



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ

Concurso Público 002/2019



Atualizado conforme Retificação 001/2019, publicada em 18 de novembro de 2019. Atualizado conforme Retificação 002/2019, publicada em 22 de novembro de 2019. Atualizado conforme Retificação 003/2019, publicada em 27 de novembro de 2019. Atualizado conforme Retificação 004/2020, publicada em 05 de fevereiro de 2020. Atualizado conforme Retificação 005/2020, publicada em 21 de fevereiro de 2020.

EDITAL Nº 001/2019

ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 – PMA

A Prefeitura Municipal de Areal, Estado do Rio de Janeiro, através de seu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas relativas à realização de **Concurso Público de Provas Objetivas, Discursivas, Práticas, TAF e de Títulos**, de caráter eliminatório e classificatório, para preenchimento de **115 (cento e quinze) vagas existentes para CONTRATAÇÃO IMEDIATA**, bem como a formação de **CADASTRO DE RESERVA** no período de vigência do concurso público para os cargos de escolaridade de **Ensino Fundamental Incompleto, Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio Completo, Ensino Superior e Magistério** com base nas legislações municipais, em conformidade com a Legislação Federal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A nomenclatura dos cargos, requisitos e escolaridade exigidos para o cargo, carga horária semanal, vencimentos com valores de outubro de 2019 e conjunto de provas objetivas seguem discriminados no ANEXO I do presente Edital.
- 1.2. O concurso público será coordenado pela Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, instituída pelo Prefeito Municipal de Areal (RJ) por meio da **Portaria Municipal nº 179/2017 datada de 02 de junho de 2017**, sob assessoria técnica especializada da empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, observadas as seguintes condições:
 - 1.2.1. A Comissão Especial de Coordenação do Concurso Público deverá providir o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução de todas as etapas do concurso público.
 - 1.2.2. Compete ao Prefeito Municipal de Areal (RJ), a homologação do resultado final do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Concurso, dentro de 15 (quinze) dias contados da apresentação do Relatório Final.
- 1.3. O Edital contendo todas as regras do referido Concurso, na íntegra, está publicado nos sites www.gualimp.com.br e www.arenal.rj.gov.br, onde poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** pela população em geral.
 - 1.3.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público divulgadas, até sua homologação, no site www.gualimp.com.br, sendo disponibilizado no site da prefeitura www.arenal.rj.gov.br, um *link* para o portal da empresa organizadora do concurso. A partir da publicação do resultado final do concurso público as publicações serão feitas exclusivamente pela prefeitura em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 1.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado nos sites www.gualimp.com.br e www.arenal.rj.gov.br.
- 1.5. A empresa **G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística** não atende candidatos presencialmente em sua sede, pois tal procedimento poderá ser interpretado como uma vantagem competitiva. Esta decisão tem o intuito de garantir os princípios de legitimidade, legalidade, igualdade, isonomia e isenção que regem os concursos públicos e processos seletivos, assegurando o mesmo tipo de tratamento a todos os envolvidos, em qualquer localidade do país.
 - 1.5.1. Toda e qualquer solicitação ou demanda referente às etapas do concurso público deverá ser feita através do Tel: (28) 3553-0291 ou (28) 99948-0291 de segunda a sexta-feira de 08h00min as 18h00min, ou pelo e-mail: concursoareal@gualimp.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



1.6. É de inteira responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar o cronograma de datas e prazos recursais, bem como a publicação de comunicados, retificações e Editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados. Não serão fornecidas informações que já constem expressamente nos Editais publicados.

1.7. O **CRONOGRAMA GERAL DO CONCURSO** previsto neste Edital, bem como suas datas e locais de realização, são os constantes no **QUADRO I**, conforme a seguir descrito:

QUADRO I – CRONOGRAMA GERAL DE DATAS E EVENTOS DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAIS
Publicação do Edital de abertura.	14/11/2019	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.	20/11/2019 a 09/12/2019	0h01min do dia 20/11/2019 às 23h59min do dia 09/12/2019	Site da G-Strategic ¹
Emissão da segunda via do boleto bancário.	20/11/2019 a 11/12/2019	0h01min do dia 20/11/2019 às 23h59min do dia 11/12/2019	Site da G-Strategic ¹
Período de solicitação de ISENÇÃO DE TAXA de Inscrição no site da organizadora. (item 2.17 do Edital).	20/11/2019 a 23/11/2019	0h01min do dia 20/11/2019 às 23h59min do dia 23/11/2019	Site da G-Strategic ¹
Resultado das Solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição.	26/11/2019	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Recurso dos Pedidos de Isenção de Taxa de Inscrição.	27/11/2019	0h01min às 23h59min do dia 27/11/2019	Site da G-Strategic ¹
Publicação do julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e Resultado Final dos pedidos de isenção.	28/11/2019	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de solicitação de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial para realização das provas. (item 4 e 5 do Edital).	20/11/2019 a 09/12/2019	0h01min do dia 20/11/2019 às 23h59min do dia 09/12/2019	Site da G-Strategic ¹
Solicitação de alteração de dados cadastrais. (item 2.11 do Edital).	20/11/2019 a 09/12/2019	0h01min do dia 20/11/2019 às 16h00min do dia 09/12/2019	Site da G-Strategic ¹
Data limite para envio (<i>upload</i>) do laudo para concorrer as vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) (item 4 do Edital).	09/12/2019	Até as 23h59min do dia 09/12/2019	Site da G-Strategic ¹
Data limite para envio do laudo para solicitação de Atendimento Especial (item 5 do Edital).	09/12/2019	Até as 23h59min do dia 09/12/2019	Site da G-Strategic ¹
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de Inscrição.	11/12/2019	Horário de funcionamento das instituições bancárias, correspondentes ou serviços bancários na internet.	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na internet.
Publicação do Edital de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.	19/12/2019	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
Resultado das Inscrições deferidas para Pessoas com Deficiência (PcD) (item 4 do Edital).	19/12/2019	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
Resultado do deferimento das solicitações de ATENDIMENTO ESPECIAL para realização das provas. (item 5 do Edital).	19/12/2019	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Recursos quanto à Homologação das Inscrições. (item 2.7 do Edital).	20/12/2019 a 30/12/2019	0h01min do dia 20/12/2019 às 23h59min do dia 30/12/2019	Site da G-Strategic ¹
Período de Recurso às Solicitações de Atendimento Especial.	20/12/2019	0h01min às 23h59min do dia 20/12/2019	Site da G-Strategic ¹
Período de Recurso das Inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD).	20/12/2019	0h01min às 23h59min do dia 20/12/2019	Site da G-Strategic ¹



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAIS
Publicação do julgamento dos recursos das Solicitações de Atendimento Especial.	06/01/2020	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
Publicação do julgamento dos recursos das Inscrições de Pessoas com Deficiência – PcD.	06/01/2020	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
Publicação do julgamento dos recursos referente à Homologação das Inscrições.	06/01/2020	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
Impressão do CARTÃO DE INSCRIÇÃO das Provas Objetivas de Múltipla Escolha (1ª etapa)	28/01/2020 a 08/02/2020	0h01min do dia 28/01/2020 às 23h59min do dia 08/02/2020	Site da G-Strategic ¹
Acerto de dados cadastrais incorretos do Cartão de Inscrição (item 6.4 do Edital).	29/01/2020 a 06/02/2020	0h01min do dia 29/01/2020 às 16h00min do dia 06/02/2020	Via e-mail (item 6.4) ³
1ª ETAPA – PROVA OBJETIVA (para todos os cargos, observado o item 8 e 9 deste edital)	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAIS
Aplicação das PROVAS OBJETIVAS de múltipla escolha para todos os cargos.	09/02/2020	08h30min às 11h30min 13h30min às 16h30min (Anexo IV do Edital)	Local no cartão de Inscrição
Publicação dos Gabaritos Preliminares da Prova Objetiva.	09/02/2020	A partir das 20 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto aos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.	10/02/2020 a 11/02/2020	0h01min do dia 10/02/2020 às 23h59min do dia 11/02/2020	Site da G-Strategic ¹
Publicação do Julgamento dos recursos dos Gabaritos Preliminares e divulgação dos Gabaritos Definitivos.	26/02/2020	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do RESULTADO PRELIMINAR da Prova Objetiva.	26/02/2020	A partir das 18 horas	Site da G-Strategic ¹
Publicação da imagem do cartão resposta da prova objetiva.	26/02/2020	A partir das 18 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Interposição de Recursos Administrativos quanto Resultado Preliminar das Provas Objetivas.	27/02/2020 a 28/02/2020	0h01min do dia 27/02/2020 às 23h59min do dia 28/02/2020	Site da G-Strategic ¹
Publicação do Julgamento dos Recursos do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	02/03/2020	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do RESULTADO FINAL da Prova Objetiva (1ª etapa).	02/03/2020	A partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
2ª ETAPA – PROVA DISCURSIVA (Exclusivamente para o cargo de Procurador Municipal observado o item 10 deste edital)	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAIS
APLICAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA para o cargo de PROCURADOR MUNICIPAL.	15/03/2020	Horário previamente divulgado através do Edital de convocação.	Local previamente divulgado através do Edital de convocação.
Publicação do RESULTADO PRELIMINAR da Prova Discursiva.	27/03/2020	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
Publicação do Espelho da Prova Discursiva.	27/03/2020	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Discursiva.	30/03/2020 a 31/03/2020	0h01min do dia 30/03/2020 às 23h59min do dia 31/03/2020	Site da G-Strategic ¹
Publicação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Discursiva.	13/04/2020	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
Publicação do RESULTADO FINAL da Prova Discursiva	14/04/2020	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
2ª ETAPA - PROVAS PRÁTICAS (Para cargos específicos de Ensino Fundamental Incompleto e Ensino Médio, observado o item 11 deste edital)	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAIS
Publicação do Edital de Convocação para a Prova Prática e TAF.	05/03/2020	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAIS
APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS e TAF.	15/03/2020	Horário previamente divulgado através do Edital de convocação.	Local previamente divulgado através do Edital de convocação.
Publicação do RESULTADO PRELIMINAR da Pontuação da Prova Prática e TAF.	27/03/2020	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
Publicação do Espelho da Prova Prática e TAF.	27/03/2020	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar das Provas Práticas e TAF.	30/03/2020 a 31/03/2020	0h01min do dia 30/03/2020 às 23h59min do dia 31/03/2020	Site da G-Strategic ¹
Publicação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Prática e TAF.	13/04/2020	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
Publicação do Resultado Final da 2ª etapa - PROVA PRÁTICA e TAF	14/04/2020	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
3ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS (para os cargos de Nível Superior e Magistério, observado o item 12 deste edital)	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAIS
PERÍODO PARA INFORMAÇÃO DOS TÍTULOS (FORMULÁRIO ONLINE)	15/04/2020 a 23/04/2020	0h01min do dia 15/04/2020 às 23h59min do dia 23/04/2020	Site da G-Strategic ¹
Data limite para o envio dos títulos – Via Sedex.	24/04/2020	Sedex/correio	Endereço da G-Strategic ²
Publicação do Resultado Preliminar da Pontuação da Prova de Títulos.	04/05/2020	A partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos.	05/05/2020 a 06/05/2020	0h01min do dia 05/05/2020 às 23h59min do dia 06/05/2020	Site da G-Strategic ¹
Publicação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos.	11/05/2020	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
Publicação do Resultado Final da PROVA DE TÍTULOS (3ª etapa)	12/05/2020	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	12/05/2020	A partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹

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

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

³ e-mail: concursoareal@gualimp.com.br

⁴Endereço da Prefeitura Municipal de Areal: Praça Duque de Caxias, 39, Centro – Areal/RJ CEP.: 25845-000

2. DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no site www.gualimp.com.br, no período entre **0h01min do dia 20/11/2019 às 23:59 do dia 09/12/2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos sites www.gualimp.com.br e www.areal.rj.gov.br, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção para as regras de participação neste concurso público.
 - 2.2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação e concordância com os termos e normas estabelecidas neste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ

Concurso Público 002/2019



- 2.2.2. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
- 2.2.3. O candidato ao cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** ao realizar sua inscrição deverá escolher a área de atuação, observado a descrição das ruas que compõem cada área de atuação, constante imediatamente após o anexo I deste Edital, devendo o candidato aprovado e convocado comprovar no ato da posse, a residência na respectiva área de atuação em que concorre, desde a publicação deste Edital, conforme disposto na Lei Federal nº 11.350/2.006 .
- 2.3. Os VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO serão:
- ⇒ R\$ 80,00 (oitenta reais) para o cargo de Nível Superior;
 - ⇒ R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível Médio e Magistério;
 - ⇒ R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de Nível Fundamental Completo e Nível Fundamental Incompleto.
- 2.3.1. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante **BOLETO BANCÁRIO** emitido no site www.gualimp.com.br depois de concluída a inscrição, no período especificado no item 2.1.
- 2.3.2. A emissão da 2ª via de seu boleto bancário e pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, observado código de barras existente no boleto bancário, até o dia **11/12/2019**, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.3. Uma vez confirmada a inscrição, através do pagamento do boleto bancário ou deferimento do pedido de isenção de taxa, não será permitida em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.5. As inscrições não pagas até a data prevista neste edital estarão automaticamente **CANCELADAS**. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário, que será gerado exclusivamente pelo **Banco do Brasil**.
- 2.3.6. Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.
- 2.4. No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas neste Edital, preenchendo corretamente o cadastro eletrônico, e processar sua inscrição que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.
- 2.5. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste edital, nem tampouco inscrições em caráter condicional.
- 2.6. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato emitirá um **BOLETO BANCÁRIO**, e depois de confirmado o pagamento, sua inscrição será confirmada **através da divulgação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**, e o candidato poderá retirar o seu **cartão de inscrição observado o item 6**.
- 2.6.1. O simples recolhimento da taxa de inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no concurso público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela instituição bancária e divulgada pela organizadora através do Edital de Homologação das inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



- 2.7. Caso o nome do(a) candidato(a) não conste do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** que será publicado no dia **19/12/2019** o candidato após publicação do referido Edital disporá do **período de 20/12/2019 a 30/12/2019** para peticionar recurso por meio do endereço eletrônico www.gualimp.com.br através de link específico, alegando os motivos pelo qual seu nome não consta da lista de inscrições homologadas. **Decorrido este prazo, o Requerimento de Inscrição será considerado nulo ou inválido.**
- 2.8. A empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística e a Prefeitura Municipal de Areal (RJ), não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 2.9. Confirmada a inscrição, através do pagamento do boleto ou deferimento da isenção de taxa de inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.10. **O encerramento das inscrições se dará no dia 09/12/2019 às 23h59min horário de Brasília, no site www.gualimp.com.br, sendo que o pagamento deverá ser efetuado até o dia 11/12/2019, cientes de que pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.**
- 2.11. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o site www.gualimp.com.br, acessar o *link* do respectivo concurso público e acionar o serviço “**Consulta dos Dados Cadastrais**”, e caso detecte erro deve solicitar a devida correção dos dados, **até as 16h00min do dia 09/12/2019.**
- 2.11.1. O candidato não poderá proceder à alteração dos seguintes dados em seu cadastro: seu nome, seu CPF, RG, cargo para o qual concorre, nome da mãe e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados utilizando o o link disponível no site www.gualimp.com.br.
- 2.11.2. O eventual erro de digitação no nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.
- 2.12. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como estará ciente das exigências e condições previstas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação.
- 2.13. Os **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS** a serem estudados são os constantes no **ANEXO II** deste edital.
- 2.14. As descrições das **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS** são as constantes no **ANEXO III** deste edital, acrescidas das demais previstas em legislações municipais.
- 2.15. O candidato poderá se inscrever para mais de 1 (um) cargo, observado o cronograma de provas conforme **ANEXO IV**, mas a Prefeitura Municipal de Areal (RJ) e a empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas ou quaisquer outras atividades, e caso ocorram, o candidato deverá optar por apenas 1 (um) cargo.
- 2.15.1. O candidato que se inscrever para mais de um cargo, **só poderá fazer uma única prova por turno**, mesmo que as outras provas de suas inscrições sejam selecionadas na mesma sala ou local de realização, sob pena de ter todos os cartões de respostas preenchidos anulados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



- 2.16. Os candidatos aprovados em dois cargos, no ato da posse, deverão observar o disposto no Art. 37, Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII da Constituição Federal.
- 2.17. **PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**
- 2.17.1. Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o concurso público ora divulgado, **PARA SOMENTE 01 (UM) CARGO**, o candidato comprovadamente de baixa renda pelo Decreto Presidencial n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008, que:
- Estiver inscrito(a) no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)**, de que trata o Decreto Presidencial n.º 6.135, de 26 de junho de 2007, e
 - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Presidencial n.º 6.135, de 2007.
- 2.17.2. **O candidato que solicitar a isenção de taxa de inscrição para MAIS DE 01(UM) CARGO, terá todas suas solicitações de isenções INDEFERIDAS.**
- 2.17.3. O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas **alíneas “a” e “b” do item 2.17.1**, deverá obrigatoriamente preencher, o **Requerimento de Isenção no período de 20/11/2019 a 23/11/2019**, no site www.gualimp.com.br, por meio do **botão de inscrição**, no qual deverá indicar corretamente o **Número de Identificação Social - NIS** atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b”.
- 2.17.4. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção.
- 2.17.5. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Presidencial n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 2.17.6. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do órgão gestor do CadÚnico.
- 2.18. A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/SISTAC, sendo que para que o candidato seja considerado inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6593/2008, é necessário:
- Que o candidato informe seu Número de Identificação Social (NIS) válido;
 - Que o candidato tenha sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;
 - Que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);
 - Que o candidato tenha renda familiar per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar total de até três salários mínimos;
 - Que o candidato informe NIS e nome completo idênticos aos que constam no Cadastro Único;
 - Que o candidato tenha incluído ou atualizado seu cadastro há menos de 48 meses.
- 2.19. O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta, sujeita à análise e deferimento nos termos do presente edital.
- 2.20. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico (e-mail).
- 2.21. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, observadas as exigências do presente edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ

Concurso Público 002/2019



- 2.22. O resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **26/11/2019**, pela internet **a partir das 16 horas** nos sites www.gualimp.com.br e www.arenal.rj.gov.br.
- 2.23. O candidato disporá, unicamente, de **01 (um) dia** para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. **O recurso deverá ser enviado de 0h01min às 23h59min do dia 27/11/2019, considerando-se o horário de Brasília.**
- 2.24. O julgamento dos recursos de solicitações de isenção de taxa de inscrição e o resultado final dos pedidos de isenção serão divulgados no dia **28/11/2019** pela internet, **a partir das 16 horas** nos sites www.gualimp.com.br.
- 2.25. Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção **julgado INDEFERIDO** deverão observar os seguintes procedimentos:
- a) **Realizar novamente o processo de inscrição para o cargo desejado no site www.gualimp.com.br, no período de 29/11/2019 a 09/12/2019, e efetuar o pagamento, por meio de boleto bancário conforme subitens 2.3 e 2.10, do presente edital.**
- 2.26. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetuar o requerimento de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no item anterior não será considerado inscrito no concurso público.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. O Candidato deverá preencher as seguintes exigências para sua inscrição neste Concurso:
- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
 - II. Ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse;
 - III. Preencher o Requerimento de Inscrição, que deverá ser realizado exclusivamente no site www.gualimp.com.br;
 - IV. Ter, na data da posse, a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no **ANEXO I**, para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC.
 - V. Adicionalmente, os candidatos à vaga de **Agente Comunitário de Saúde** deverão comprovar residência desde a publicação deste Edital na área de atuação, **quando da convocação para a nomeação no cargo**, conforme disposto na Lei Federal nº 11.350/2.006, bem como realizar Curso de Formação Continuada, a ser realizado pela Prefeitura Municipal após a homologação do certame.
- 3.2. O candidato deverá atender no **ato da posse** todas as exigências contidas na Lei Municipal nº 076 de 16/03/1995 e respectivas alterações posteriores, acessíveis na sede da Prefeitura Municipal de Areal (RJ) ou no site Oficial do Município www.arenal.rj.gov.br, bem como as previstas no item 14 do presente Edital e ainda aquelas exigidas no Edital de Convocação para o Ato de Investidura.

