativos, sistemas de informações gerenciais, departamentalização, formulários, manuais administrativos, arranjo físico (layout), delegação, centralização e descentralização.

(CADASTRADOR IMOBILIÁRIO)

Análise e interpretação de relatórios, boletins de coleta de informações, mapas, orto-imagens, projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo; Conhecimento do Software Auto Cad. Legislação municipal: Código de posturas do município. Noções sobre mapas, escalas (conceito, escala gráfica/escala numérica), Coordenadas geográficas (conceito de latitude, longitude, meridianos e paralelos), Métodos clássicos de levantamento para fins cadastrais (conceitos e aplicações), IPTU: Da incidência e do fato gerador, dos contribuintes e dos responsáveis, da base de cálculo e das alíquotas, da inscrição no cadastro imobiliário.

(MONITOR PSICOSSIAL)





Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. Família. Convivência e Fortalecimento de Vínculos. O Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. Cuidados e atenção com crianças, adolescentes, adultos e idosos. Educação Social e Educação não formal. Trabalhos e oficinas em grupo e a organização do trabalho socioeducativo. Violência, maus tratos, abuso ou exploração contra crianças, adolescentes ou idosos. Saúde, bem-estar, higiene pessoal e cuidados corporais. Alimentação. Primeiros Socorros. Álcool e Drogas: fundamentos, prevenção, abordagem, ações. Doenças transmissíveis e nutricionais. Inclusão. Atividades de apoio e atendimento em abrigos. Conhecimento sobre atividades socioeducativas, recreativas, laborais, artísticas e culturais. Direito das Crianças e Adolescentes. Risco e Vulnerabilidade na Infância e na Adolescência; Adolescente Infrator. Direito dos idosos. Proteção Social Básica. Benefícios Assistenciais. Limpeza e higiene do ambiente de convívio.

(TÉCNICO EM SOFTWARE CAD)

Ferramentas de criação layers. Dimensionamento do programa. Desenho técnico. Exportação de arquivos desenvolvidos em ambientes bidimensionais. Ferramentas de desenho. Ferramentas de edição, cotas, plotagem, viewport, georreferenciamento, fechamento topológico, criação e edição de blocos, textos e importação de imagens. Estilo de cota e medidas em projeto.

(TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES)

Locação e Terraplanagem: topografia (levantamento e interpretação de projeto), medidas e locação de obras, noções de terraplanagem e movimentação de terra. Sistemas Construtivos: noções referentes a sistemas construtivos e materiais para os serviços de: fundações, estruturas, alvenarias, coberturas, revestimentos, impermeabilizações, esquadrias, vidros, pintura, instalações hidráulicas e elétricas. Desenho de Construção Civil: elaboração de projetos (concepção, normalização, interpretação e dimensionamento) de arquitetura (plantas, cortes, fachadas, detalhes construtivos), instalações elétricas, instalações hidráulicas, fundações e estrutura. Planejamento: noções de planejamento de obras, elaboração de rede PERT-COM e introdução à elaboração de orçamentos. Materiais: Reconhecimento dos materiais por suas características; especificação de materiais; dimensões de norma e utilização; aço para concreto, características e desenho. Orçamento: Especificação técnica; medições e quantificações; planilhas orçamentárias de NB 140. Segurança e Saúde no Trabalho. NR 8 –Edificações. NR 18 Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção.

(TÉCNICO EM ENFERMAGEM)

Ética e legislação profissional. Princípios básicos quanto à limpeza, desinfecção e esterilização de materiais. Anotações e registros de enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, termoterapia, crioterapia, sondagens, aspirações, nebulização, uso de aparadeiras e papagaios, oxigenoterapia, lavagens, banho no leito, peso mensuração, curativos, posição para exames, alimentações e colheita de material para exames. Administração de medicamentos por via oral e parenteral, assistência de enfermagem em saúde pública: imunizações, teste tuberculínico, controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, cólera, AIDS, hepatite, meningite e leptospirose. Assistência de enfermagem ao paciente durante admissão, alta, no transporte e pós-morte. Assistência de enfermagem ao paciente quanto à higiene, conforto e segurança. Assistência de enfermagem ao paciente portador de hipertensão arterial, diabetes, hemorragia digestiva, cardiopatias, neoplasias, acidente vascular cerebral e politraumatismo. Assistência de enfermagem à mulher com doença ginecológica e prevenção. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera normais e patológicas. Assistência de enfermagem ao recém nascido a termo, pré-termo e pós-termo. Assistência de enfermagem à criança normal e portadora de diarreia, infecções respiratórias, desnutrição, glomerulonefrite difusa aguda e síndrome nefrótica. Assistência de





enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. Programa de assistência integral da saúde da mulher e da criança (PAISMC). Monitoração das doenças diarreicas, agudas. Controle das infecções respiratórias agudas (IRA). Aleitamento materno, conhecimento dos princípios do SUS (8ª e 9ª Conferências Nacionais de Saúde); Política Nacional de Atenção Básica (portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011); Política Nacional de Humanização-Marco teórico político e princípios norteadores- Documento Base para Gestores e Trabalhadores do SUS/Ministério da saúde.