4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 4.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII e Decreto Federal 9.508/18, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal 3298/99, art. 4º, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes designado, um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas 115 existentes e das futuras, observado o art. 1º, parágrafo 3º do Decreto Federal 9.508/18, para as pessoas com deficiência, PcD, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.
- 4.2. O percentual de designações para os candidatos inscritos como pessoas com deficiência será sempre arredondado quando resultar número fracionário, sendo que, se este for uma fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o arredondamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ

Concurso Público 002/2019



será feito para o número inteiro subsequente, e, se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro anterior.

- 4.3. A quinta, a décima quinta, a vigésima quinta designação a serem efetivadas, e assim, sucessivamente, ficam destinadas aos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, no prazo de validade da Seleção Pública.
- 4.4. As designações reservadas nos termos acima, deverá ser observada ao longo da execução do certame, bem como durante todo o período de validade deste certame, inclusive quanto às novas vagas que vierem a existir.
- 4.5. Não havendo candidatos com deficiência classificados em número suficiente para suprir todas as necessidades de designação de vagas indicadas neste edital e as que vierem a surgir durante o prazo de sua validade, estas serão preenchidas pelos demais candidatos da lista de ampla concorrência.
- 4.6. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica caso a Prefeitura Municipal julgue necessário.
- 4.7. Consideram-se Pessoas com Deficiências (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que regulamentou a Lei Federal nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e alterações posteriores, bem como a Súmula 377 do STJ.
- 4.8. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.9. O candidato com deficiência, que pretende fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, deverá no ato da inscrição declarar esta condição, observando a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que possui, conforme as determinações previstas neste edital.
- 4.10. A inscrição para as designações reservadas a que se refere o item 4 deste Edital dar-se-á de acordo com o estabelecido no item 2 deste Edital, devendo o candidato, ainda, ao preencher o requerimento de inscrição, proceder da seguinte forma:
 - a) selecionar a opção pessoa com deficiência no formulário de inscrição;
 - b) especificar o tipo de deficiência contida no laudo (CID);
 - c) enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico com as informações e disposições descritas no subitem 4.11 deste Edital;
- 4.11. O **LAUDO MÉDICO** deverá ser emitido contendo as seguintes exigências:
 - a) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
 - b) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
 - c) a indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;
 - d) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente;
 - e) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente;
 - f) ser expedido no prazo máximo de até **180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições**.
- 4.12. O candidato que se declarar como deficiente e não anexar o laudo médico em formato PDF, com no máximo 2 MB, não terá sua inscrição concluída, devendo, portanto, desmarcar a opção no formulário de inscrição e reiniciar o processo de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ

Concurso Público 002/2019



- 4.13. O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 4.14. **O candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), quando convocado para posse deverá, obrigatoriamente, apresentar o laudo original, nos termos exigidos neste edital, juntamente com os demais documentos exigidos na convocação.**
- 4.15. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), será divulgada no site www.gualimp.com.br, **a partir das 16 horas do dia 19/12/2019.**
- 4.16. O candidato disporá de 01(um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de **0h01min às 23h59min do dia 20/12/2019**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.17. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.18. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 4.19. A empresa organizadora e a Comissão do Concurso Público, poderão, a qualquer tempo, efetuar ou requisitar diligências ou documentos, tanto no tocante à deficiência alegada, quanto à necessidade e condições de eventual adequação, caso a mesma seja requerida, podendo ser deferida ou não, conforme análise de critérios técnicos.
- 4.20. A critério da Administração, quando da designação, o candidato com deficiência poderá ser submetido à perícia médica, a ser realizada por Peritos designados pela Administração.
- 4.21. Na perícia médica, poderá se exigir novos exames e testes complementares.
- 4.21.1. O candidato que se declarou pessoa com deficiência quando da inscrição, mas que, após a análise do atestado médico e/ou da perícia médica, não foi considerado como tal, será excluído da lista de classificação específica de candidato concorrente nesta condição, passando a figurar apenas na lista de ampla concorrência.
- 4.21.2. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Legislação citada no subitem 4.7, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da ampla concorrência.
- 4.21.3. O candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se confirme na perícia médica será eliminado da lista de pessoa com deficiência, devendo constar apenas na lista de classificação geral.
- 4.21.4. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica preliminar em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será eliminado da Seleção Pública.
- 4.22. Os casos omissos neste Edital, em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto na Lei Orgânica Municipal, na Legislação Municipal e Legislação Federal.

5. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 5.1. O(a) candidato(a) que necessitar de **ATENDIMENTO ESPECIAL** para a realização das provas (objetivas), nos termos do art. 4º do Decreto nº 9.508/2018, **deverá indicar no campo reservado do formulário de inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando de forma clara os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem provas especiais preparadas.**
- 5.2. As condições específicas disponíveis para realização da prova são: **prova em braille, prova ampliada (fonte 25 ou menor), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova** (somente para os candidatos com deficiência).



- 5.3. Os candidatos que necessitarem de atendimento especial para **LEDOR, AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA, UTILIZAÇÃO DE PRÓTESE AUDITIVA, PROVAS EM BRAILLE, INTERPRETE DE LIBRAS** deverão solicitá-lo no ato da inscrição e **realizar o envio do laudo**, observados os termos do **item 5.5**, sob pena de não ser disponibilizado o auxílio desejado.
- 5.4. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de **TEMPO ADICIONAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**, deverá enviar nos termos do **item 5.5**, no ato da inscrição, o parecer do especialista, sob pena de não ser disponibilizado provas com tempo adicional.
- 5.4.1. A concessão de tempo adicional de até 1 hora para a realização das provas, somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato.
- 5.5. O candidato com **deficiência de locomoção** deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.
- 5.6. O candidato com **Deficiência Visual** poderá optar em prestar provas mediante auxílio de um leitor devidamente credenciado pela empresa realizadora do concurso público, desde que devidamente solicitadas no ato de inscrição, **observado o item 5.7**.
- 5.6.1. Não serão considerados como pessoas com deficiência os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.6.2. No caso do auxílio de leiturista, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a empresa posteriormente ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
- 5.6.3. Os demais candidatos não poderão reivindicar o possível beneficiamento por parte do leitor ao candidato com deficiência visual, exceto que o faça durante a realização das provas.
- 5.7. O candidato que necessitar do **ATENDIMENTO ESPECIAL**, especificado nos **item 5.3 e 5.6 deste edital**, para a realização das provas, deverá selecionar a opção no momento de realização de inscrição, e **enviar/anexar digitalmente (upload) o laudo médico ou parecer médico** (documento original ou cópia autenticada em cartório) **expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias** antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, compatível com a sua necessidade.
- 5.8. O candidato que não anexar o laudo médico em formato PDF, com no máximo 2 MB, não terá sua inscrição concluída, devendo, portanto, desmarcar a opção no formulário de inscrição ou reiniciar o processo de inscrição.
- 5.9. A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico à empresa. O laudo médico apresentado terá validade exclusivamente para este concurso, não podendo ser fornecidas cópias desse laudo para outros fins.
- 5.10. A candidata que tiver **NECESSIDADE DE AMAMENTAR** durante a realização das provas, além de solicitar Atendimento Especial para tal fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada, com a responsabilidade da guarda da criança. **Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata**. A amamentação se dará quando necessária, porém a candidata não terá a companhia do (a) acompanhante nesse momento, mas sim de um fiscal. **A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas**.
- 5.11. O atendimento às solicitações de **condições especiais** solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade da solicitação, e o resultado será divulgado no site www.gualimp.com.br a partir das 16 horas do dia **19/12/2019**.



- 5.11.1. O(a) candidato(a) disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de **0h01min às 23h59min do dia 20/12/2019**, considerando-se o horário de Brasília.
- 5.12. O(a) candidato(a) que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste concurso público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.13. A **G-Strategic**, não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino, bem como, não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO PARA PROVA OBJETIVA

- 6.1. O **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** é o documento que determina **DEFINITIVAMENTE** o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas, e estará à disposição para impressão no site www.gualimp.com.br a partir das **0h01min do dia 28/01/2020 até às 23h59min do dia 08/02/2020**.
- 6.2. Para o acesso ao local de prova (sala de aplicação) o candidato deverá apresentar **o Documento de Identidade original**, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova**.
- 6.2.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CTB).
- 6.2.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.2.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 6.2.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.2.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 6.2.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
- 6.2.6. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.
- 6.2.7. O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
- 6.3. **Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. Os cartões de inscrição dos candidatos com inscrição confirmada para este concurso público estarão à disposição no site www.gualimp.com.br a partir das 0h01min do dia 28/01/2020.**



- 6.3.1.** Para retirá-lo o candidato deverá acessar a página da empresa organizadora, escolher o concurso público no qual está inscrito e clicar no “botão” **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e realizar a impressão do cartão.
- 6.3.2.** O candidato deverá imprimir o cartão de inscrição e portá-lo no dia de realização das provas, para facilitar ao acesso ao local de prova.
- 6.3.3.** É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 6.4.** **É obrigação do candidato, conferir no cartão de inscrição, seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor.** Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente à empresa organizadora para a devida correção, através do Telefax: (28) 3553-0291 ou (28) 99948-0291 ou pelo e-mail concursoareal@qualimp.com.br até às 16h00min do dia **06/02/2020**, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 7.1.** O concurso será realizado em **03 (três) etapas distintas**, observado o seguinte:
- 7.1.1.** A **PRIMEIRA ETAPA** é constituída de **PROVA OBJETIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** para todos os cargos, observado o **ANEXO I** deste Edital.
- 7.1.2.** A **SEGUNDA ETAPA** é constituída de **PROVA DISCURSIVA, PROVA PRÁTICA e TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, observado o seguinte:
- a) **PROVA DISCURSIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** exclusivamente para o cargo de **Procurador Adjunto**;
- b) **PROVA PRÁTICA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** exclusivamente para os cargos de: **Motorista (Categoria “D”), Operador de Máquina Pesada (Motoniveladora, Rolo Compactador, Escavadeira) e Condutor de Veículos de Urgência** observado o **ANEXO I** deste Edital.
- c) **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** exclusivamente para o cargo de **Guarda Ambiental, Guarda Municipal e Guarda Parques** observado o **ANEXO I** deste Edital.
- 7.1.3.** A **TERCEIRA ETAPA** é constituída de **PROVA DE TÍTULOS** de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, observado o seguinte:
- a) **PROVA DE TÍTULOS** de caráter **CLASSIFICATÓRIO** exclusivamente para o cargo de **Procurador Municipal** e cargos do **Magistério** observado o **ANEXO I** deste Edital.

8. DA PRIMEIRA ETAPA – PROVAS OBJETIVAS

- 8.1.** O **CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA** constará de **40 (quarenta) questões** de múltipla escolha para todos os cargos conforme descrito no **ANEXO I**, com **04 (quatro) alternativas** imediatamente abaixo de cada uma delas, apresentando apenas uma alternativa correta, que posteriormente deverá ser transferida para o cartão de respostas que deverá ser **obrigatoriamente assinado pelo candidato**.
- 8.2.** As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha de acordo com o nível de escolaridade e âmbito de atuação inerente ao cargo pretendido, observado o conjunto de provas descrito no **ANEXO I** deste edital.
- 8.3.** Os conteúdos que poderão ser abordados nas questões da prova objetiva são os constantes no **ANEXO II** deste edital, sendo que as bibliografias sugeridas apresentadas no referido anexo são apenas sugestões, não sendo de obrigatoriedade ater-se apenas a elas, mas também a outras fontes de estudo.
- 8.4.** O conjunto de **PROVA OBJETIVA** valerá **100 (cem) pontos**, conforme descrito no **ANEXO I** deste edital.



- 8.5. Será considerado **HABILITADO** e/ou **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO)** do total de pontos do conjunto de prova objetiva.
- 8.6. Para efeito de **CLASSIFICAÇÃO** dos candidatos na **PRIMEIRA ETAPA** (prova objetiva), será observado a soma dos pontos **do conjunto de prova objetiva** que será apurada da seguinte forma:

$$SPO = \sum p$$

Onde:

SPO = Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;

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

- 8.7. Somente concorrerão à **segunda etapa**, composta de **PROVA DE TÍTULOS**, os candidatos aos cargos de **Nível Superior** e cargos do **Magistério**, **HABILITADOS** na prova objetiva, observado o especificado no item 10 e respectivos subitens, constantes neste edital.
- 8.8. Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima prevista no item 8.5 estarão automaticamente, eliminados do presente concurso público.

9. NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 9.1. As provas objetivas serão realizadas preferencialmente no Município de Areal (RJ), **com data PREVISTA para o dia 09/02/2020**, observado o cronograma de realização das provas, conforme **ANEXO IV, com duração máxima de 03 (três) horas para todos os cargos** constante no Anexo I deste edital, em cada turno.
- 9.2. A aplicação das provas será realizada preferencialmente no Município de Areal (RJ) mas isso, dependerá da disponibilidade de locais adequados para realização. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados no município de Areal (RJ), a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou em outros municípios da região; não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.
- 9.3. **O dia, local, nº da sala e horário de início das provas objetivas, serão definitivamente apontados no cartão de inscrição de cada candidato**, que será disponibilizado na data prevista no item 6.1 deste edital.
- 9.4. Recomendamos ao candidato o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos 60 (sessenta) **minutos de antecedência do início das provas**, munidos de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade, conforme item 6.2, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.
- 9.5. Após o fechamento dos portões, **observado o horário constante do cartão de inscrição**, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese, sendo eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.
- 9.6. Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser **ELIMINADO** do concurso:
- Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso público;
 - Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, apostila, revista, folheto, tabelas, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
 - Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman,



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc., ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;

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

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

9.8. Será automaticamente **ELIMINADO** do concurso público em qualquer fase, o candidato que:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) Deixar de assinar a lista de presença antes de adentrar à sala de aplicação das provas.
- c) Utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 9.5;
- d) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação, tais como anotações em papéis, no corpo, roupas, etc.
- f) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc., ou que se comunicar com outro candidato;
- g) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- i) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões exceto nas situações previstas neste edital;
- k) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- l) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- n) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- o) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso;
- p) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso, na verificação de denúncias;
- q) Após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado outros procedimentos ilícitos na realização das mesmas;
- r) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.



- 9.9. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas, **que será o único documento válido para a correção**. A conferência dos dados e o preenchimento do cartão de respostas são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 9.10. Fica o candidato ciente que será atribuída **NOTA ZERO** à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não seja caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 9.11. O preenchimento do cartão de respostas (prova objetiva) é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão resposta e na capa do Caderno de Provas.
- 9.12. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.
- 9.13. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas (prova objetiva), sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 9.13.1. O cartão-resposta será lido em leitora óptica e qualquer dano ou marcação em cor clara ou diferente poderá comprometer a leitura, isentando a empresa organizadora de responsabilidade nesses casos.
- 9.14. Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu **cartão de respostas devidamente preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão de respostas ANULADO**.
- 9.15. **O candidato que descumprir o disposto no item 9.13, e por ventura sair de posse do cartão resposta (prova objetiva), será automaticamente eliminado do concurso público, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde realizou a prova.**
- 9.16. A relação dos cartões de respostas anulados será divulgada através de relatório juntamente com o resultado preliminar.
- 9.17. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do concurso.
- 9.18. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 9.19. O caderno de provas pertencerá ao candidato somente **após 120 (cento e vinte) minutos do início da mesma**.
- 9.20. O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal de sala e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.
- 9.21. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no cartão de inscrição.
- 9.22. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do concurso.
- 9.23. O candidato ao terminar sua prova após os 120 (cento e vinte) minutos deverá entregar ao aplicador, obrigatoriamente, o cartão de respostas (prova objetiva), que lhe será entregue **30 (trinta) minutos após o início das provas**. Caso o candidato termine sua prova antes do prazo supracitado deverá entregar ao aplicador seu cartão de respostas e seu caderno de prova.



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

10. DA SEGUNDA ETAPA – PROVA DISCURSIVA para PROCURADOR MUNICIPAL

- 10.1. A realização da **Prova Discursiva** tem data inicialmente **prevista para o dia 15 de março de 2020**, em local e horário previamente divulgado através de Edital de Convocação a ser publicada no site www.gualimp.com.br em data prevista no cronograma geral do concurso.
- 10.2. A Prova Discursiva, terá caráter **ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO** para o cargo **Procurador Municipal**, observado o anexo I deste edital, e contará com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na primeira etapa, observado o quantitativo especificado no item 10.4 deste edital.
- 10.3. A **Prova Discursiva** para o cargo de **PROCURADOR MUNICIPAL** será composta por uma peça prático-profissional que poderá ser **uma Petição OU um Parecer**, observado os **conteúdos programáticos especificados no ANEXO II** deste edital, e terá como **pontuação máxima 100 (cem) pontos**, sendo considerado habilitado para a terceira etapa o candidato que obtiver **nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



- 10.4. Somente se submeterão à **Prova Discursiva** os candidatos **HABILITADOS** para os cargos constante no **item 10.2**, observado o quantitativo de corte especificado no quadro abaixo:

QUADRO III		
QUANTITATIVO DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA QUE TERÃO A PROVA DISCURSIVA CORRIGIDA		
Relação de Cargos	Quant. de vagas para cada Cargo	Quant. de Candidatos Habilitados para Prova Discursiva
Procurador Municipal	02	20 (VINTE) candidatos

- 10.5. No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos no item 14.5 deste Edital, para efeitos de atendimento ao quantitativo de corte e a seleção especificado no item 10.4. Entretanto todos os candidatos HABILITADOS, que tenham **empatado com a mesma nota observado o número de corte**, terão sua prova discursiva corrigida.
- 10.6. Os candidatos com deficiência que figurarem na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa) para os cargos submetidos à realização da prova discursiva, terão sua prova corrigida, observado os itens 4.1 e 4.2.
- 10.7. Serão analisados na correção o uso adequado da norma culta da Língua Portuguesa, a capacidade de estruturação lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza de exposição das ideias e o domínio técnico do assunto abordado, observados os critérios de avaliação a seguir:

CRITÉRIOS AVALIADOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Aspectos formais: Norma-Padrão/ Coesão e Coerência	<ul style="list-style-type: none">– Demonstrar domínio da norma-padrão da Língua Portuguesa. O candidato não deverá apresentar erros no que tange à ortografia, acentuação, pontuação, às regências verbal e nominal, às concordâncias verbal e nominal, entre outros. Vícios de linguagem também serão considerados.– Selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente. Os parágrafos devem estar organizados. A clareza e a organicidade do texto também são quesitos importantes a serem levados em consideração.	De zero a 10,0 (dez) pontos
Aspectos técnicos	<ul style="list-style-type: none">– Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, demonstração de conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.	De zero a 90,0 (noventa) pontos

- 10.8. A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, utilizando caneta esferográfica de material transparente e de tinta indelével preta ou azul. O preenchimento das folhas do caderno de prova discursiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste edital.
- 10.9. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno definitivo de prova discursiva por erro do candidato.
- 10.10. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 10.11. O candidato deverá transcrever suas respostas para o caderno definitivo de prova discursiva, **que será o único documento válido para a correção. As folhas destinadas para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.**
- 10.12. Será desconsiderado, para efeito de correção, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no caderno de prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



- 10.13.** O caderno de prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado nem conter, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova.
- a) Será utilizado o sistema de código de barras para efeito de identificação dos candidatos;
 - b) O código de barras, correspondente ao número de inscrição do candidato, será impresso somente na primeira folha do caderno de prova discursiva.
- 10.14.** O candidato que não tiver a sua prova discursiva corrigida será automaticamente **eliminado** e não terá classificação alguma no Concurso Público.
- 10.15.** Ao terminar a prova ou findo o horário limite para sua realização, o candidato deverá **obrigatoriamente** entregar seu caderno de prova discursiva ao fiscal de sala, destacando apenas a parte indicada para tal fim na primeira folha do caderno de prova discursiva. O candidato que não devolver seu caderno de prova será automaticamente **eliminado** e não terá classificação alguma no concurso público.
- 10.16.** Os espaços que porventura não forem preenchidos nas folhas do caderno de prova discursiva deverão ser inutilizados pelo próprio candidato através de um traço diagonal nos referidos espaços.
- 10.17.** A relação dos candidatos que, por ventura, tiveram sua prova anulada será divulgada através de edital juntamente com o resultado preliminar da prova discursiva.
- 10.18.** Não haverá segunda chamada ou repetição de provas discursivas.
- 10.19.** O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova discursiva como justificativa de sua ausência.
- 10.20.** O não comparecimento às provas discursivas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 10.21.** Não será permitida a interferência e (ou) participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido **deferido atendimento especial** para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal da **G-Strategic** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 10.22.** Será atribuída **nota zero** à Prova Discursiva que:
- a) for assinada fora do local apropriado;
 - b) apresentar, no Caderno de Resposta Definitiva, qualquer tipo de sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato (por exemplo: assinatura, traços, desenhos, rabiscos, rubricas, etc.);
 - c) estiver em branco;
 - d) apresentar abordagem incorreta do conteúdo solicitado;
 - e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
 - f) fugir ao tema e/ou modalidade propostos.
- 10.23.** A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e, em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela Banca Examinadora.
- 10.24.** A grade de correção/máscara de critérios contendo a abordagem/requisitos de respostas definida pela Banca Examinadora e a pontuação obtida pelo candidato serão divulgadas por ocasião da Vista das Provas Discursivas.
- 10.25.** Serão **HABILITADOS** para a **3ª etapa – prova de títulos**, os candidatos aprovados na 2ª etapa - prova discursiva, ou seja, **o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**.
- 10.26.** O resultado da prova discursiva será registrado pelo examinador, e as notas serão divulgadas no site www.gualimp.com.br a partir das 16 horas do **dia 27 de março de 2020**.



- 10.27. O candidato, após a divulgação do resultado da prova discursiva poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na correção das questões e na nota atribuída, em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis da sua divulgação, ou seja, nos dias **30 e 31 de março de 2020**.

11. DA SEGUNDA ETAPA – PROVAS PRÁTICAS E TAF

- 11.1. A realização das provas práticas tem data inicialmente **prevista para o dia 15 de março de 2020**, em local e horário previamente divulgado através de Edital de Convocação a ser publicada no site www.gualimp.com.br em data prevista no cronograma geral do concurso.
- 11.2. A Prova Prática, terá caráter **CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO** para os cargos **Motorista (Categoria “D”), Operador de Máquina Pesada (Motoniveladora, Rolo Compactador, Escavadeira), Condutor de Veículos de Urgência, Guarda Ambiental, Guarda Municipal e Guarda Parques** e contará com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na primeira etapa observado do quantitativo de corte especificado no quadro constante no **subitem 11.3**, e será composta de avaliação da aptidão e conhecimentos práticos relativos às atribuições do cargo/função e terá como **PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 (cem) PONTOS**.
- 11.2.1. Será considerado **APROVADO** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, sendo **ELIMINADO** o candidato que não comparecer para a realização da prova prática OU obtiver pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos nessa etapa, com exceção do cargo de **Motorista (Categoria “D”) e Condutor de Veículos de Urgência** que deverá observar o **item 11.24.6** deste edital.
- 11.3. Somente se submeterão à **PROVA PRÁTICA** os candidatos **HABILITADOS** para os cargos constante no **item 11.2**, observado o quantitativo de corte especificado no quadro abaixo:

QUADRO IV - QUANTITATIVO DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA QUE SERÃO CONVOCADOS PARA PROVA PRÁTICA		
RELAÇÃO DE CARGOS	QUANT. DE VAGAS PARA O CARGO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA
Motorista (Categoria “D”)	02 + CR	40 (quarenta)
Operador de Máquina Pesada (Motoniveladora Rolo Compactador, Escavadeira)	02 + CR	20 (vinte)
Condutor de Veículos de Urgência	04 + CR	40 (quarenta)
Guarda Ambiental	CR	20 (vinte)
Guarda Municipal	12 + CR	50 (cinquenta)
Guarda Parques	CR	20 (vinte)

- 11.4. No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos no **item 14.5 deste Edital**, e somente serão convocados para realização da prova prática (segunda etapa), os candidatos classificados até o limite de classificação estabelecido no subitem anterior.
- 11.5. Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado no edital de convocação, conforme edital de convocação para realização da prova, no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para início das provas, munidos de documento de identidade (com foto), caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.
- 11.6. O local de realização dos testes práticos será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe coordenadora e realizadora dos testes, sendo vedada a presença de acompanhantes ou visitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



- 11.7. Para escolha dos trajes e calçados para a realização das provas práticas os candidatos deverão observar as especificações constante na descrição da prova para cada cargo, constante neste edital. A empresa organizadora não se responsabiliza por acidentes físicos causados por uso de vestimenta e calçados inadequados à realização da prova prática.
- 11.8. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
- 11.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.
- 11.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
- 11.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
- 11.12. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos para realizarem as provas e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.
- 11.12.1. O candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.
- 11.13. **Além das previstas no item 9.7, também será eliminado do concurso nesta etapa, o candidato que:**
- a) não comparecer às provas práticas, qualquer que seja o motivo;
 - b) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de presença, sendo automaticamente desclassificado;
 - c) Não apresentar a documentação exigida;
 - d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
 - e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e
- 11.14. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 11.15. Os candidatos inscritos para os cargos de **Guarda Ambiental, Guarda Municipal e Guarda Parques** deverão apresentar no ato da realização da prova prática, atestado médico (documento original), que comprove sua saúde para a realização de esforços físicos, o documento deverá constar o nome completo do candidato, estar carimbado, constar o nome do Médico (por extenso), a sua assinatura e o número do seu registro no Conselho Regional de Medicina e a data de emissão do atestado, observado modelo a seguir:

ATESTADO MÉDICO (modelo de atestado)

Atesto, que o Sr(a) _____, documento de identidade nº _____ e CPF _____, encontra-se em pleno gozo de sua saúde física e mental, capacitando-se desta forma a submeter-se à PROVA PRÁTICA que inclui testes para avaliação da aptidão física, a ser realizada no dia ____/____/____, exigidos e discriminados no Edital do Concurso Público Nº 002/2019 da Administração Municipal de Areal/RJ.

_____, _____ de _____ de 2020.

Nome legível/Assinatura e CRM do Médico



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



- 11.15.1.** Somente serão aceitos **ATESTADOS MÉDICOS ORIGINAIS**, emitidos com data de **até 30 (trinta) dias anteriores** à realização da prova. Caso conste no atestado médico restrições que impeçam o candidato de realizar a prova, este ficará impedido de realizar a prova, sendo **ELIMINADO** do certame.
- 11.15.2.** Caso compareça sem atestado médico para realização dos testes de esforço, o candidato ficará impedido de realizar a prova, sendo **ELIMINADO** do certame.
- 11.15.3.** Recomenda-se que o candidato, para a realização do teste de esforço físico, tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de 2 (duas) horas.
- 11.16.** As baterias do Teste de Aptidão Física serão realizadas individualmente e, a critério da empresa organizadora, poderão ser filmadas e/ou gravadas.
- 11.17.** Os candidatos poderão levar recipientes com água para sua hidratação no intervalo do Teste.
- 11.18.** Os candidatos deverão comparecer preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão para o término das provas práticas.
- 11.19.** O candidato somente deverá realizar a Prova Prática se achar que se encontra em condições físicas e técnicas para tal, pois será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros.
- 11.20.** Caso haja ocorrência de chuva nesta data que impossibilite a realização das provas práticas, a banca examinadora, poderá alterar a data de realização das provas práticas, através da publicação de edital com a nova data.
- 11.21.** Deverão ser observadas na realização das provas práticas as diretrizes constantes nos itens 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 9.7, 9.16, 9.17, 9.19, 9.20, 9.21, 9.25, 9.26, 9.28, 9.29 e 9.31 do presente edital.
- 11.22.** As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo Aplicador/Examinador na hora da realização da prova.
- 11.23.** Durante o período de validade deste concurso público, exclusivamente nos casos em que o quantitativo de candidatos aprovados na prova pratica não sejam suficientes para atender as demandas da Administração Municipal, o poder executivo poderá realizar nova convocação para realização da prova prática exclusivamente para os candidatos remanescentes, observado o mesmo quantitativo fixado no item 11.3, conforme as condições de desempate estabelecidas no item 14.5.

11.24. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA:

- 11.24.1** A **PROVA PRÁTICA** para os cargos de **Motorista (Categoria “D”) e Condutor de Veículos de Urgência** será composta de avaliação de habilidades práticas de operação no trânsito, conforme abaixo descrito:
- 11.24.1.1** De acordo com as determinações do examinador, os candidatos aos cargos de **Motorista (Categoria “D”) e Condutor de Veículos de Urgência** deverão realizar a condução de um veículo de **categoria “D”**, em vias públicas da cidade, visando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, bem como o cumprimento das normas de trânsito brasileiras.

11.24.2 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

- a) Percorrer percurso de até 2,0 Km, efetuando as determinações do examinador – 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observado as seguintes faltas:

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

- a) Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) Avançar sobre o meio fio;
- c) Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- d) Avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ

Concurso Público 002/2019



- e) Usar a contramão de direção;
- f) Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) Avançar a via preferencial;
- h) Provocar acidente durante a realização do exame;
- i) Exceder a velocidade indicada na via;
- j) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

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

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

III. FALTA MÉDIA – (MENOS 7,0 PONTOS POR FALTA):

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

IV. FALTA LEVE – (MENOS 4,0 PONTOS POR FALTA):

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

11.24.3 O candidato ao cargo de **Motorista (Categoria “D”) e Condutor de Veículos de Urgência** deverá apresentar **OBIGATORIAMENTE, no ato da prova prática, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”,** ou superior, dentro do prazo de validade, sob pena de ser desclassificado.



- 11.24.4** O candidato deve, **OBRIGATORIAMENTE**, assinar o seu **formulário de avaliação da prova prática, sob pena de ter sua avaliação ANULADA.**
- 11.24.5** O candidato convocado deverá apresentar-se no local da Prova Prática, trajando calçado fechado, calça comprida e camisa de manga, sob pena de ser desclassificado.
- 11.24.6** A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sendo considerado **APROVADO** o candidato que obtiver nota superior a zero (0), sendo **ELIMINADO** o candidato que não comparecer para a realização da prova prática **OU** que zerar nessa etapa.
- 11.24.7** Os candidatos deverão comparecer preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão para o término das provas práticas.
- 11.24.8** O candidato somente deverá realizar a Prova Prática se achar que se encontra em condições físicas e técnicas para tal, pois será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros.
- 11.24.9** Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do concurso público.
- 11.24.10.** Os imprevistos ocorridos durante as provas práticas serão decididos pela banca examinadora e comissão organizadora.
- 11.24.11.** As condições da prova serão repassadas aos candidatos no momento da realização da prova prática, sendo isonômicas a todos os candidatos dentro de padrões rotineiramente exigíveis ao desenvolvimento de serviços na Prefeitura Municipal.

11.25. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

- 11.25.1** A **PROVA PRÁTICA** para o cargo de **Operador de Máquina Pesada (Motoniveladora Rolo Compactador, Escavadeira)** será composta de avaliação de habilidades práticas de operação conforme abaixo descrito:
- 11.25.1.1** De acordo com as determinações do examinador, o candidato deverá realizar a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades da condução/operacionalização das seguintes máquinas e/ou equipamentos:
- a) **Operador de Máquinas** – Motoniveladora e Retroescavadeira 4 X 4;
- 1. Critério de Avaliação: Por máquinas e/ou equipamentos operados:**
- a) Verificação da Máquina/equipamentos obrigatórios antes de seu funcionamento: **10 pontos.**
 - b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento: **15 pontos.**
 - c) Desempenho na condução e operação da Máquina/equipamento: **60 pontos.**
 - d) Desempenho no estacionamento da Máquina/equipamento: **15 pontos.**
- 2.** A pontuação final será extraída da soma dos pontos obtidos em cada máquina e/ou equipamento e dividido pelo número de máquinas e/ou equipamentos operados.
- 11.25.2** O candidato deverá apresentar **OBRIGATORIAMENTE**, no ato da prova prática, a **Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”, ou superior, dentro do prazo de validade, sob pena de ser desclassificado.**
- 11.25.3** Caso o candidato queira desistir de realizar a Prova Prática, após haver assinado a **Lista de Presença**, este fato deverá ser lavrado em ata e assinado pela coordenação da prova.
- 11.25.4** O candidato convocado deverá apresentar-se no local da Prova Prática, trajando calçado fechado, calça comprida e camisa de manga, sob pena de ser desclassificado.
- 11.25.5** As condições da prova serão repassadas aos candidatos no momento da realização da prova prática, sendo isonômicas a todos os candidatos dentro de padrões rotineiramente exigíveis ao desenvolvimento de serviços na Prefeitura Municipal.

11.25.6 Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do concurso público.

11.25.7 Os imprevistos ocorridos durante as provas práticas serão decididos pela banca examinadora e comissão organizadora.

11.25.8 As condições da prova serão repassadas aos candidatos no momento da realização da prova prática, sendo isonômicas a todos os candidatos dentro de padrões rotineiramente exigíveis ao desenvolvimento de serviços na Prefeitura Municipal.

11.26. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE GUARDA AMBIENTAL, GUARDA MUNICIPAL E GUARDA PARQUES (TESTE DE APTIDÃO FÍSICO – TAF):

11.26.1 A **PROVA PRÁTICA** para os candidatos ao cargo de **GUARDA AMBIENTAL, GUARDA MUNICIPAL E GUARDA PARQUES** constará da execução de **Teste de Aptidão Física (TAF)** que consistirá na execução de baterias de exercícios, considerando-se aprovado o candidato que atingir o desempenho mínimo indicado para cada um deles.

11.26.1.1 No Teste de Aptidão Física (TAF), o candidato realizará os testes de **flexão de braços, abdominal remador e impulsão horizontal**, conforme orientações descritas neste edital.

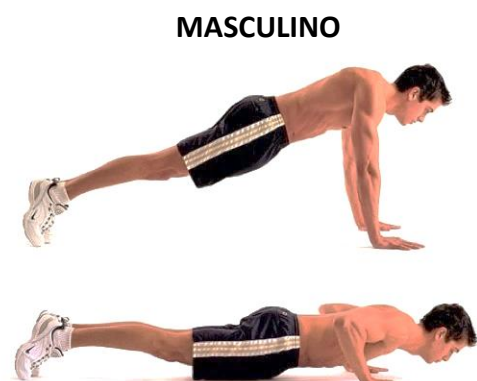
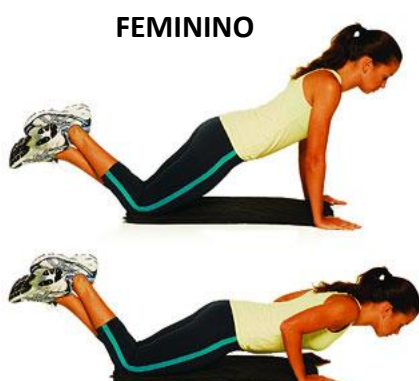
11.26.1.2 A **pontuação final será extraída da soma dos pontos obtidos em teste e dividido por 3 (três)**, sendo considerado **aprovado** o candidato que obtiver nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, sendo **ELIMINADO** o candidato que não comparecer para a realização da prova prática OU obtiver pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos nessa etapa.

11.26.1.3 Quando o candidato obtiver **pontuação zero** em qualquer um dos testes, previstos no **subitem 11.26.1.1** deste edital, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.26.2 TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO COM APOIO DE FRENTE AO SOLO: O exercício será executado com o tempo máximo de 1 (um) minuto para cada candidato, onde a performance do candidato será avaliada conforme quadro abaixo.

FLEXÃO DE BRAÇO COM APOIO DE FRENTE AO SOLO		
PERFORMANCE EM QUANTIDADE DE REPETIÇÕES POR MINUTO		PONTOS
MASCULINO	FEMININO	
Abaixo de 10 repetições	Abaixo de 06 repetições	0,00 (eliminado)
De 10 a 15 repetições	De 06 a 10 repetições	15,0
De 16 a 20 repetições	De 11 a 15 repetições	30,0
De 21 a 25 repetições	De 16 a 20 repetições	50,0
De 26 a 30 repetições	De 21 a 25 repetições	80,0
Igual o superior a 31 repetições	Igual o superior a 26 repetições	100,0

EXEMPLO DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO:





Procedimentos para Execução do TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO:

O procedimento para a preparação e execução do teste de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

- Teste de Flexão de Braço com o apoio de frente ao solo (sexo FEMININO)

- a) **Posição inicial:** A candidata posiciona-se de pé de frente para o examinador, ao comando de “em posição”, a candidata tomará a posição de frente ao solo com os braços completamente estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente, os joelhos e as pontas dos pés em contato com o solo, sendo os pés unidos. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento.
- b) **Execução:** Ao comando de “iniciar”, a candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés. Não há tempo determinado para a execução dos exercícios, que poderão ser realizados de forma rápida ou lenta, desde que respeitada a constância no ritmo das repetições. Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada.

- Teste de Flexão de Braço com o apoio de frente ao solo (sexo MASCULINO)

- a) **Posição inicial:** O candidato posiciona-se de pé de frente para o examinador, ao comando de “em posição”, o candidato tomará a posição em 4 (quatro) apoios (as duas mãos e os dois pés unidos) com o corpo em extensão e cotovelos estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição inicial, realizando a extensão dos cotovelos.
- b) **Execução:** Ao comando de “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, o candidato não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e os pés. Não há tempo determinado para a execução dos exercícios, que poderão ser realizados de forma rápida ou lenta, desde que respeitada a constância no ritmo das repetições. Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada.

11.26.2.1 Não será permitido ao candidato, quando da realização do teste:

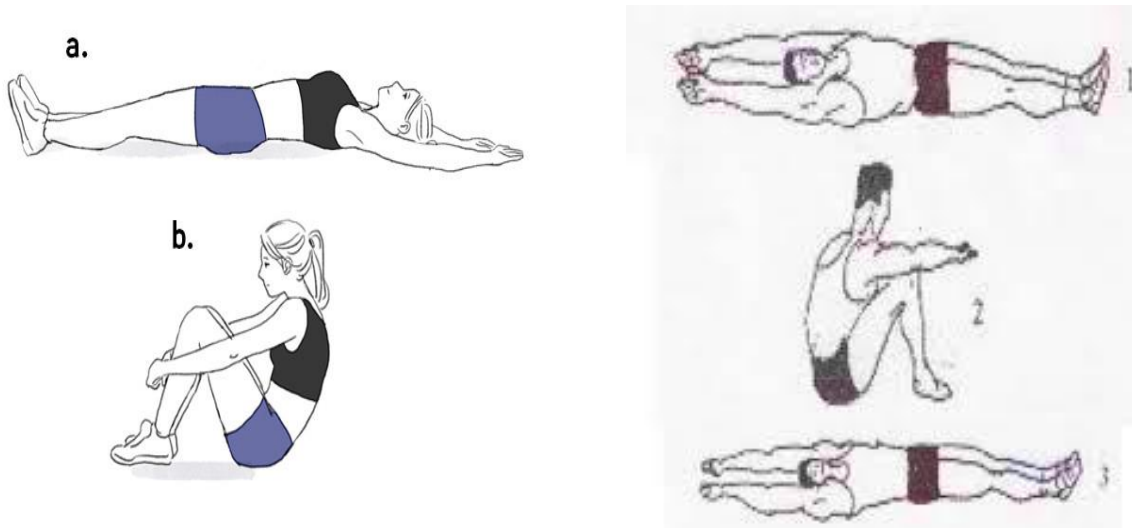
- a) Sustentar (descansar, parar) após o início das execuções;
- b) Após a tomada de posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física;
- c) Utilizar luvas ou qualquer outro artifício para a proteção das mãos;
- d) Não manter o corpo completamente na posição horizontal, com exceção nos casos em que o examinador permitir expressamente a flexão de joelhos, para evitar que os candidatos mais altos toquem os pés no solo estando na posição inicial.