NÍVEL SUPERIOR

(ASSISTENTE SOCIAL – EDUCADOR FÍSICO – ENFERMEIRO – FARMACÊUTICO – FISIOTERAPEUTA – NUTRICIONISTA – PSICÓLOGO)

PORTUGUÊS

Análise e compreensão de textos de variados gêneros, para reconhecer: o tema principal e os secundários; a síntese do seu conteúdo global; as ideias principais e secundárias; a finalidade com que o texto foi escrito; as características do gênero ou do tipo de texto; os elementos linguísticos que contribuem para a textualidade (coesão, coerência, informatividade, intertextualidade etc.); as informações explícitas e implícitas veiculadas; as características da linguagem utilizada; o uso e o efeito de formas variantes; a função textual de elementos não verbais; os aspectos do léxico e sua contribuição para os sentidos pretendidos pelo autor; o uso de neologismos e de empréstimos linguísticos; as relações lógico-discursivas (causalidade, temporalidade, conclusão, comparação, finalidade, oposição, condição, explicação, adição etc.) presentes no texto; as relações de sentido (sinonímia e antonímia) entre palavras, períodos ou parágrafos; os níveis da significação (denotação e conotação); a função textual das figuras de linguagem; o uso dos elementos que compõem uma narrativa (espaço, tempo, personagens principal e secundárias, conflitos e solução); os aspectos morfossintáticos (valor semântico de radicais, prefixos e sufixos; flexões (regulares e irregulares) do verbo; regência (nominal e verbal); concordância (nominal e verbal); ordem das palavras ou expressões no enunciado); efeitos de sentido dos sinais de pontuação; aspectos das convenções ortográficas (conforme o último Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

(ASSISTENTE SOCIAL)

Debate contemporâneo sobre o Serviço Social. Relação Estado/Sociedade. Neoliberalismo e Exclusão social. Movimentos sociais. A questão social.– Terceiro Setor. Políticas sociais. Políticas de Assistência e Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Áreas de atuação. Famílias, modalidades e questões atuais. Políticas, diretrizes e ações na área da família, da criança e do adolescente Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Política Nacional do Idoso e Estatuto do Idoso. Fundamentos teórico-metodológicos do Serviço Social. Pesquisa social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Planejamento: planos programas e projetos. Avaliação de programas sociais. Estratégias e técnicas de intervenção: abordagem individual, em grupos, em redes e com famílias. Fundamentos ético-políticos. Aspectos éticos da profissão. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Lei Maria da Penha; Política Nacional de Atenção Básica em saúde- PNAB (portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011); A clínica ampliada-Ministerio da Saúde; Política Nacional de Humanização- Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica (portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011); Política Nacional de Humanização-Marco teórico político e princípios norteadores- Documento Base para Gestores e Trabalhadores do SUS/Ministério da saúde; A clínica ampliada- Ministério da saúde.





(EDUCADOR FÍSICO)

Conceito contemporâneo de Saúde; impacto do exercício físico e da dieta na saúde do indivíduo; exercício físico como prevenção de doenças hipocinéticas; exercício físico e estresse; ginástica laboral; ergonomia; impacto de mudanças de hábitos na melhoria da qualidade de vida. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física e contexto social. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício.

(ENFERMEIRO)

Política Nacional de Atenção Básica (portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011); Política Nacional de Humanização Marco teórico político e princípios norteadores- Documento Base para Gestores e Trabalhadores do SUS/Ministério da saúde; A clínica ampliada- Ministério da saúde, Brasília, Janeiro, 2004. Ética e legislação profissional. A educação em saúde na prática do PSF. Sistemas de informação da atenção básica. Diagnósticos de Enfermagem (CIPE/CIPESEC). Procedimentos e Técnicas básicas de enfermagem: Lavagem básica das mãos, oxigênoterapia, termoterapia, crioterapia, bandagem, curativos limpo e contaminado, nebulização, contenção, sinais vitais, retirada de ponto, mobilização e administração de medicamentos (conceitos, farmacologia, vias, princípios, cálculos e efeitos colaterais ou complicações). O Enfermeiro nos programas Ministeriais: PNI; Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST's/AIDS, Pré-natal (Baixo e alto risco), Planejamento Familiar. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança e do RN (pré-termo, termo e pós-termo). Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Saúde mental no PSF; Tratamento de feridas. Primeiros Socorros. Atenção da equipe de enfermagem na Administração da assistência de enfermagem. Processo de supervisão e instrução da equipe de enfermagem. Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica em saúde-PNAB (portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011). A clínica ampliada-Ministerio da Saúde; Política Nacional de Humanização- Ministério da saúde.