11.26.3. TESTE DE ABDOMINAL REMADOR: O exercício será executado com o tempo máximo de 1 (um) minuto para cada candidato, onde a performance do candidato será avaliada conforme quadro abaixo.

ABDOMINAL REMADOR		
PERFORMANCE EM QUANTIDADE DE REPETIÇÕES POR MINUTO		PONTOS
MASCULINO	FEMININO	
Abaixo de 15 repetições	Abaixo de 06 repetições	0,00 (eliminado)
De 15 a 20 repetições	De 06 a 10 repetições	15,0
De 21 a 25 repetições	De 11 a 15 repetições	30,0

De 26 a 30 repetições	De 16 a 20 repetições	50,0
De 31 a 35 repetições	De 21 a 25 repetições	80,0
Igual o superior a 36 repetições	Igual o superior a 26 repetições	100,0

EXEMPLO DO TESTE DE ABDOMINAL REMADOR (feminino e masculino):



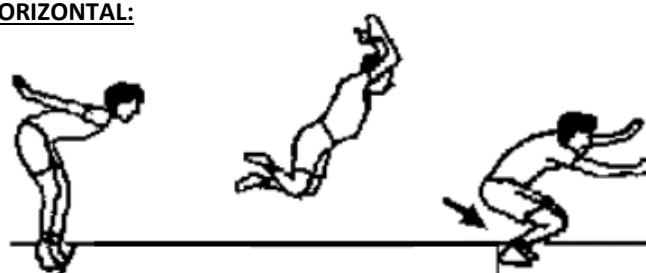
PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DO TESTE DE ABDOMINAL REMADOR (ambos os sexos):

1. O procedimento para a preparação e execução do teste de flexão abdominal obedecerá aos seguintes aspectos:
 - a) ao comando “em posição”, o candidato deverá tomar a posição deitado em decúbito dorsal, pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça, tocando o solo;
 - b) ao comando “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente o tronco e membros inferiores na altura dos quadris, lançando os braços à frente, de modo que a planta dos pés se apoie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição;

11.26.4. TESTE DE IMPULSÃO HORIZONTAL: O exercício será executado com no máximo de 2(duas) tentativas para cada candidato, onde a performance do candidato será avaliada conforme quadro abaixo.

TESTE DE IMPULSÃO HORIZONTAL		
DISTÂNCIA EM METROS		PONTOS
MASCULINO	FEMININO	
Abaixo de 1,60m	Abaixo de 1,20	0,00 (eliminado)
De 1,61m a 1,70m	De 1,21m a 1,30m	15,0
De 1,71m a 1,80m	De 1,31m a 1,40m	30,0
De 1,81m a 1,90m	De 1,41m a 1,50m	50,0
De 1,91m a 2,00m	De 1,51m a 1,60 m	80,0
Igual o superior a 2,01m	Igual o superior a 1,61m	100,0

EXEMPLO DO TESTE DE IMPULSÃO HORIZONTAL:





PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DO IMPULSO HORIZONTAL (ambos os sexos):

1. A metodologia para a preparação e execução do teste de impulso horizontal, para os candidatos dos sexos masculino e feminino, será a seguinte:

- a) ao comando “em posição”, o candidato deverá posiciona-se atrás de uma linha marcada no chão com os pés ligeiramente afastados, sem tocar a linha.
- b) ao comando INICIAR, o candidato deverá, com um único impulso e sem corrida de aproximação, saltar à frente a máxima distância possível, buscando ultrapassar o espaço entre as linhas demarcatórias inicial e final.
- c) a marcação da distância saltada será considerada a distância entre a marca inicial e a região mais próxima do corpo do candidato que tocar o solo.

2. A marcação levará em consideração o seguinte:

- a) A parte do corpo que tocar o solo mais próxima da linha de saída será referência para a marcação; e
- b) Na aterrissagem com os pés, o calcanhar do pé que estiver mais próximo da linha de saída será a referência.

3. Não será permitido ao candidato:

- a) Receber qualquer tipo de ajuda física;
- b) Utilizar qualquer equipamento, aparelho ou material de auxílio à impulsão;
- c) Perder o contato de algum dos pés com o solo antes da impulsão;
- d) Tocar com o(s) pé(s) a linha de medição inicial (salto “queimado”);
- e) Projetar o corpo à frente com conseqüente rolamento.

11.26.5. O aquecimento para a realização da prova ficará a cargo do candidato.

11.26.6. O tempo oficial de duração da prova será controlado pelos coordenadores de prova por meio de cronômetros.

12. DA TERCEIRA ETAPA – PROVAS DE TÍTULOS

12.1. A PROVA DE TÍTULOS, de caráter CLASSIFICATÓRIO para todos o Cargo de Procurador Municipal e cargos do Magistério, conforme especificado no item 7.1.3 “a” e constará da Avaliação de Títulos com a participação exclusiva dos candidatos HABILITADOS na prova objetiva para os cargos do Magistério e HABILITADOS na prova objetiva e discursiva para o cargo Procurador Municipal. Terá pontuação máxima de 20,0 (vinte) pontos, limitado à apresentação de 01 (um) certificado para cada alínea de “A” a “C”, observado o quadro abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Máximo um certificado por alínea)			
ALÍNEA	DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS	Pontuação para cada Título	Pontuação Máxima
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de DOUTORADO , reconhecido pelo Ministério da Educação, em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo. Também será aceito Certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso.	10,0	10,0
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de MESTRADO , reconhecido pelo Ministério da Educação, em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso.	6,00	6,00



QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Máximo um certificado por alínea)			
ALÍNEA	DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS	Pontuação para cada Título	Pontuação Máxima
C	Certificado, devidamente registrado, de PÓS-GRADUAÇÃO em nível de especialização <i>latu-sensu</i> com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo. Também será aceita Certificado/declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso.	4,00	4,00

12.2. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

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

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

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

12.3. Cada título será considerado uma única vez.

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

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

12.6. Todos os Títulos para análise deverão ser informados OBRIGATORIAMENTE pelo(a) candidato(a), em formulário digital de títulos que estará disponível no site www.gualimp.com.br, NO PERÍODO DE 15/04/2020 a 23/04/2020.

12.6.1 Para ter acesso ao **FORMULÁRIO DIGITAL DE TÍTULOS**, o candidato deve acessar o site da empresa, selecionar o concurso no qual está inscrito e clicar no “botão” **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** e preenchê-lo conforme as especificações contidas neste edital.

12.6.2. Após realizado o preenchimento do formulário digital (online) de títulos no site www.gualimp.com.br, **observado o período estipulado no subitem 12.6**, o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE IMPRIMIR** e **ASSINAR** o formulário de títulos, indicar o número folhas apresentados, **JUNTAR** cada cópia xerográfica comprobatória **AUTENTICADA** em Cartório Judicial ou Extrajudicial do título declarado, e **enviá-los via SEDEX** para a sede da G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, **no endereço:** Av. Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, **até o dia 24/04/2020.**

12.6.3. Somente serão aceitos os títulos enviados via SEDEX com a **data de postagem até o dia 24/04/2020.**

12.6.4. Os Certificados ou Diplomas emitidos pela internet, deverão apresentar o **endereço eletrônico e o código de acesso para confirmação de sua autenticidade**, sob pena de serem desconsiderados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ

Concurso Público 002/2019



- 12.7. Não serão considerados os documentos para análise de títulos apresentados, por qualquer forma, **sem o preenchimento do formulário digital (online) de títulos, fora do local, dia e horário acima determinados** e esses deverão ser enviados em **envelope devidamente LACRADO**.
- 12.7.1. Para facilitar a identificação no ato do recebimento dos títulos, o candidato deve informar na parte externa do envelope o **NOME, O NÚMERO DE INSCRIÇÃO E CARGO** para qual está inscrito.
- 12.8. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados da Prova de Avaliação de Títulos **é exclusiva do candidato**.
- 12.9. O candidato que **não** informar os títulos através do formulário digital contido no site da empresa organizadora no período estipulado no **subitem 12.6**, ou não o encaminhar à empresa nos termos do **subitem 12.7.2**, ou ainda enviá-lo em desacordo com o previsto neste edital, **NÃO** pontuará nesta etapa.
- 12.10. **Não serão aceitos documentos encaminhados posteriormente, presencialmente ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.**
- 12.11. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia e horário determinado.
- 12.12. A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados durante o concurso público são de inteira responsabilidade do candidato.
- 12.13. Os títulos enviados para análise pelo candidato e considerados, pela banca examinadora, ilegíveis, questionáveis e/ou rasurados não serão aceitos para análise.

13. DA VISTA, REVISÃO OU INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

- 13.1. O candidato, após a divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da Prova Objetiva, que será feita a partir das **20 horas** do dia **09/02/2020**, no site www.gualimp.com.br, poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na formulação das questões e do gabarito, nos **10/02/2020 e 11/02/2020**.
- 13.1.1 Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, a partir das 0h01min do primeiro dia após sua divulgação até às 23h59min do último dia considerando-se o horário de Brasília observado o prazo estabelecido no **item 13.1**.
- 13.1.2 As petições deverão ser elaboradas em formulário digital no site www.gualimp.com.br, devendo estar **MINUCIOSAMENTE** fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com **BIBLIOGRAFIA PESQUISADA E INDICADA** pelo candidato, referente a cada questão, caso contrário, serão indeferidas de plano.
- 13.3. O prazo máximo para apresentação de recurso de qualquer das fases do concurso são as constantes no quadro I do presente edital, observado as mesmas condições expressa no presente edital.
- 13.4. Os recursos que não observarem as regras contidas nos **itens 13.1.1 e 13.1.2** serão considerados inconsistentes, sendo, portanto, indeferidos.
- 13.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, e-mail, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no **item 13.1.1**.
- 13.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 13.7. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 13.8. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.



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

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

- 14.1. A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos sites www.gualimp.com.br e www.areal.rj.gov.br.
- 14.2. Os candidatos inscritos para os cargos que **NÃO** serão submetidos à segunda etapa (Prova de Títulos), serão **CLASSIFICADOS**, na ordem decrescente, depois de concluída a primeira etapa de acordo com a **Pontuação obtida na Prova Objetiva**, conforme **item 8.4 e 8.5** do presente edital.
- 14.3. Para os **Candidatos que realizarão somente a Prova Objetiva** a Nota Final será apurada da seguinte forma:

$$SPO = \sum p$$

Onde:

SPO = Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;

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

- 14.4. Para os **Candidatos que realizarão a Prova Objetiva e Prova de Títulos** a Nota Final será apurada da seguinte forma:

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

Onde:

SPO = Soma do conjunto de Provas Objetivas;

PPT = Pontuação da Prova de Títulos.

- 14.4. Para os **Candidatos que realizarão a Prova Objetiva e Prova Prática ou TAF** a Nota Final será apurada da seguinte forma:

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

Onde:

SPO = Soma do conjunto de Provas Objetivas;

PPP = Pontuação da Prova de Práticas ou TAF.

- 14.4. Para os **Candidatos que realizarão a Prova Objetiva, Prova discursiva e Prova de Títulos** a Nota Final será apurada da seguinte forma:

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

Onde:

SPO = Soma do conjunto de Provas Objetivas;

PPD = Pontuação da Prova Discursiva;

PPT = Pontuação da Prova de Títulos.



- 14.5.** Em caso de igualdade de notas, na **CLASSIFICAÇÃO FINAL** de todos os cargos, observado o conjunto de provas de cargo especificado no **ANEXO I**, será adotado sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
 - Maior pontuação na prova de títulos, se houver;
 - Maior pontuação na prova de língua portuguesa;
 - Maior pontuação na prova de matemática, se houver;
 - Maior nota na prova de conhecimentos pedagógicos, se houver;
 - Maior nota na prova de saúde pública, se houver;
 - Maior pontuação na prova de noções básicas de informática, se houver;
 - Persistindo o empate, terá a preferência o candidato mais idoso, considerando-se ano, mês, dia de nascimento.
- 14.6.** Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.
- 14.7.** A classificação definitiva dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva, provas práticas, provas de títulos e resultados preliminares.

15. DO REGIME JURÍDICO

- 15.1.** Os **CLASSIFICADOS** no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo serão nomeados sob Regime Jurídico Único Estatutário, nos termos **Lei Municipal nº 076 de 16 de março de 1995** e alterações posteriores, acessíveis na sede Prefeitura Municipal de Areal (RJ) ou no site www.areal.rj.gov.br.

16. REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

- 16.1.** A investidura ao cargo de provimento efetivo constará de Edital de Convocação, que indicará o prazo para entrega dos documentos e a respectiva data para a posse, divulgada no site www.areal.rj.gov.br ou via diário oficial ou Jornal de circulação local podendo ainda ser enviado por Correspondência com Aviso de Recebimento (AR).
- 16.1.1.** Será tornado sem efeito o ato de investidura do candidato que, se até a data marcada para a sua posse, não apresentar todos os documentos exigidos no **item 16.5**.
- 16.1.2.** A posse dar-se-á após a emissão de documento de nomeação com a respectiva assinatura do termo de posse no qual constará que o servidor é conhecedor da legislação que define os direitos, deveres e as responsabilidades inerentes ao cargo.
- 16.2.** O candidato que após a assinatura do ato de investidura, por motivos particulares desistir de tomar posse ou não comparecer para tomar posse na data prevista ou não solicitar prorrogação do prazo por escrito que será de até 30 (trinta) dias, conforme disposto na Lei Municipal nº 076/95 (ESPA), será automaticamente excluído do concurso.
- 16.3.** A posse dar-se-á após a emissão da Portaria de Nomeação com a respectiva assinatura do Termo de Posse no qual constará que o servidor é conhecedor da legislação que define os direitos, deveres e as responsabilidades inerentes ao cargo.
- 16.4.** Para tomar posse o candidato deverá:
- Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;
 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;
 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ

Concurso Público 002/2019



- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - e) Estar em dia com as obrigações militares se do sexo masculino;
 - f) Ter a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;
 - g) Comprovar regularidade perante o Órgão fiscalizador do exercício profissional (Conselho ou Órgão de Classe, se houver), através de certidão para o exercício da profissão.
- 16.5.** O candidato deverá entregar no ato da posse, duas fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
- a) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
 - b) Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - c) PIS/PASEP;
 - d) Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS);
 - e) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
 - f) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - g) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
 - h) Certidão de Nascimento e declaração de frequência escolar dos filhos na idade de 04 a 24 anos, cartão de vacinação dos filhos de zero a 04 anos e cópia do CPF do dependente;
 - i) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;
 - j) Comprovante de endereço;
 - k) Certidões Negativas Criminais, sendo:
 - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (Cartório Distribuidor de Justiça Estadual);
 - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Federal (<http://procweb.jfrj.jus.br/certidao/inicial.asp>);
 - Certidão Negativa criminal emitida pela Justiça Federal;
 - Certidão Negativa de Crimes Eleitorais (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidões/certidão-de-crimes-eleitorais>);
 - Certidão de Quitação Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidões/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
 - l) Declaração de Bens e valores que compõem o seu patrimônio;
 - m) Laudo médico expedido pela perícia médica municipal ou médico do trabalho designado pelo município, considerando o candidato apto física e mentalmente para o exercício do cargo, sendo que os exames necessários à expedição do laudo correrão por conta do candidato;
 - n) Comprovante de experiência ou habilitação para o cargo conforme exigido no ANEXO I deste Edital;
 - o) Para os cargos de profissão regulamentada, deverá ser apresentado o respectivo registro no conselho de classe.
 - p) Adicionalmente, os candidatos à vaga de **Agente Comunitário de Saúde** deverão comprovar residência desde a publicação deste Edital na área de atuação, **quando da convocação para a nomeação no cargo**, conforme disposto na Lei Federal nº 11.350/2.006, bem como realizar Curso de Formação Continuada, a ser realizado pela Prefeitura Municipal após a homologação do certame.
- 16.6.** Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo (acúmulo de cargo), emprego ou função pública, nos termos do Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII do artigo 37 da Constituição Federal.
- 16.7.** A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.
- 16.8.** Será realizada, para os candidatos a serem empossados, avaliação da aptidão física e mental, que deverá envolver, dentre outros, exames médicos e complementares que terão por objetivo averiguar as condições de saúde apresentadas



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

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

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento pleno das condições aqui expressas, não podendo o candidato inscrito alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, nos comunicados, e demais legislações aplicáveis a esse certame e publicações.
- 17.2.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar permanentemente a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados em órgão oficial e/ou divulgados na Internet, nos sites www.gualimp.com.br e www.arenal.rj.gov.br.
- 17.3.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 17.4.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 17.5.** Será de inteira responsabilidade da Comissão de Concurso o acompanhamento gerencial da realização do processo, recebendo e arquivando todos os documentos, e se necessário, encaminhando-os a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a qual promoverá estudo, fornecendo parecer de conformidade com as normas estabelecidas nesse edital e legislação em vigor.
- 17.6.** Caberá ao Prefeito Municipal de Areal (RJ), a homologação do resultado deste Concurso Público apresentado pela Comissão de Concurso, que poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital a critério da Administração.
- 17.7.** O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado por igual período, de conformidade com Art. 37, III, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 17.8.** As vagas discriminadas neste **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**, após a homologação definitiva dos resultados, serão preenchidas gradativamente de acordo com a necessidade do Serviço Público Municipal, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como os limites dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal, "Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000".



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



- 17.9.** A Prefeitura Municipal de Areal (RJ) e a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso, a não ser os constantes do presente edital, ou publicados nos sites www.gualimp.com.br e www.arenal.rj.gov.br.
- 17.10.** A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
- 17.11.** O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Areal (RJ), durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 17.12.** Todas as publicações relativas às etapas da realização deste Concurso Público serão feitas por meio dos sites www.gualimp.com.br e www.arenal.rj.gov.br, sendo que, a partir da publicação do resultado final do concurso público as publicações serão feitas exclusivamente pela prefeitura em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 17.13.** Toda e qualquer solicitação ou demanda deverá ser feita por escrito através de e-mail concursoareal@gualimp.com.br a ser enviado diretamente a G-Strategic que será responsável exclusivamente pela solução do problema e encaminhamento das demandas.
- 17.14.** O prazo de impugnação deste edital será de 5 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação, através de requerimento devidamente fundamentado e enviado através do e-mail concursoareal@gualimp.com.br.
- 17.15.** Os casos omissos do presente Edital e das Leis Municipais serão resolvidos pela Comissão de Concurso, **mediante requerimento ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Areal (RJ)**.

Areal (RJ), 14 de novembro de 2019.

Flávio Magdalena Bravo

Prefeito Municipal de Areal/RJ

Marcos André Lima Nogueira

Presid. da Comissão de Concurso
Portaria Municipal nº 179/2017/GP

Antônio José Gonçalves de Siqueira

Coord. Geral e Resp. Téc. da
G-Strategic / Adm. CRA /ES nº 7228



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



ANEXO I

CARGOS, REQUISITO/ESCOLARIDADE, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E CONJUNTO DE PROVAS.

*CR = Cadastro de Reserva

¹ Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, além do Ensino Fundamental Completo o candidato deverá concluir com aproveitamento o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, conforme inciso II do artigo 6º da lei 11.350/2006 e ainda residir na área da comunidade em que vai atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público.

² Para o cargo de Agente de Combate a Endemias, além do Ensino Fundamental Completo o candidato deverá concluir com aproveitamento o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, conforme inciso II do artigo 6º da lei 11.350/2006.

³ Os valores abaixo do salário mínimo nacional serão complementados e corresponderão ao mínimo nacional estipulado em Lei.

⁴ Para posse no cargo de Guarda Municipal, além do Ensino Médio Completo, será necessário concluir com êxito o Curso Introdutório de Formação para Guarda Municipal.

CÓD. DO CARGO	RELAÇÃO DE CARGOS	ESCOLARIDADE e REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO	Nº DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª etapa)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA DISCURSIVA (2ª etapa)	PROVA PRÁTICA (2ª etapa)	PROVA DE TÍTULOS (3ª etapa)
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (5º ano)												
1.	Motorista (Categoria "D")	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano), CNH CAT "D" e Curso de Direção Defensiva. Experiência: 01 (um) ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada, ou certidão emitida por departamento de Recursos Humanos de órgão público com as devidas especificações e carimbo do responsável.	02 + CR*	R\$ 1.106,68	40 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (5º ano e 6º ao 9º ano)												
2.	Bombeiro Hidráulico	Ensino Fundamental Incompleto (6º ao 9º ano) acrescido de Curso de Bombeiro Hidráulico e CNH CAT. "B".	01 + CR*	R\$ 1.106,68	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
3.	Eletricista Predial	Ensino Fundamental Incompleto (6º ao 9º ano) acrescido de Curso de Eletrotécnica.	CR*	R\$ 1.106,68	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



CÓD. DO CARGO	RELAÇÃO DE CARGOS	ESCOLARIDADE e REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO	Nº DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª etapa)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA DISCURSIVA (2ª etapa)	PROVA PRÁTICA (2ª etapa)	PROVA DE TÍTULOS (3ª etapa)
4.	Mecânico para Veículos Leves	Ensino Fundamental Incompleto (6º ao 9º ano) e Experiência de 2 (dois) anos de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada, ou certidão emitida por departamento de Recursos Humanos de órgão público com as devidas especificações e carimbo do responsável.	CR*	R\$ 1.106,68	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
5.	Mecânico para Veículos Pesados	Ensino Fundamental Incompleto (6º ao 9º ano) e Experiência de 2 (dois) anos de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada, ou certidão emitida por departamento de Recursos Humanos de órgão público com as devidas especificações e carimbo do responsável.	CR*	R\$ 1.106,68	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
6.	Operador de Máquina Pesada (Motoniveladora, Rolo Compactador, Escavadeira)	Ensino Fundamental Incompleto – (6º ao 9º ano) e CNH Categoria "C" ou "D".	02 + CR*	R\$ 1.106,68	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
7.	Orientador Social	Ensino Fundamental Incompleto – (6º ao 9º ano).	03 + CR*	R\$ 928,46 ³	40 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
8.	Recepcionista	Ensino Fundamental Incompleto (6º ao 9º ano) e Conhecimentos de Informática (Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 50 horas.)	CR*	R\$ 928,46 ³	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO												
9.	Agente Administrativo	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos de Informática	10 + CR*	R\$ 976,11 ³	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



CÓD. DO CARGO	RELAÇÃO DE CARGOS	ESCOLARIDADE e REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO	Nº DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª etapa)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA DISCURSIVA (2ª etapa)	PROVA PRÁTICA (2ª etapa)	PROVA DE TÍTULOS (3ª etapa)
		(Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 80 horas)										
10.	¹ Agente Comunitário de Saúde (Área de Atuação: Alberto Torres e Fazenda Velha)	¹ Ensino Fundamental Completo	01 + CR*	R\$ 1.250,00	40 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
11.	¹ Agente Comunitário de Saúde (Área de Atuação: Delícia)	¹ Ensino Fundamental Completo	01 + CR*	R\$ 1.250,00	40 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
12.	¹ Agente Comunitário de Saúde (Área de Atuação: Gaby)	¹ Ensino Fundamental Completo	01 + CR*	R\$ 1.250,00	40 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
13.	¹ Agente Comunitário de Saúde (Área de Atuação: Cedro)	¹ Ensino Fundamental Completo	01 + CR*	R\$ 1.250,00	40 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
14.	² Agente de Combate Endemias	² Ensino Fundamental Completo	02 + CR*	R\$ 1.250,00	40 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
15.	Almoxarife	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos de Informática (Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 80 horas)	01 + CR*	R\$ 976,11 ³	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
16.	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Fundamental Completo e Curso de ACD ou ASB (mínimo 250 horas)	01 + CR*	R\$ 976,11 ³	40 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
17.	Calceteiro	Ensino Fundamental Completo	CR*	R\$ 976,11 ³	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
18.	Condutor de Veículos de Urgência	Ensino Fundamental Completo + Curso de Direção Defensiva e CNH CAT "D"	04 + CR*	R\$ 1.106,68	Plantão 24 horas (24/72 h)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
19.	Gesseiro	Ensino Fundamental Completo + Curso de Gesso Ortopédico Hospitalar.	01 + CR*	R\$ 976,11 ³	40 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



CÓD. DO CARGO	RELAÇÃO DE CARGOS	ESCOLARIDADE e REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO	Nº DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª etapa)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA DISCURSIVA (2ª etapa)	PROVA PRÁTICA (2ª etapa)	PROVA DE TÍTULOS (3ª etapa)
20.	Pedreiro	Ensino Fundamental Completo. Experiência: 1 (um) ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada, ou certidão emitida por departamento de Recursos Humanos de órgão público com as devidas especificações e carimbo do responsável.	CR*	R\$ 976,11 ³	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
21.	Pintor	Ensino Fundamental Completo. Experiência: 1 (um) ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada, ou certidão emitida por departamento de Recursos Humanos de órgão público com as devidas especificações e carimbo do responsável.	CR*	R\$ 976,11 ³	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
ENSINO MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE												
22.	Agente de Defesa Civil	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática (Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 80 horas)	06 + CR*	R\$ 976,11 ³	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
23.	Assessor Administrativo	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática (Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 80 horas)	02 + CR*	R\$ 1.682,17	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
24.	Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática (Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 80 horas)	01 + CR*	R\$ 783,95 ³	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
25.	Cuidador de Creche	Ensino Médio Completo acrescido de Curso de Cuidador.	13 + CR*	R\$ 783,95 ³	40 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



CÓD. DO CARGO	RELAÇÃO DE CARGOS	ESCOLARIDADE e REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO	Nº DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª etapa)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA DISCURSIVA (2ª etapa)	PROVA PRÁTICA (2ª etapa)	PROVA DE TÍTULOS (3ª etapa)
26.	Desenhista Projetista/ Cadista	Ensino Médio Completo, Conhecimentos de Informática e Curso de Desenhista Projetista (mínimo de 200 horas)	01 + CR*	R\$ 1.682,17	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
27.	Guarda Ambiental	Ensino Médio Completo.	CR*	R\$ 976,11 ³	40 h/s ou regime de Plantão (24/72 h ou 12/36h)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
28.	Guarda Municipal	⁴ Ensino Médio Completo.	12 + CR*	R\$ 976,11 ³	Plantão (24/72 h ou 12/36h)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
29.	Guarda Parques	Ensino Médio Completo.	CR*	R\$ 976,11 ³	40 h/s ou regime de Plantão (24/72 h ou 12/36h)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
30.	Inspetor de Disciplina	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática (Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 80 horas.)	02 + CR*	R\$ 976,11 ³	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
31.	Maqueiro	Ensino Médio Completo	CR*	R\$ 976,11 ³	Plantão 24/72 horas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
32.	Secretário Escolar	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática (Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 100 horas.)	01 + CR*	R\$ 908,03 ³	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
33.	Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo/Curso Técnico Agrícola e CNH CAT "B" e Registro no Órgão competente (CREA).	CR*	R\$ 1.682,17	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



CÓD. DO CARGO	RELAÇÃO DE CARGOS	ESCOLARIDADE e REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO	Nº DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª etapa)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA DISCURSIVA (2ª etapa)	PROVA PRÁTICA (2ª etapa)	PROVA DE TÍTULOS (3ª etapa)
34.	Técnico em Contabilidade	Curso de Nível Médio de Técnico em Contabilidade, Registro no Órgão competente (CRC).	CR*	R\$ 1.682,17	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
35.	Técnico em Enfermagem	Curso de Técnico em Enfermagem e Registro no respectivo conselho de Classe competente (COREN)	17 + CR*	R\$ 1.682,17	40 h/s ou regime de plantão 12/36 ou 24/72	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
36.	Técnico em Informática	Curso de Nível Médio de Técnico de Informática ou equivalente, reconhecido pelos órgãos competentes.	02 + CR*	R\$ 1.682,17	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
37.	Técnico em Radiologia	Curso de Nível Técnico Profissionalizante em Radiologia e Registro no respectivo conselho de Classe competente.	02 + CR*	R\$ 1.682,17	24 horas semanais (Plantão)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
38.	Técnico Saúde Bucal	Curso de Nível Técnico Profissionalizante em Saúde Bucal e Registro no respectivo conselho de Classe.	CR*	R\$ 1.682,17	40 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
39.	Topógrafo	Curso de Nível Técnico Profissionalizante em Topografia e Registro no respectivo conselho de Classe.	CR*	R\$ 1.682,17	30 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
MAGISTÉRIO												
40.	Professor de Educação Infantil	Formação em Curso Superior de Graduação, de Licenciatura Plena ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em Nível Médio, na Modalidade Normal, para a Docência na Educação Infantil e/ou	14 + CR*	R\$ 1.203,56	27h30min semanais	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



CÓD. DO CARGO	RELAÇÃO DE CARGOS	ESCOLARIDADE e REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO	Nº DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª etapa)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA DISCURSIVA (2ª etapa)	PROVA PRÁTICA (2ª etapa)	PROVA DE TÍTULOS (3ª etapa)
		nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Diploma Devidamente Registrado.										
41.	Professor de Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano.	Formação em Curso Superior de Graduação, de Licenciatura Plena ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em Nível Médio, na Modalidade Normal, para a Docência na Educação Infantil e/ou nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Diploma Devidamente Registrado.	09 + CR*	R\$ 1.203,56	27h30min semanais	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO	SIM
NÍVEL SUPERIOR												
42.	Procurador Municipal	Curso de Nível Superior em Direito e Registro respectivo Conselho de Classe (OAB) Experiência: 1 (um) ano de efetiva prática jurídica, nos termos do Art. 5º do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB.)	02 + CR*	R\$ 4.760,37	20 h/s	Conhecimentos Específicos	40	2,50	100 pontos	SIM	NÃO	SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



Atenção: Detalhamento dos endereços vinculados a cada área de atuação para os cargos de Agente Comunitário de Saúde:

ÁREA DE ATUAÇÃO	ENDEREÇOS QUE COMPÕEM CADA ÁREA		
ESF ALBERTO TORRES e FAZENDA VELHA	<ul style="list-style-type: none">- Avenida Jorge Luís dos Santos- Avenida Jorge Luís dos Santos (BR 040 Km)- Estrada Rio Bahia Km2,5 ao Km 4- Servidão Vital Vieira- Rua São Sebastião Martins Loureiro-Cajú- Rua Julia Lepsch- Estrada São Pedro- Alameda Santa Rita.- Avenida Presidente Vargas.- Rua Ayres Pinto.- Estrada União E Indústria, Km 40- Beco Saudade- Rua Antônio Guimarães	<ul style="list-style-type: none">- Julioca- Estrada Rio Bahia Km 1 ao Km 2,5- Rua Júlia Camarinho- Rua São Silvestre- Rua Mônica Quintella- Centro- Rua Afonsina- Rua Moisés Felix- Avenida Amaral Peixoto- Santa Luzia- José Magrani- Morro Grande	<ul style="list-style-type: none">- Alvaro Quintella- Bom Jardim- Valeriana Rodrigues- Geremias Ivone- Quintella- Estrada Rio Bahia Km 4 ao Km 4,5- Fazenda Água Santa- Rua Alencar Lourenço Neves- Rua João Tomais Do Nascimento (Grão Pará)
ESF DELÍCIA	<ul style="list-style-type: none">- Rua João Pedro da Silveira- Rua Catarina Wiechers- Jacks Filho- Rua Manoel Batista de Andrade- Rua Manoel Cabral de Melo- Avenida Amaral Peixoto- Praça Presidente Castelo Branco	<ul style="list-style-type: none">- Rua Maçonaria- Rua José Dos Santos- BR 040 Km 41- Concha da Lua- Concha Da Lua- Rua Higino Ferreira e Cunha- Rua Cabral De Mello	<ul style="list-style-type: none">- Rua Sebastiana Cunha E Silva- Rua Bento Teixeira De Freitas- Rua Ayrton Senna- Rua João Pedro Da Silveira- Rua Antão Barros- Avenida Amaral Peixoto
ESF GABY	<ul style="list-style-type: none">- Rua Zelinda de Freitas- Rua Leonardo Do Espírito Santo- Rua Marco Aurélio- Estrada União Indústria Km 94	<ul style="list-style-type: none">- Rua José Santinon Avenida Amaral Peixoto- Travessa Zelinda De Freitas- Rua Manoel Fernandes	<ul style="list-style-type: none">- Rua Manoel Fernandes- Praça Duque De Caxias- Rua Manoel Martins Jr- Rua Nicanor Garcia Da Rosa- Rua Manoel Fernandes
ESF CEDRO	<ul style="list-style-type: none">- Boa Esperança- Vila Dantas- Rua Adelino Alves- Pedágio- Haras- Fazenda Do Cedro	<ul style="list-style-type: none">- Rua Servidão Família Reis- Rua João Batista Dos Santos- Fazenda Santa Tereza- Rua João Batista Dos Santos- Fazenda Santa Tereza- Rua José Arruda De Oliveira	<ul style="list-style-type: none">- Estrada São Lourenço- Estrada Da Cachoeirinha- Estrada Mato Alegre- Vila Adelaide- Rua Firmina Rosa De Jesus- Volta Grande



ANEXO II CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (5º ano)

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

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

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

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. LEITE, Márcia das Dores; BASSI, Cristina Mantovani. Ler: Leitura, escrita e reflexão. São Paulo: FTD, 2008. SOUZA, Cássia Garcia; MAZZIO, Lúcia Perez. De olho no futuro: língua portuguesa. São Paulo: Quinteto Editorial, 2008. Outros livros didáticos de português até a até a 4ª série/5º ano do Ensino Fundamental.

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

CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Comum aos cargos de escolaridade: ENS. FUNDAMENTAL INCOMPLETO (5º ano), observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

Raciocínio verbal. Raciocínio sequencial (seqüências lógicas envolvendo números, letras e figuras.). Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal. Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos. Diagramas lógicos e leis de formação; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e Números ímpares. Unidades de Medidas: medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume e medida de massa.

Sugestões Bibliográficas: MACHADO, N. J. Lógica? É lógico! São Paulo: Scipione, 2000. STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. IMENES, L. M. e LELLIS. BONJORNO, José Roberto e AZENHA, Regina - Matemática Pode Contar Comigo, novo: de 4º a 5º ANO - São Paulo: Editora FTD (Coleção Matemática pode contar comigo) Coleção "Pode Contar Comigo". Outros livros didáticos de matemática até a 4ª série/5ºano do Ensino Fundamental.

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



Conhecimentos Específicos: **Motorista (Categoria "D")**

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

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

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

Escolaridade: **Ensino Fundamental Incompleto (6º ao 9º ano)**

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum aos cargos de escolaridade: ENS. FUNDAMENTAL INCOMPLETO (6º ao 9º ano), observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

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

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. LEITE, Márcia das Dores; BASSI, Cristina Mantovani. Ler: Leitura, escrita e reflexão. São Paulo: FTD, 2008. SOUZA, Cássia Garcia; MAZZIO, Lúcia Perez. De olho no futuro: língua portuguesa. São Paulo: Quinteto Editorial, 2008. Outros livros didáticos de português até a 4ª série/5º ano do Ensino Fundamental.



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

CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Comum aos cargos de escolaridade: ENS. FUNDAMENTAL INCOMPLETO (6º ao 9º ano), observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa; porcentagem e juros simples.

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

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

Conhecimentos Específicos: **Bombeiro Hidráulico**

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de ferramentas e equipamentos. Conhecimentos sobre as ferramentas e materiais, bem como suas utilizações. Símbolos hidráulicos. Bitolas de tubulações em geral. Altura padrão de instalações em geral. Nomenclatura de materiais hidráulicos. Tipos de ferramentas para trabalhos hidráulicos. Tipos de calhas. Instalação de bombas. Noções básicas de primeiros socorros e prevenção de acidentes, Conhecimento e utilização de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Saúde e Segurança no Trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

Sugestões Bibliográficas: Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes a matéria indicada para cada cargo.

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

Conhecimentos Específicos: **Eletricista Predial**

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Conceitos básicos em eletricidade. Conhecimento prático e teórico em baixa tensão. Curto-circuito. Identificação, uso e conservação de ferramentas e instrumentos de trabalho, utilizados nos serviços elétricos. Instalações elétricas residenciais, prediais e industriais. Levantamento e quantificação de materiais. Manutenção corretiva em instalação elétrica. Circuitos Monofásicos, Bifásicos e Trifásicos (com cargas equilibradas e desequilibradas). Principais materiais usados em instalações elétricas. Tipos de instalações elétricas. Identificação, uso e conservação de ferramentas e instrumentos de trabalho, utilizados nos serviços elétricos. Manutenção preventiva em instalação elétrica. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Saúde e Segurança no Trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o



trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho, Ética no serviço público. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

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

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

Conhecimentos Específicos: **Mecânico para Veículos Leves**

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de ferramentas e equipamentos. Conhecimentos sobre as ferramentas e materiais, bem como suas utilizações. Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações e sistemas mecânicos. Critérios de manutenção. Sistema de Lubrificação. Sistema de Ignição (convencional e eletrônica). Sistema de Alimentação de Combustível (álcool e gasolina). Materiais, equipamentos e dispositivos eletrônicos. Circuito elétrico; grandezas elétricas; instrumentos de medidas elétricas e suas ligações. Motores de Combustão Interna. Funcionamento de Motores. Motor gasolina, álcool, bicombustível e diesel. Sistema de transmissão. Diferencial. Freio. Embreagem. Caixa de mudanças. Direção. Suspensão. Ignição. Rodas e pneus. Resfriamento. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

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

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

Conhecimentos Específicos: **Mecânico para Veículos Pesados**

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de ferramentas e equipamentos. Conhecimentos sobre as ferramentas e materiais, bem como suas utilizações. Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações e sistemas mecânicos. Critérios de manutenção. Sistema de Lubrificação. Sistema de Ignição (convencional e eletrônica). Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Conhecimentos geral e específico das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; Sistema de injeção eletrônica; Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; Identificação de peças e suas finalidades; Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.



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

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

Conhecimentos Específicos: **Operador de Máquina Pesada (Motoniveladora, Rolo Compactador, Escavadeira)**

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de ferramentas e equipamentos. Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho. Conhecimento, uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho. Organização do local de trabalho. Serviços de operação de máquinas leves e pesadas, bem como sua conservação e funcionamento. Trabalhos de operação de escavadeiras, Tratores de Esteiras e de Rodas, Reboques, Motoniveladoras, Carregadeiras, Rolo Compressor e outros. Lubrificação de pinos e verificação de nível de óleo e estado dos filtros. Reparos de emergência, Conservação de máquinas e equipamentos pesados. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição. Noções básicas de mecânica de máquinas leves e pesadas. Conhecimentos sobre Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação, regras de circulação, conduta e direção defensiva. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Proteção e cuidados com o Meio Ambiente. Patrimônio público: cuidados gerais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

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

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

Conhecimentos Específicos: **Orientador Social**

Sistema Único de Assistência Social - SUAS: programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social (Controle social. Rede Socioassistencial. Financiamento). Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS). Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes. Medidas Socioeducativas. Família: a) Conceitos b) Família na contemporaneidade c) Convivência familiar e comunitária d) direitos e cidadania. Adolescência e Juventude. Primeira Infância/Desenvolvimento Infantil. Trabalho Infantil. Idoso e envelhecimento ativo. Da Dependência Química. Das Pessoas com deficiência: a) tipos de deficiência. Trabalhos em grupo e a organização do trabalho socioeducativo. Violência: a) formas de violência: negligência, física, psicológica, sexual (abuso e exploração). Educação Social e comunitária: a) fundamentos b) conceito c) Pedagogia Social d) contexto da intervenção e) relação educador-educando f) desafios e perspectivas. Higiene: a) Importância. b) Higiene física. c) Mental e social. d) A higiene e a saúde. e) Hábitos de higiene. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Sugestões Bibliográficas: Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social - CRAS disponível em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf. Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) disponível em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/cartilhas/perguntas-respostascreas.pdf. Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional disponível em: http://www.mds.gov.br/cnas/noticias/orientacoes_tecnicas_final.pdf. BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05/10/88, atualizada - TÍTULO VIII - Da Ordem Social - Capítulo VII - Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso, Art. 227, §1º, inciso II. BRASIL. Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações. Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. (Arts. 112 ao 125). BRASIL. Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, (...), e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional. BRASIL. Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 e alterações - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). BRASIL. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes (Princípios e Parâmetros de funcionamento). MACHADO, Evelcy Monteiro. Pedagogia e a pedagogia social: educação não formal. Disponível em: <http://www.boaula.com.br/iolanda/producao/me/pubonline/evelcy17art.html>. SCHILLING, Flávia (org). Direitos humanos e educação - outras palavras, outras práticas. Cortez. - TRILLA, J. O "ar de família" da pedagogia social In. ROMANS, M; PETRUS, A; TRILLA, J. Profissão educador social. Artmed. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

Conhecimentos Específicos: **Recepcionista**

Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; processos de comunicação; noções gerais sobre questões de protocolo. Recebimento e encaminhamento de correspondência.; Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora: características técnicas de funcionamento. Noções de técnicas de secretariado; uso de fax e internet. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público. Relações interpessoais. Informática: MS Office-2010 - ferramentas básicas: Word: Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; barra de acesso rápido; barra de controles da janela; configurações e opções de impressão. Excel: Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; Fórmulas, Operações Aritméticas Básicas e Porcentagem, planilhas, configurações e opções de impressão. Power Point: Layout do slide; Plano de fundo; inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. Internet: Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

Sugestões Bibliográficas: NEIS, Ignácio Valentim. Telefonista & recepcionista – manual teórico e prático. Porto Alegre: I. V. Neis, 1999. PILARES, Nanci. Atendimento ao cliente, o recurso esquecido. São Paulo: Nobel, 1989. SENAC, DN. Maura Cristina Barata; Márcia Borges. Técnicas de recepção. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998. MANUAL de Redação Oficial da Presidência da República (atualizado). INGRACIO, Paulo Tadeu Peres. PINTO, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. MANZANO,



Andre Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. MANZANO, José Augusto N.G. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010. Erica 2011. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

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

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

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. MATTOS E SILVA, R. V. Tradição gramatical e gramática tradicional. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2002. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo, 6ª edição 2013. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

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

Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa; porcentagem e juros simples.