(FARMACÊUTICO)

Política Nacional de Atenção Básica (portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011); Política Nacional de Humanização Marco teórico político e princípios norteadores- Documento Base para Gestores e Trabalhadores do SUS/Ministério da saúde; A clínica ampliada- Ministério da saúde, Brasília, Janeiro, 2004. Fármacos que agem nos SNA e SNC. Fármacos que atuam sobre os outros sistemas orgânicos (Aparelho Respiratório, Aparelho urinário, Aparelho Digestivo, Sistema Cardiovascular). Antimicrobianos / Anti-inflamatórios / Antineoplásicos. Microbiologia dos Alimentos. Leis que regem a criação dos CFF e CRF / Atribuições do Farmacêutico. Controle de Infecção Hospitalar. Portaria dos Medicamentos Controlados. Leis dos Genéricos.

(FISIOTERAPEUTA)

Política Nacional de Atenção Básica (portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011); Política Nacional de Humanização Marco teórico político e princípios norteadores- Documento Base para Gestores e Trabalhadores do SUS/Ministério da saúde; A clínica ampliada- Ministério da saúde, Brasília, Janeiro, 2004. Fisioterapia respiratória em UTI: Fisiologia pulmonar – gasimetria arterial, Insuficiência respiratória aguda e crônica; Infecção do aparelho respiratório. Avaliação fisioterápica do paciente crítico e Ventilação mecânica – vias aéreas artificiais: Indicações e complicações da ventilação





mecânica, Modos de ventilação mecânica, Desmame da ventilação mecânica. Fisioterapia em traumatologia. Fisioterapia em reumatologia. Fisioterapia em angiologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em hanseníase. Fisioterapia em ginecologia. Fisioterapia em amputados – Órteses e prótese. Fisioterapia em geriatria e gerontologia.

(NUTRICIONISTA)

Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo intermediário, biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares; Diagnósticos Antropométricos: padrões de referência/Indicadores: vantagens, desvantagens e interpretação/classificação de GARROW; Nutrição normal: definição, fundamentação e características da dieta normal e de suas modificações; Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários: adultos, idosos, gestantes, nutrízes, lactentes, pré-escolar e escolar, adolescente e coletividade sadia; Alimentação e nutrição nos estresses fisiológicos e para grupos nutricionalmente vulneráveis; Nutrição aplicada: patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças do trato gastrointestinal, glândulas anexas, nas enfermidades renais, no sistema cardiovascular; SIDA, na obesidade, diabetes mellitus e dislipidemias; Dietoterapia nas carências nutricionais: desnutrição energético-protéica-calórica, anemias nutricionais; Terapia Nutricional - Nutrição enteral e parenteral. Interação medicamentosa; Lactário; Alimentos funcionais; Alimentos: características organolépticas, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias; Grupos de alimentos, critérios e aplicabilidade; Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional; Aquisição, seleção, armazenamento, conservação e destino final dos alimentos; Fatores de conversão, correção e absorção; Higiene e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos; Doenças veiculadas por alimentos; Alimentação institucional: conceitos básicos da administração geral e sua aplicação a unidades de alimentação e nutrição; Unidades de Alimentação e Nutrição: Planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistema de serviço. Planejamento físico funcional, organização, gerenciamento, administração, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais; Pontos críticos de controle da qualidade higiênico-sanitária das refeições produzidas; Higiene, segurança e ergonomia no trabalho; Política Nacional de Atenção Básica (portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011); Política Nacional de Humanização-Marco teórico político e princípios norteadores- Documento Base para Gestores e Trabalhadores do SUS/Ministério da saúde.

(PSICÓLOGO)

Psicologia do Desenvolvimento e Aprendizagem; Teorias da Personalidade: M. Klein, Freud, Carl Jung, Alfred Adler, W. Reich, Perls, Shinner, Carl Roger, Abraham Maslow; Psicoterapia individual e de grupo; A entrevista psicológica; Ética profissional; Psicologia Social; Psicoterapia breve; Psicoterapia Corporal; Psicopatologia; Ludoterapia; Psicoterapia familiar teoria e prática; Autismo: causas, sintomas e tratamento; Política Nacional de Atenção Básica (portaria nº 2488 de 21 de outubro de 2011); Política Nacional de Humanização-Marco teórico político e princípios norteadores- Documento Base para Gestores e Trabalhadores do SUS/Ministério da saúde.