Sugestões Bibliográficas: BIGODE, A. J. L. Matemática. Hoje é feito Assim. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Editora FTD. **STIENECKER**, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. BIANCHINI, E. Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Moderna, 2010. DANTE, R. L. Tudo é Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Ática, 2008. GIOVANNI, José Rui e outros. A Conquista da Matemática. 5ª, 6ª, 7ª, 8ª séries. Ed. renovada, São Paulo: FTD. Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.



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

Conhecimentos Específicos: Agente Administrativo

Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Redação oficial. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Noções de técnicas de secretariar; uso de fax e internet. Comunicações Oficiais. Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Informática: MS Office-2010 - ferramentas básicas: Word: Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; barra de acesso rápido; barra de controles da janela; configurações e opções de impressão. Excel: Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; Fórmulas, Operações Aritméticas Básicas e Porcentagem, planilhas, configurações e opções de impressão. Power Point: Layout do slide; Plano de fundo; inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. Internet: Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

Sugestões Bibliográficas: Manual de Redação da Presidência da República (atualizado). BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documento de arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. INGRACIO, Paulo Tadeu Peres. PINTO, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. MANZANO, Andre Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

Conhecimentos Específicos: Agente Comunitário de Saúde (comum a todas as áreas de atuação)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



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

Sugestões Bibliográficas: Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde, disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf. Combate ao Aedes Aegypti: prevenção e controle da Dengue, Chikungunya e Zika, disponível em: <http://www.saude.gov.br/saude-de-a-z/combate-ao-aedes>. Almanaque do agente comunitário de saúde, disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/almanaque_agente_comunitario_sau.pdf. Constituição Federal 1988 (Título VII: da ordem social, capítulo II da seguridade social, seção da saúde). Lei nº8080, de 19/9/1990. Lei Orgânica do SUS. Lei 8.142, de 28/12/1990 de participação da comunidade na gestão do SUS. Ministério da Saúde/Secretaria de Assistência à Saúde, Brasília 1999. Manual para a organização da atenção Básica (Ministério da Saúde, Portaria 1886/1997 – Atribuições dos agentes comunitários de saúde. Portaria nº 648/GM, de 28 de março de 2006. Portaria nº44/GM, de 03/01/2002. Lei nº 11.350/2006. Constituição Federal/88 – da Saúde – arts. 196 a 200; Manual de normas técnicas “Instruções para pessoal de combate ao vetor”. Brasília. Abril 2001, 3ª edição, revista. Fundação Nacional de Saúde. FUNASA. Manuais do Ministério da Saúde sobre a ação de combate às endemias: Dengue, Leishmaniose, Leptospirose, Esquistossomose e outros. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

Conhecimentos Específicos: Agente de Combate a Endemias

Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e a Lei Orgânica da Saúde (Lei 8.080 e 8.142/90); Visita Domiciliar; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Noções de ética e cidadania; Noções Básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; Noções básicas de doenças com Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Zika, Chikungunya, Malária. Esquistossomose e outras doenças infecciosas e parasitárias prevalentes. Controle de vetores, roedores e animais peçonhentos em estabelecimentos comerciais e residências. Lei ordinária nº. 11.350 alterada pela Lei nº 13.595/18. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, SUS -Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Sugestões Bibliográficas: Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue, acessível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_nacionais_prevencao_controle_dengue.pdf. Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990 acessível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm. Lei ordinária nº. 11.350/2006 acessível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11350.htm. Lei nº 13.595/18 acessível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Lei/L13595.htm. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 acessível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/sauedegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, acessível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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



Conhecimentos Específicos: **Almoxarife**

Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle e critérios de avaliação de estoques, movimentação de estoques. Noções de Recepção e despacho de documentos. Estocagem de materiais. Recebimento de Materiais: Guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens. Controle (guarda e distribuição de material): Estoque Mínimo, Máximo e de Emergência, Calculo de Consumo Médio; Controle de entradas e saídas. Distribuição; Inventários. Documentos de Entrada, Nota Fiscal (tipos de notas fiscais), Nota de Transferência. Registro: Entradas, Saídas (Requerimento e Fatura), Baixas, Fichas de Prateleiras e de estoques, Balancetes do Inventario. Administração de material: manutenção, planejamento, controle e movimentação de níveis de estoque. Localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ ou materiais. Entrada e saída de mercadorias e/ ou materiais. Administração de patrimônio: análise e controle patrimonial. Noções de arquivo, protocolo e recursos de materiais. Informática: MS Office-2010 - ferramentas básicas: Word: Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; barra de acesso rápido; barra de controles da janela; configurações e opções de impressão. Excel: Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; Fórmulas, Operações Aritméticas Básicas e Porcentagem, planilhas, configurações e opções de impressão. Power Point: Layout do slide; Plano de fundo; inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. Internet: Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público

Sugestões Bibliográficas: DIAS, M. P. Administração de Materiais, SP, Ed Atlas. BALLOU, R. H. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física, SP ed Atlas. GARCIA, M. F, MELHADO, H. M. C., KRITZ, SENAC. Administração de Materiais e Patrimônio. RJ SENAC/DN/DFP. INGRACIO, Paulo Tadeu Peres. PINTO, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. MANZANO, Andre Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

Conhecimentos Específicos: **Auxiliar de Saúde Bucal**

Amálgama, Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário). Esterilização: meios, material utilizado, aparelhos utilizados. Planejamento em saúde bucal; epidemiologia; educação para a saúde; métodos de utilização do flúor tópico e sistêmico; dieta, nutrição e cárie dentária. Revelação de Radiografias: material utilizado, revelação, fixação, secagem. Indumentária Completa. Higiene dentária. Odontologia social: processo Saúde/Doença. Epidemiologia em Saúde Bucal. Políticas de Saúde. Organização e planejamento dos serviços de saúde. Fundamentos de Enfermagem: Medidas de biossegurança em odontologia. Primeiros socorros. Anatomia bucal e dental. Ética profissional. **Word:** Estrutura dos documentos, edição e formatação de textos e imagens, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores, simbólicos e numéricos, manipulações e formatações de tabelas, opções de impressão, controle de quebra e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).



Sugestões Bibliográficas: MOTTA, R.G. Materiais Dentários, Ed. Niterói, UFF. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA – Biossegurança – 1999. SAMARANAYAKE, L. P. e cols. Controle da Infecção para a Equipe Odontológica. São Paulo: Santos, 1993. CADERNO DE ATENÇÃO BÁSICA/SAÚDE BUCAL, DISPONÍVEL EM: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd17.pdf . Controle de Infecções e a Prática Odontológica em Tempos de AIDS: manual de condutas. Brasília: Ministério da Saúde, 2000. FERNANDES, A. T. Controle de infecção e suas interfaces na área da saúde. São Paulo: Atheneu, 2000. GUIMARÃES JR. Biossegurança e Controle de Infecção Cruzada em Consultórios. Odontológicos. 1ª Edição São Paulo: Editora Santos, 2001. LOBAS, C.F.S. et al. THD e ACD Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário: 2ª Edição. São Paulo, Ed. Santos.2002. 438p. · Resolução CFO-085/2009. RIBEIRO, A. I. Atendente de Consultório Dentário. 2ª. Edição. Ed. Maio. 2002. SANTOS, W. N; COIMBRA, J. L. Auxiliar de Consultório Dentário. São Paulo; Rubio. 2005. Outras publicações pertinentes. INGRACIO, Paulo Tadeu Peres. PINTO, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. MANZANO, André Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

Conhecimentos Específicos: **Calceteiro**

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho. Tipos de ferramentas utilizados. Noções básicas de pedreiro: Conhecimento de trabalhos em obras. Conhecimento em construção de fundações e estruturas de alvenaria. Aplicação de revestimentos, paralelepípedos e contra-pisos. Instrumentos e materiais de trabalho. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação do meio ambiente. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletiva. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Patrimônio público: cuidados gerais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

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

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

Conhecimentos Específicos: **Condutor de Veículos de Urgência**

Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro;



Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Patrimônio público: cuidados gerais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

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

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

Conhecimentos Específicos: **Gesseiro**

Noções básicas de anatomia humana. Anatomia do sistema esquelético: membros superiores, membros inferiores e coluna vertebral. Noções básicas de fisiologia articular e biomecânica. Noções de ortopedia e traumatologia. Noções básicas sobre os mecanismos de consolidação e reparo de fraturas, bem como das complicações mais frequentes. Princípios de tratamento das lesões traumáticas do aparelho locomotor. Lesões traumáticas mais frequentes: entorse, luxação, ruptura miotendínea e ligamentar, fraturas. Distúrbios mais frequentes: tendinite, tenossinovite, mialgia, sinovite e bursite. Avaliação da condição da fratura. Noções sobre as principais doenças congênitas do aparelho locomotor. Luxação congênita do quadril. Luxação congênita do joelho. Pé torto congênito, Escoliose. Preparação da sala para pequenos procedimentos. Aparelho gessado. Conceito, finalidade e indicação. Imobilizações. Classificação. Tipos. Materiais. Instrumentos e equipamentos utilizados. Técnicas de imobilização. Princípios para colocação e retirada. Aberturas em gesso. Riscos e complicações relacionados à imobilização. Cuidados pré, durante e após imobilizações. Noções básicas sobre trações cutâneas e esqueléticas. 8. Princípios básicos de primeiros socorros. Conceitos básicos sobre infecção hospitalar e biossegurança. Ergonomia e segurança no trabalho. Cuidados básicos, indicação e uso do EPI. Ética e relações humanas no trabalho.

Sugestões Bibliográficas: DANDY, David J.; EDWARDS, Dennis J. Fundamentos em ortopedia e traumatologia: uma abordagem prática. 5. ed. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2011. Elstrom, JA; Virkus, WW; Pankovich, AM. Manual de Fraturas. 3. Ed.:Mc Graw Hill; 2006. GREENSPAN. Radiologia ortopédica. 3.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001. Homem, P. A Imobilização Gessada Convencional/Clássica em Ortotraumatologia. Formasau, 2009. PAUL, Lester W.; JUHL, John H.; CRUMMY, Andrew B.; KUHLMAN, Janet E. Paul e Juhl: Interpretação radiológica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008. Mcrae Trauma Ortopédico - Tradução Da 3ª Ed. 2017. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

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

Conhecimentos Específicos: **Pedreiro**

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Conhecimentos das ferramentas e materiais; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Sistema métrico linear. Noções gerais sobre alvenaria, preparação de argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos e procedimentos executivos da construção civil em geral. Limpeza adequada do local de trabalho. Remoção de lixos e detritos.



Noções sobre pintura e tintas. Noções sobre instalações prediais e redes de drenagem. Noção de perímetro e medida de área. Conhecimento e utilização de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Saúde e Segurança no Trabalho.

Sugestões Bibliográficas: Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes a matéria indicada para cada cargo.

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

Conhecimentos Específicos: **Pintor**

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Conhecimento sobre equipamentos e ferramentas de trabalho. Noções básicas de serviços pintura: Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas de trabalho. Pinturas de paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies. Mistura de tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes. Conhecimento dos materiais utilizados em pinturas, e demais procedimentos inerentes a atividade profissional. Conhecimento de cores em geral: cores básicas, cores primárias, cores neutras, cores secundárias, cores terciárias e outros tipos de cores e misturas. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

Sugestões Bibliográficas: Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes a matéria indicada para cada cargo.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo/Técnico Profissionalizante**

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

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

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

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro:



Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Ed. Atual. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. PASQUALE & ULISSES, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

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

Cálculo Numérico e Algébrico, Conjuntos, Conjuntos Numéricos, Porcentagem, Relações e Funções, Função do 1º grau; Função do 2º grau; Função Modular; Função Exponencial; Logaritmos; Função Logarítmica; Progressões; Geometria Plana; Geometria de Posição Espacial; Geometria Métrica Espacial; Geometria Analítica; Trigonometria; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise Combinatória; Probabilidade; Números Complexos; Polinômios; Equações Polinomiais ou Algébricas; Noções de Estatísticas e problemas envolvendo Raciocínio Lógico. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas.

Sugestões Bibliográficas: BEZERRA, Manoel Jairo e outro. Matemática para o Ensino Médio. Editora Scipione, Volume Único. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto & Aplicações. Editora Ática, 2003, Volume Único. FACCHINI, Walter. Matemática. São Paulo: Editora Saraiva, 2001, Volume único. GENTIL, Nelson e Outros. Matemática para o Ensino Médio, São Paulo: Editora Ática. Volume Único. IEZZI, Gelson e Outros. Matemática. São Paulo: Editora Atual. Volume Único. IEZZI, Gelson e Outros. Coleção Fundamentos de Matemática Elementar. Editora Atual. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

Conhecimentos Específicos: Agente de Defesa Civil

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Areal (RJ). Lei Federal nº 12.340/10 - dispõe sobre o Sistema Nacional de Defesa Civil (atualizada). Decreto Federal nº 7.257/10 - regulamenta a Medida Provisória nº 494 de 2 de julho de 2010. Lei Nº 12.608, de 10 de abril de 2012 - Política Nacional de Defesa Civil. Conceitos de Desastre, de Risco, de Ameaça e de Vulnerabilidade. Os Desastres e sua Concepção Social. Classificação, Tipologia e Codificação e Desastres. Classificação dos Desastres. Classificação e Codificação Brasileira de Desastres (COBRADE). Análise e Classificação de Danos e Prejuízos. Análise da Intensidade dos Desastres de Acordo com os Danos e Prejuízos. Reflexão sobre Desastres e Aplicação de Medidas Preventivas. Medidas Preventivas e Mitigatórias: alguns exemplos de ações estruturais e não estruturais. Noções de planejamento das ações de defesa civil: prevenção, preparação, respostas aos desastres e reconstrução, conceitos, tipos e classificações de desastres. Aspectos jurídicos das atividades de defesa civil. Itens: Natureza Jurídica das Atividades de Defesa Civil; A Defesa Civil na Organização Administrativa; Natureza do Vínculo dos Agentes de Defesa Civil com a Administração Pública e O poder de polícia da Defesa Civil. Educação ambiental. Prevenção de acidentes domésticos. Montagem e coordenação de abrigos. Noções de primeiros socorros e prevenção de acidentes. Informática: MS Office-2010 - ferramentas básicas: Word:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ Concurso Público 002/2019



Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; barra de acesso rápido; barra de controles da janela; configurações e opções de impressão. Excel: Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; Fórmulas, Operações Aritméticas Básicas e Porcentagem, planilhas, configurações e opções de impressão. Power Point: Layout do slide; Plano de fundo; inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. Internet: Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

Sugestões Bibliográficas: Lei orgânica do Município de Areal (RJ), disponível em: http://www.arenal.rj.gov.br/Leis/Organica/Lei_Organica_Areal.pdf. BRASIL. Lei Federal nº 12.340/10 disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/L12340compilado.htm. Decreto Federal nº 7.257/10 disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2010/decreto-7257-4-agosto-2010-607732-normaatuizada-pe.html>. Lei Nº 12.608, de 10 de abril de 2012, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12608.htm. INGRACIO, Paulo Tadeu Peres. PINTO, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. MANZANO, Andre Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

Conhecimentos Específicos: **Assessor Administrativo**

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Areal (RJ). Constituição Federal - CF - 1988 - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39, 40 e 41). Noções de Direito Administrativo: Regime jurídico administrativo. Administração pública direta e indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo. Regime jurídico constitucional dos servidores públicos. Processo administrativo. Redação oficial e Comunicações Oficiais: Ofício, Requerimento, Declaração, Memorando e outros. Formas de tratamento e abreviações de tratamento de personalidades. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Arquivo: organização, alfabetação, métodos de arquivamento. Comunicações Oficiais; Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetação, métodos de arquivamento. Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos. Noções básicas sobre encargos sociais (previdência social e impostos diversos). Informática: MS Office-2010 - ferramentas básicas: Word: Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; barra de acesso rápido; barra de controles da janela; configurações e opções de impressão. Excel: Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; Fórmulas, Operações Aritméticas Básicas e Porcentagem, planilhas, configurações e opções de impressão. Power Point: Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. Access: Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. Internet: Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

Sugestões bibliográficas: Lei orgânica do Município de Areal (RJ), disponível em: http://www.arenal.rj.gov.br/Leis/Organica/Lei_Organica_Areal.pdf. BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. Brasília: Senado Federal, 1988. ARAÚJO, Luiz Alberto David. *Curso de direito constitucional*. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. Direito Constitucional e Teoria da Constituição. CANOTILHO, José Joaquim Gomes. 7. ed. Coimbra: Almedina, 2003. GASPARINI, Diógenes. Direito administrativo. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 29. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Malheiros, 2012. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



administrativo brasileiro. 37. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2011. **INGRACIO**, Paulo Tadeu Peres. **PINTO**, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. **MANZANO**, Andre Luiz N. G. e **MANZANO**, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. **VELLOSO**, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 **WALKENBACH**, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. **VELLOSO**, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 **WALKENBACH**, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. **COX**, Joyce; **LAMBERT**, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. **MANZANO**, José Augusto N.G. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

Conhecimentos Específicos: Auxiliar de Secretaria

Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Redação oficial. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Noções de técnicas de secretariado; uso de fax e internet. Comunicações Oficiais. Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de Informática: Informática: MS Office-2010 - ferramentas básicas: Word: Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; barra de acesso rápido; barra de controles da janela; configurações e opções de impressão. Excel: Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; Fórmulas, Operações Aritméticas Básicas e Porcentagem, planilhas, configurações e opções de impressão. Power Point: Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. Access: Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. Internet: Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

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



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

Conhecimentos Específicos: **Cuidador de Creche**

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Noções de primeiros socorros e prevenção de acidentes no ambiente escolar. Uso e cuidados com os equipamentos/objetos de seu uso no trabalho. Organização do local de trabalho. Fundamentos pedagógicos do trabalho nas creches: o educar, o cuidar e o brincar. Práticas pedagógicas com bebês. Cuidados com a criança: alimentação, higiene (trocar fraldas, banhar, escovar dentes, desfraldar), descansar/dormir, saúde, segurança. Desenvolvimento da criança de zero a três anos. A importância do brincar para o desenvolvimento da criança. Trabalho em equipe. Atividades lúdicas. Noções de nutrição. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - Constante no Documento das Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica de 2013. Caderno MEC - Brinquedos e Brincadeiras de Creches. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Direitos da criança e do adolescente: disposições preliminares; direito à vida e à saúde; direito à liberdade, ao respeito e à dignidade; direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer.

Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013, disponível em: <http://portal.mec.gov.br>. BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. 1998 (Introdução, 1). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br>. BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. 1998 (Formação social e pessoal, 2). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br>. BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. 1998 (Conhecimento do mundo, 3). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br>. FREDMAN, Adriana. O brincar no cotidiano da criança. São Paulo: Moderna, 2006. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8.069 de 13 de julho de 1990. http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/lei8069_01.pdf. FILHO, Altino José Martins e outros. Infância Plural. Porto Alegre: Mediação, 2006. Artigo: A sutil complexidade das práticas pedagógicas com bebês - Fernanda Carolina Dias Tristão. Páginas 39 a 58. Maria Teresa González. Entre as Fraldas e as Letras. Editora Artes Médicas. 2ª Edição. Brotto, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos o Jogo e o esporte como um Exercício de Convivência. Editora Projeto Cooperação. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças (acessível através do site www.portal.mec.gov.br). Manuais de primeiros socorros. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

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

Conhecimentos Específicos: **Desenhista Projetista/ Cadista**

Formatos, escalas, símbolos e convenções; Normas ABNT: representação de projetos, acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações; Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. AutoCad R13 e R14 (desenho em 2D e 3D). Aplicativo Arqi3D. Desenho de projetos: arquitetônico, elétrico, hidrosanitário, estrutural, topográfico e atualização do mapa do Município. Desenhos: geração de planta baixa, cortes, perspectivas, fachadas, imagens renderizadas, adição de luzes, criação de cenas a partir do modelo 3D (Arqui3D; configuração do espaço do papel; criação e alteração da escala de viewports; tamanho e escala de desenhos de viewports; referências externas a outros desenhos; criação e adição de blocos e atributos; geração de arquivos de plotagem (plt) e plotagem dos arquivos a partir do ambiente MS-DOS; confecção de projetos utilizando-se coordenadas absolutas e polares.



Sugestões Bibliográficas: ABNT. Representação de projetos de arquitetura. NBR 6492. ABNT. Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos(atualizada). NBR 9050/1994. ABNT. Aplicação de linhas em desenhos – Tipos de linhas – Largura de linhas (atualizada). NBR 8403/84. ABNT. Folha de desenho – leiaute e dimensões (atualizada). NBR 10068/87. ABNT. Conteúdo da Folha de desenho técnico (atualizada). BALDAM, Roquemar de L. Utilizando Totalmente o AutoCAD versões atualizadas. São Paulo: Editora Érica. 1997 Manual do AutoCAD. NBR 10068/87. ABNT. Conteúdo da Folha de desenho técnico. NBR 10582/88 (atualizada). Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes

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

Conhecimentos Específicos: **Guarda Ambiental**

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Areal (RJ). Tipologia de áreas consideradas de Preservação Permanente; Conceitos legais de Área de Preservação Permanente (APP), Área Rural, Manejo Sustentável e Reserva Legal; Responsabilidades em relação às Infrações Ambientais; Supressão de vegetação em áreas consideradas de Preservação Permanente; Objetivos Fundamentais da Educação Ambiental; Estrutura do Sistema Nacional do Meio Ambiente; Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente; Princípios da Política Nacional do Meio Ambiente; Educação ambiental. Ações Não-Formais da Educação Ambiental. Ecoturismo. Esporte e turismo de aventura. Resgate e salvamento. Noções Básicas de Primeiros Socorros. Noções de Legislação Ambiental: a Política Nacional de Meio Ambiente; o Código Florestal; o Sistema Nacional de Unidades de Conservação; Educação ambiental; as funções dos Guarda-Parques; o Instituto Estadual do Ambiente; as Sanções Administrativas. Lei da Mata Atlântica, Constituição Federal na parte ambiental e de Responsabilidade Civil, Criminal e Administrativa. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Sugestões Bibliográficas: Lei orgânica do Município de Areal (RJ), disponível em: http://www.arenal.rj.gov.br/Leis/Organica/Lei_Organica_Areal.pdf. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Legislações atualizadas: Lei Federal nº. 12.651, de 25 de maio de 2012, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12651.htm; Lei Federal nº. 9.795, de 27 de abril de 1999, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9795.htm ; Lei Federal nº. 6.938, de 31 de agosto de 1981 disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6938.htm; Lei Federal nº. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm; Lei Federal nº. 13.022, de 08 de agosto de 2014 disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13022.htm ; Lei Federal nº. 9.985, de 18 de julho de 2000, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9985.htm. Manuais de Primeiros Socorros: sugestão e apostila disponível em: <http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf> . Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes

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

Conhecimentos Específicos: **Guarda Municipal**

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Areal (RJ). Segurança Pública (Artigo 144 da Constituição Federal). Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8069/1990 (atualizado). Estatuto do desarmamento e sua regulamentação (Lei no 10.826,



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



de 22 de dezembro de 2003, Decreto nº 9.847, de 25 de julho de 2019). Lei nº 13.022, de 8 de agosto de 2014 - Estatuto Geral das Guardas Municipais. Noções de Segurança Predial: orientações gerais: conhecimento do prédio, das pessoas que frequentam as instalações; O município e a sua segurança patrimonial. Vigilância do patrimônio público. Atendimento de telefonemas e anotações de recados. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Prevenção de acidentes no trabalho; prevenção de incêndios (Equipamentos de combate e prevenção contra incêndios) e prevenção de roubos. Noções básicas de primeiros socorros. Segurança do Trabalho: Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Código de Trânsito Brasileiro. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

Sugestões Bibliográficas: Lei orgânica do Município de Areal (RJ), disponível em: http://www.arenal.rj.gov.br/Leis/Organica/Lei_Organica_Areal.pdf. Lei nº 13.022, de 8 de agosto de 2014 - Estatuto Geral das Guardas Municipais, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13022.htm. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8069/1990 (atualizado) disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm. Constituição Federal (art. 144) disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Decreto nº 9847, disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9847.htm#art60>. Estatuto do desarmamento e sua regulamentação, disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2003/L10.826.htm#art2>. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

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

Conhecimentos Específicos: Guarda Parques

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Areal (RJ). Tipologia de áreas consideradas de Preservação Permanente; Conceitos legais de Área de Preservação Permanente (APP), Área Rural, Manejo Sustentável e Reserva Legal; Responsabilidades em relação às Infrações Ambientais; Supressão de vegetação em áreas consideradas de Preservação Permanente; Objetivos Fundamentais da Educação Ambiental; Estrutura do Sistema Nacional do Meio Ambiente; Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente; Princípios da Política Nacional do Meio Ambiente; Educação ambiental. Ações Não-Formais da Educação Ambiental. Ecoturismo. Esporte e turismo de aventura. Resgate e salvamento. Noções Básicas de Primeiros Socorros. Noções de Legislação Ambiental: a Política Nacional de Meio Ambiente; o Código Florestal; o Sistema Nacional de Unidades de Conservação; Educação ambiental; as funções dos Guarda-Parques; o Instituto Estadual do Ambiente; as Sanções Administrativas. Lei da Mata Atlântica, Constituição Federal na parte ambiental e de Responsabilidade Civil, Criminal e Administrativa. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Sugestões Bibliográficas: Lei orgânica do Município de Areal (RJ), disponível em: http://www.arenal.rj.gov.br/Leis/Organica/Lei_Organica_Areal.pdf. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Legislações atualizadas: Lei Federal nº. 12.651, de 25 de maio de 2012, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12651.htm; Lei Federal nº. 9.795, de 27 de abril de 1999, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9795.htm ; Lei Federal nº. 6.938, de 31 de agosto de 1981 disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6938.htm; Lei Federal nº. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, disponível em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ Concurso Público 002/2019



http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm; Lei Federal nº. 13.022, de 08 de agosto de 2014 disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13022.htm; Lei Federal nº. 9.985, de 18 de julho de 2000, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9985.htm. Manuais de Primeiros Socorros: sugestão e apostila disponível em: <http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

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

Conhecimentos Específicos: **Inspetor de Disciplina**

Noções Básicas da Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Noções Básicas sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9.394/96 atualizada). Atendimento de alunos em caso de necessidade. Deveres e obrigação do inspetor de alunos; Disciplina e vigilância dos alunos; Controle da movimentação dos alunos. Observação de sua conduta: manutenção da ordem e da observância das normas da escola; Hierarquia na escola; Orientação aos alunos quanto às normas da Escola; Colaborar na instrução e divulgação de avisos; Observar e orientar os setores, sobre o comportamento dos alunos; Apoio aos professores; Colaboração nas atividades extraclasse; Primeiros socorros aos alunos; Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções Básicas de Primeiros Socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

Sugestões Bibliográficas: Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9.394/96 atualizada), disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394compilado.htm. Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm. Manuais de Primeiros Socorros: sugestões de apostilas disponível em: <http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/2104-6.pdf> e <http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

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

Conhecimentos Específicos: **Maquero**

Noções básicas de higiene: pessoal, do ambiente, de utensílios e equipamentos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Sistema Único de Saúde (SUS): estrutura, princípios e como funciona, acessível em <http://www.saude.gov.br/sistema-unico-de-saude#o-que-e>. Política Nacional de Humanização – HumanizaSUS, acessível em: <http://www.saude.gov.br/saude-de-a-z/projeto-lean-nas-emergencias/693-acoes-e-programas/40038-humanizasus>. Noções básicas de controle de infecção hospitalar. Noções básicas de primeiros socorros. Política Nacional de Segurança do Paciente, acessível em: http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

Sugestões Bibliográficas: Sistema Único de Saúde (SUS): estrutura, princípios e como funciona, acessível em <http://www.saude.gov.br/sistema-unico-de-saude#o-que-e>. Política Nacional de Humanização – HumanizaSUS, acessível em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



<http://www.saude.gov.br/saude-de-a-z/projeto-lean-nas-emergencias/693-aco-es-e-programas/40038-humanizasus>. Política Nacional de Segurança do Paciente, acessível em: http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf. Noções básicas de primeiros socorros, disponível em: <http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes a matéria indicada para cada cargo.

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

Conhecimentos Específicos: **Secretário Escolar**

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Areal (RJ). Conhecimentos sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9.394/96 (atualizada). Escrituração Escolar. Conceito Fundamentação Legal. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Coletivo Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular / Ensino Supletivo; Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Redação oficial. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Noções de técnicas de secretariar; uso de fax e internet. Comunicações Oficiais. Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. Informática: MS Office-2010 - ferramentas básicas: Word: Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; barra de acesso rápido; barra de controles da janela; configurações e opções de impressão. Excel: Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; Fórmulas, Operações Aritméticas Básicas e Porcentagem, planilhas, configurações e opções de impressão. Power Point: Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. Access: Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. Internet: Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

Sugestão Bibliográfica: Lei orgânica do Município de Areal (RJ), disponível em: http://www.areal.rj.gov.br/Leis/Organica/Lei_Organica_Areal.pdf. Lei das Diretrizes e Bases nº 9.394/96 (atualizada) Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394compilado.htm. MEC. Conselho Nacional de Educação. Legislação Complementar sobre o Ensino Básico. ORGANIZAÇÃO DE SECRETARIA ESCOLAR. Manual de Redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília. BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documento de arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Qualquer documento sobre o assunto e outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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



Conhecimentos Específicos: Técnico Agrícola

Solos: capacidade de uso; adubação; conservação; água no solo; interpretação de análises. Clima: climas do Brasil; o clima em relação às plantas; balanço hídrico. Plantas: nutrição das plantas; ecologia vegetal. Mecanização: preparo do solo – sequência de trabalho e equipamento adequado, aradura e gradagem; plantio e tratos culturais; aplicação de defensivos; colheita, secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes; produção de sementes e mudas. Economia Rural: planejamento agrícola e elaboração de projetos – avaliação de custos e rentabilidade agrícola; administração rural. Sementes e Mudanças: embriologia da semente – formação e conceito funcional de semente; colheita, secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes; produção de sementes e mudas; Fitossanidade: doenças e pragas de plantas cultivadas; controle de doenças e pragas; defensivos agrícolas e seu uso adequado. Principais cultivos desenvolvidos no Estado do Espírito Santo e no Município de Colatina: época de plantio, produção, colheita e armazenagem; mecanização agrícola; agroquímicos – usos, toxicologia – prevenção e controle; bioclimatologia, ecologia, conservação de recursos naturais; formação de pastagens. Uso correto de agrotóxicos. Metodologia de Projeto. Noções de cooperativismo; organização de Produtores; Construções Rurais; Legislação Relacionada à área. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

Sugestões Bibliográficas: MELLO, F. A. F.; SOBRINHO, M. O. C. B.; ARZOLLA, S.; SILVEIRA, R. I. NETTO, A. C. & KIEHL, J. C. Fertilidade do solo. São Paulo: Nobel, 1983. 400 p. SOUZA, C.M.; PIRES, F.R. Adubação Verde e Rotação de Culturas. Ed. UFV. Ciências Agrárias - 96. Caderno Didático. 72p. 2002. RAIJ, B. VAN. Fertilidade do solo e adubação. Piracicaba: Ceres, Potafós, 1991. 343 p. SÁ, J. C. de M. Manejo da fertilidade do solo no plantio direto. Castro: Fundação. ABC, 1993. 96 p. Qualquer documento sobre o assunto e outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

Conhecimentos Específicos: Técnico em Contabilidade

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01.

Sugestões Bibliográficas: Lei orgânica do Município de Areal (RJ), disponível em: http://www.arenal.rj.gov.br/Leis/Organica/Lei_Organica_Areal.pdf. Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C. Finanças Públicas. Ed. Campus. REZENDE, F. Finanças Públicas. Ed. Atlas. GIACOMONI. Orçamento Público. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGELICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

Conhecimentos Específicos: Técnico em Enfermagem

Ética e Legislação: Código de Ética Profissional; Lei do Exercício Profissional; Programa de Humanização. Fundamentos de Enfermagem: Observação e Registro de Sinais e Sintomas dos Pacientes; Preparo e Administração de medicação (Via oral, intradérmica, intramuscular e intravenosa); Limpeza, desinfecção e preparo da unidade do paciente. Preparo, esterilização e transporte do material hospitalar; Verificação e registro de sinais vitais e dados antropométricos; Coleta de material para exames de laboratório (sangue, urina, fezes e secreção); Prevenção e controle de ulcera para pressão; Tipos de técnicas de curativos, bandagens, aplicações quentes e frias; Ações de enfermagem na oxigenioterapia, nebulização, cateterismo vesical e sondagem gástrica; Balanço hídrico e registros de enfermagem; Prevenção e controle de infecção hospitalar. Cálculos de medicamentos e gotejamento de soro. Enfermagem Médica - Cirúrgica: Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; Cuidados com drenos, flebotomia e sondas; Cuidado de enfermagem ao paciente em recuperação anestésica. Enfermagem Médica: Assistência de enfermagem aos pacientes portadores de: Problemas Metabólicos (diabetes, hipo e hipertiroidismo), Problemas Gastrointestinais (gastrite, úlceras pépticas e duodenal), Problemas Cardiovasculares (hipertensão, insuficiência cardíaca, angina, infarto do miocárdio e febre reumática), Problemas Respiratórios (pneumonia, asma brônquica, bronquite e edema agudo de pulmão) e Problemas Renais (insuficiência renal e glomerulonefrite); Assistência aos pacientes com neoplasias. Enfermagem em Terapia Intensiva: Assistência de enfermagem ao paciente crítico, adultos e crianças (entubado, traqueostomizado e sob assistência ventilatória). Enfermagem na Saúde da Mulher e da Criança: Identificação de sinais e sintomas de risco na mulher no período gravídico-puerperal; Sinais, sintomas e ações de enfermagem ao neonato e em pediatria.

Sugestões Bibliográficas: Brasil. Ministério da Saúde. Pré-natal e Puerpério: atenção qualificada e humanizada - manual técnico Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Área Técnica de Saúde da Mulher. Brasília. 2005. Brasil, Ministério da saúde. Programa Humanização no Pré-Natal e Nascimento. Brasília. 2002. Brasil, Ministério da saúde. Atenção Humanizada ao recém-nascido de baixo-peso: método mãe-canguru; manual do curso. 1ª ed., Brasília. 2002. Brasil. Ministério da Saúde. Parto, aborto e puerpério:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



assistência humanizada à mulher. Secretaria de Políticos de Saúde. Área Técnica de Saúde da Mulher. Brasília. 2001. Brasil. Resoluções da Anvisa referente ao Controle de Infecção Hospitalar. BRASIL. Conselho Federal de Enfermagem - COFEN. Resolução 311/2007 - Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências. BRUNNER, L.S.; SMELTZER, S.C; SUDDARTH, D.S. Brunner e Suddart. Tratado de enfermagem médico cirúrgica. 11 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009. KOCH, M.R. et al. Técnicas básicas de enfermagem. 18ª ed. Curitiba: Editora Século XXI, 2001. OLIVEIRA, A.C. Infecções hospitalares: epidemiologia, prevenção e controle, Rio de Janeiro: Guanabara koogan, 2005. PHILLIPS, L.D. Manual de terapia intravenosa. 2ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2001. Nettina, M. S. Brunner Prática de Enfermagem, 7ª ed. Rio de Janeiro Guanabara koogan. 2003, v 1, 2e3 Peixoto, M.C.C. FIGUEIREDO, N.M.A.; VIEIRA, A.A.B. Emergência: Atendimento e Cuidados de enfermagem. Edição Revista e Atualizada. São Caetano do Sul: Yendis Editora, ed. 5ª, 2012 GIOVANI, A. M.M. Enfermagem – Cálculo e Administração de Medicamentos. São Paulo: Editora Rideel, ed 13ª, 2011. IEDE, HEMORIO, IFF/Fiocruz – Programa primeiros passos de triagem neonatal. Capacitação para profissionais envolvidos na triagem neonatal. 2013. Disponível em: <http://www.primeiros passos.org.br/treinamentos.htm> POTTER, P. Fundamentos de Enfermagem- conceitos, processos e prática. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, v.1, ed. 4ª, 1997. _____. Fundamentos de Enfermagem- conceitos, processos e prática. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, v.2, ed. 4ª, 1997. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

Conhecimentos Específicos: Técnico em Informática

Internet: conceitos básicos: (URL, links, sites, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.). Hardware: Conceitos, componentes e periféricos, Tipos de memória (RAM, ROM, etc.); bit, bytes; memórias: cache, virtual, internas e auxiliar; programas em memória ROM; tempo de acesso e ciclo de memória. Funcionalidade dos drivers de dispositivos. Unidade Central de Processamento: organização, execução de instruções; registradores; clock; barramentos, padrões e interfaces; dispositivos de armazenamento, placas; Portas: serial, paralela, USB; PS-2; Memória primária e memória secundária; Sistemas de Arquivos; Periféricos; Multimídia e impressão; Configuração de Setup e do sistema operacional; Dispositivos de Entrada e Saída. Montagem, configuração e manutenção de microcomputadores; Segurança: conceitos, vírus eletrônico, cuidados e prevenção, antivírus. Software: Software básico, sistema operacional, software utilitário, software aplicativo e Interfaces. MS Windows XP/Vista (em português): Conceitos; configuração, uso de ambiente gráfico; janelas, barras: de tarefas, de ferramentas, de títulos, de status, de rolagem e de menus; painel de controle; execução de programas, aplicativos, utilitários, acessórios e ferramentas do sistema; conceitos de pastas/diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; compartilhamento; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência/ clipboard; botão iniciar, programas e grupo de acessórios; mapeamento de dispositivos e recursos; impressão; Dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); uso dos menus. Redes: Noções e Conceitos. Hardware de Redes. Configuração de roteadores e Switches. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. Endereçamento. IP, Máscaras e Sub-rede, Arquiteturas, topologias e protocolos. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

Sugestões Bibliográficas: TANENBAUM, Andrew. Sistemas operacionais modernos. Pearson Brasil. SILBERSCHATZ, Abraham GALVIN, Peter Baer. Sistemas operacionais. Conceitos. 5. ed. Prentice Hall. KORT, H.; DATE, C. J. Introdução à Sistemas de Banco de Dados. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus. MARÇULA, Marcelo; BENINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. São Paulo: Érica, 2005. SOMMERVILLE, S. Engenharia de Software, Person Education do Brasil, 2007. TANENBAUM & WETHERALL. Redes de Computadores,



Pearson, 2011. LYRA, Maurício Rocha. Segurança e Auditoria em Sistemas de Informação, Ciência Moderna, 2008. MANZANO, José Augusto N. G. Guia Prático de Informática, Érica, 2011. Manuais técnicos e help/ajuda de hardware e software. LYRA, Maurício Rocha. Segurança e Auditoria em Sistemas de Informação, Ciência Moderna, 2008. MANZANO, José Augusto N. G. Guia Prático de Informática, Érica, 2011. Manuais Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

Conhecimentos Específicos: Técnico em Radiologia

Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen. Técnicas radiográficas do crânio, face, coluna vertebral, de ossos, articulações, do aparelho urinário das vias biliares, do aparelho respiratório. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura. Conhecimento básico sobre organização de um Serviço de Raios X. Indicações e contra indicações, em exames de imagens. Técnicas intrabucais. Técnicas extrabucais. Radiografias panorâmicas. Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. Legislação concernente ao operador de Raio X. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Riscos e precauções. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Portaria SVS/MS nº 453, de 1 de junho de 1998. Código de Ética Profissional.

Sugestão Bibliográfica: FREITAS, A., ROSA, J.E., SOUZA, I. F. – Radiologia Odontológica, 6ª Edição, Ed. Artes Médicas, 2004. SQUIRE, Lucy Frank e outros. Fundamentos de Radiologia. 4ª ed. Porto Alegre Artes Médicas. 1992. WHAITES, Eric. Princípios de radiologia odontológica. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2003. BIASOLI, Junior A. Técnicas Radiográficas. 1 ed. Rubio, 2006. RONTRAGER, Kenneth L. Tratado de Técnica Radiológica e Base Anatômica: Guanabara Koogan. 5 ed. Publicação; Brasil, 2003. Portaria SVS/MS nº 453, de 1 de junho de 1998 (acessível em: http://www.conter.gov.br/uploads/legislativo/portaria_453.pdf). PORTARIA GM Nº 485 de 11-11-2005. NR nº 32 de 16-11-2005 – Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviço de Saúde. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

Conhecimentos Específicos: Técnico Saúde Bucal

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; Características gerais e idade de irrupção dentária; Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade; Técnicas de esterilização e desinfecção; Materiais de uso odontológico; Equipamentos e Instrumentais; Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos; Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos; Métodos preventivos contra agravos bucais; Anatomia dentária e fisiologia da cavidade bucal; Placa bacteriana; Doença cárie, doença periodontal, má-oclusão e lesões da mucosa; Técnicas radiográficas e processamento de filme radiográfico. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. Política de Saúde Bucal – Brasil Sorridente; Atribuições do TSB e sua importância



na equipe odontológica; Lei nº11.889, de 24 de dezembro de 2008, que regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal – TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal –ASB.

Sugestão Bibliográfica: BRASIL. Controle de Infecção e a Prática Odontológica em Tempos de AIDS: manual de condutas. Brasília. Ministério da Saúde. 2000.118p. Disponível em: http://cfo.org.br/wpcontent/uploads/2009/10/manual_conduta_odonto.pdf _____. Cadernos de Atenção Básica. N 17. Brasília. Ministério da Saúde. 2008. 92p. Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/saude_bucal.pdf _____. Guia Prático do Programa Saúde da Família. Brasília. Ministério da Saúde. s/d. 131p. Disponível em: http://dab.sau.gov.br/docs/geral/guia_psf.pdf COURA, Maria L. Pizzio. Odontologia para a Família: uma abordagem educativa e preventiva. Belo Horizonte. 2001.128p. LOBAS, Cristiane F. Saes e outros. TSB e ASB: Odontologia de Qualidade. 2ª Ed. São Paulo. Santos. 2010. 438p. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

Conhecimentos Específicos: **Topógrafo**

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Areal (RJ). Medições de ângulos; Medições de distância; Rumo e Azimute; Cálculo de Área; Sistema ULM de Coordenadas; Sistemas geodésicos de referência; Métodos de Posicionamento GNSS. Equipamentos utilizados nos levantamentos topográficos; Levantamentos topográficos planimétricos; Levantamentos topográficos altimétricos; Utilização da planta planialtimétrica (na zona rural e no planejamento do uso do solo). O Sistema de Posicionamento Global: Conceito do sistema, arquitetura, programação, dados geográficos, histórico, tipos de receptores, conceito básico de Cartografia, sistema de unidades, cartas topográficas, conversão de coordenadas, cálculo de distâncias, cálculo de rumos – azimutes e áreas. Geoprocessamento. Rastreamento. Glossário de termos GPS. Informática: MS Office-2010 - ferramentas básicas: Word: Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; barra de acesso rápido; barra de controles da janela; configurações e opções de impressão. Excel: Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; Fórmulas, Operações Aritméticas Básicas e Porcentagem, planilhas, configurações e opções de impressão. Power Point: Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. Access: Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. Internet: Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

Sugestões Bibliográficas: Lei Orgânica do Município de Areal (RJ), disponível em: http://www.arenal.rj.gov.br/Leis/Organica/Lei_Organica_Areal. COMASTRI, J.A.; TULER, J.C. Topografia: altimetria. 3. ed. Viçosa, MG: Editora UFV, 2010.200p COMASTZU, J.A. Topografia: planimetria. Viçosa, MG: Editora UFV, 1973.408 p. CORDINI, C. L. J. Topografia contemporânea - Planimetria. Editora DAUFSC. Florianópolis: 1995, 320p. ESPARTEL, L. Curso de Topografia. 8u ed. Editora Globo. Porto Alegre - Rio de Janeiro: 1982,655p. GARCIA, G. J.; PIEDADE, G. C. R. Topografia Aplicada às Ciências Agrárias . Livraria NOBEL. S. A. São Paulo: 1984,256p. PINTO, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. MANZANO, Andre Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. MANZANO, José Augusto N.G. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office



PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

Escolaridade: **Cargos do Magistério**

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

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

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

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Ed. Atual. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. PASQUALE & ULISSES, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ Concurso Público 002/2019



Planos/Projetos (concepção, funções e tipos). Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Inclusão escolar e educação especial nas escolas.

Sugestões Bibliográficas: (FUNDEB- Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007 - atualizada) disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11494.htm. LDB - Lei 9.394/1996 – atualizada, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Ensino Fundamental de 09(nove) anos (Lei nº 11.274, de 6 de fevereiro de 2006) – atualizada. - Diretrizes para o EF de 09 anos - Resolução CNE/CEB nº 1, de 14 de janeiro de 2010 e Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990 - atualizada). LEI Nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional de Educação, disponível no site <http://portal.mec.gov.br>. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/a-base>. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>. DEMO, P. Avaliação qualitativa. Campinas: Autores Associados, 2008. GANDIN, Danilo. A prática do planejamento participativo. Petrópolis, RJ: Vozes, 2004. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. São Paulo: Cortez, 2010. SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. Campinas, SP: Autores Associados, 2007. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. São Paulo: Libertad Editora, 2006. HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Educação e realidade. PERRENOUD, Philippe. Dez Novas Competências para ensinar. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000. GANDIN, Danilo. A Prática do Planejamento Participativo. Vozes, 1995. HERNÁNDEZ, Fernando. A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho. ArtMed, 1998. PERRENOUD, Philippe. Dez Novas Competências para Ensinar. ArtMed, 2000. LIBANEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1992. LUCKESI, C. C. – Avaliação da Aprendizagem escolar: estudos e proposições. ed., São Paulo: Cortez, 1995. Outras Publicações que tratam dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

Conhecimentos Específicos: Professor de Educação Infantil

Características da criança de 0 a 5 anos. Objetivos da educação infantil. Espaço físico e recursos materiais. A Rotina Escolar da Creche e Pré-Escola. Conhecimento das Teorias de desenvolvimento e Contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Paulo Freire, Emília Ferreiro para a educação. Etapas do desenvolvimento psicomotor. Processo de aprendizagem da leitura e da escrita. A criança e o número. Recreação: Atividades recreativas, A importância do jogo na educação Jogos, brincadeiras e psicomotricidade. Ampliação do repertório vocabular. Objetivos e importância do trabalho com histórias e desenho infantil. A importância do ensino de arte na escola e no desenvolvimento da criança. Planejamento e Avaliação na educação Infantil. Tendências e desafios atuais da Educação. Política Nacional de Avaliação: Sistemas de Avaliação. Função da avaliação escolar. A avaliação e o processo de ensino e aprendizagem: em busca de uma coerência e integração. O processo de avaliação do desenvolvimento e do desempenho escolar como instrumento de análise e de acompanhamento, intervenção e reorientação da ação pedagógica e dos avanços da aprendizagem dos alunos. Práticas docentes na Educação Infantil: objetivo, metodologia e avaliação. Planejamento de aula: habilidades - objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - Constante no Documento das Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica de 2013. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. O professor de ensino fundamental e seus desafios pedagógicos no processo de ensino aprendizagem dos educandos. Base Nacional Comum Curricular – BNCC – Etapa da Educação Infantil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ

Concurso Público 002/2019



Sugestões Bibliográficas: Base Nacional Comum Curricular – BNCC – Etapa da Educação Infantil, disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/abase/>. BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013, disponível em: <http://portal.mec.gov.br>. BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. 1998 (vol. 1, 2 e 3) disponível em: <http://portal.mec.gov.br>. Educação infantil: fundamentos e métodos I Zilma Ramos de Oliveira. - São Paulo: Cortez. Referenciais Curriculares para Educação Infantil. Brasília: MEC, 1997. HOFFMANN, Jussara. Avaliação na Pré-Escola. Porto Alegre: Mediação, 1997. PIAGET, Jean. Seis Estudos de Psicologia. Rio de Janeiro: Forense, 1998. VYGOTSKY, L.S. A Formação Social da Mente. São Paulo: Martins Fontes, 1991. COLL, César. Psicologia do Ensino. Porto Alegre: Artmed, 2000. Educação inclusiva: cultura e cotidiano escolar. Rio de Janeiro, 7 Letras, 2007. MANTOAN, Maria T. E. Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer? Coleção Cotidiano Escolar/Ação Docente. São Paulo: Editora Moderna, 2003. MAZZOTTA, M. J. S. Educação Especial no Brasil: histórias e políticas públicas. São Paulo: Cortez, 2005. Brasil. Ministério da Educação. FERREIRA, Marisa Vasconcelos. *Avaliação: instrumento do professor para aprimorar o trabalho na educação infantil*. Disponível em: http://cdnbi.tvescola.org.br/resources/VMSResources/contents/document/publicationsSeries/09183509_NovasDiretrizesEducacaoInfantil.pdf. Acesso em: março 2014. MICARELLO, Hilda. *Avaliação e transições na Educação Infantil*. Agosto, 2010. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/programa-curriculo-em-movimento-sp-1312968422/consultas-publicas?id=15860>. Acesso em: abril 2012. FORNERO, Lina Iglesias. A Organização dos Espaços na Educação Infantil. In: ZABALZA, Miguel Antônio (org.). *Qualidade na Educação Infantil*. Porto Alegre: Artmed, 1998. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação e Educação Infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança*. Porto Alegre: Mediação, 2012. HORN, Maria da Graça Souza. Sabores, cores, sons, aromas: a organização dos espaços na Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 2004. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

Conhecimentos Específicos: Professor de Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano.

Conhecimento das Teorias e Contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Paulo Freire, Emília Ferreiro para a educação. A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Origem da escrita e sua apropriação pela criança. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula. Metodologia de ensino: ciências, matemática, língua portuguesa e outros. A importância do jogo na educação; A língua escrita numa perspectiva interacionista; A leitura infantil e produção de textos; A criança enquanto ser em transformação; Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola. Problemas de aprendizagem: Fatores físicos, psíquicos e sociais. Recreação: Atividades recreativas, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidades - objetivos à avaliação. Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas. Tendências e desafios atuais da Educação. Política Nacional de Avaliação: Sistemas de Avaliação. Função da avaliação escolar. A avaliação e o processo de ensino e aprendizagem: em busca de uma coerência e integração. O processo de avaliação do desenvolvimento e do desempenho escolar como instrumento de análise e de acompanhamento, intervenção e reorientação da ação pedagógica e dos avanços da aprendizagem dos alunos. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. O professor de ensino fundamental e seus desafios pedagógicos no processo de ensino aprendizagem dos educandos. Base Nacional Comum Curricular – BNCC – Etapas da Ensino Fundamental (1º ao 5º ano).

Sugestões Bibliográficas: Base Nacional Comum Curricular – BNCC – Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/abase/>. BARBERÀ, Elena. O construtivismo na prática. Artmed, 2003. DAVIS, Claudia & OLIVEIRA, Zilma. Psicologia da educação. São Paulo: Cortez, 1990. LIBANELO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1992. LUCKESI, C. C. – Avaliação



da Aprendizagem escolar: estudos e proposições. 2. ed., São Paulo: Cortez, 1995. ALVAREZ, Mendez, J. M. Avaliar para conhecer, examinar para excluir. Porto Alegre: Artes Médicas. SAVIANI, Nereide. Saber escolar, currículo e didática: problemas de unidade conteúdo/ método no processo pedagógico. São Paulo: Autores Associados, 1998. HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Educação e Realidade. PILETTI, Nelson. Estrutura e Funcionamento do Ensino Fundamental, Ed. Ática. LIBÂNEO, José Carlos. Didática, Ed. Cortez. GADOTTI, Moacir. História das Ideias Pedagógicas, Ed. Ática. DEMO, Pedro. Desafios Modernos da Educação, Ed. Vozes. LUCKESI, Cipriano Carlos. Filosofia da Educação, Ed. Vozes. MARTINS, José do Prado. Didática Geral, Ed. Atlas. TAILLE, Yves de La, OLIVEIRA, Marta Kohl, DANTAS, Heloysa. Piaget, Vygostsky, Wallon: Teorias Psicogenéticas em discussão, Ed. Summus. COLL, César. Psicologia e Currículo, Ed. Ática. BUSQUETS, Maria Dolores e outros. Temas Transversais em Educação, Bases para uma Formação Integral, 6ª edição, PAVÃO, Antônio Carlos. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

Escolaridade: Cargos do Nível Superior Completo

Conhecimentos Específicos: Procurador Municipal

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica Municipal de Areal/RJ. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Areal/RJ.
DIREITO CIVIL: Lei. Eficácia da lei. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Interpretação da lei. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos: Dos Negócios Jurídicos. Dos Atos Jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e Da Decadência. Do Direito das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato. Dos Atos Unilaterais. Da Responsabilidade Civil. Do Direito das Coisas: Da Posse. Dos Direitos Reais. Da Propriedade. Da Superfície. Das Servidões. Do Usufruto. Do Uso. Da Habitação. Do Direito do Promitente Comprador. Do Penhor. Da Hipoteca e Da Anticrese. Do Direito de Família: Das Relações de Parentesco. Do Direito Patrimonial: Dos Alimentos. Do Bem de Família. Da União Estável. Do Direito Das Sucessões. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Código de Processo Civil (Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015). Das Normas Processuais Cíveis. Da Função Jurisdicional. Dos Sujeitos do Processo. Dos Atos Processuais. Das Tutelas Provisórias. Da Formação, Da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença. Do Processo de Execução. Dos Processos nos Tribunais e Dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Da Execução Fiscal. Da Exceção de Pré-Executividade. Procedimentos Especiais: Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública e Ação de Improbidade Administrativa. **DIREITO PENAL E PROCESSO PENAL:** Princípios do Direito Penal. Da aplicação da lei penal. Do crime. Da imputabilidade penal. Das penas: das espécies de pena, da cominação das penas; da aplicação das penas; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; dos efeitos da condenação; da reabilitação. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra as finanças públicas. Princípios gerais do direito processual penal. Interpretação da lei processual penal. Do inquérito. Da ação penal. Da ação civil. Da jurisdição e da competência. Da prova e da sentença. **DIREITO DO TRABALHO:** Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores. Da relação de trabalho e da relação de emprego. Dos sujeitos do contrato de trabalho. Do grupo econômico. Do contrato individual de trabalho. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Da rescisão do contrato de trabalho. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego. Da duração do trabalho. Do salário mínimo. Das férias. Do salário e da remuneração. Do 13º salário. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Da segurança e



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



medicina no trabalho. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher. Do direito coletivo do trabalho. Do direito de greve. Das comissões de Conciliação Prévia. Da renúncia e transação. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Da Justiça do Trabalho: organização e competência. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Do processo judiciário do trabalho. Dos atos, termos e prazos processuais. Da distribuição. Das custas e emolumentos. Das partes e procuradores. Das nulidades. Das exceções. Das audiências. Das provas. Dos dissídios individuais. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada. Dos dissídios coletivos. Da execução. Dos embargos à execução. Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. Dos recursos no processo do trabalho. **DIREITO TRIBUTÁRIO E DIREITO FINANCEIRO:** Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. Da Tributação e Do Orçamento na Constituição (art. 145 a 169 da CF/88). Da Ordem Econômica e Financeira (art. 170 a 192 da CF/88). Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito, classificação e princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos Princípios Fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Da Política Urbana. Da Ordem Social. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; Lei nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos administrativos). Lei nº 10.520/2002 (Pregão). Contrato administrativo: características, formalização, fiscalização, alteração, execução, inexecução, rescisão. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento.

Sugestões Bibliográficas: Lei Orgânica do Município de Areal (RJ), disponível em: http://www.arenal.rj.gov.br/Leis/Organica/Lei_Organica_Areal.pdf. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Areal/RJ disponível em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL/RJ
Concurso Público 002/2019



<http://areal.rj.gov.br/principais-leis/>. GONÇALVES, Kildare Gonçalves. Direito Constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. HORTA, Raul Machado. Direito constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. São Paulo: Atlas. DI PIETRO, Maria Sílvia Zanella. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Atlas. FAGUNDES, M. Seabra. O Controle dos Atos Administrativos pelo Poder Judiciário. Rio de Janeiro: Forense. FARIA, Edimur Ferreira de. Curso de Direito Administrativo Positivo. GASPARINI, Diogenes. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros. MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e contrato administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Ato Administrativo e Direito do Administrado. MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. Curso de direito administrativo: parte introdutória, parte geral e parte especial. Rio de Janeiro: Forense. MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contrato. Belo Horizonte: Del Rey. TÁCITO, Caio. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva. DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva. RODRIGUES, Sílvio. Direito Civil. São Paulo: Saraiva. MONTEIRO, Washington de Barros. Curso de Direito Civil. São Paulo: Saraiva. BARBOSA MOREIRA, José Carlos. O novo processo civil brasileiro. Rio de Janeiro: Forense. THEODORO JUNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Rio de Janeiro: Forense. GOMES, Orlando e GOTTSCHALK, Elson - Curso de Direito do Trabalho. Rio de Janeiro: Ed. Forense. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito Processual do Trabalho, São Paulo: Saraiva. GIGLIO, Wagner D. Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Saraiva. MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 29ª Edição, Editora Malheiros, São Paulo. VENOSA, Sílvio de Salvo Direito Civil - Parte Geral 6ª Edição. Editora Atlas, São Paulo: Atlas. Constituição Federal de 1988. Novo Código de Processo Civil (Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015). JUNIOR, Fredie Didier. Curso de Direito Processual Civil. Salvador: JusPodivm, 2015. Código Tributário Nacional. Outras obras, legislações e demais publicações pertinentes ao conteúdo programático.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

EM BRANCO



ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

BOMBEIRO HIDRÁULICO

Descrição Sumária das Atribuições: Executar todos os trabalhos típicos de instalador, compreendendo a instalação e conserto de: encanamentos em geral, aparelhos sanitários em geral, caixas de descargas, pias e banheiros, caixas d'água, condutores de água, eletricidade, esgoto e gás, condutores e calhas, e assentar manilhas; Elaborar quando necessário, listas de materiais e ferramentas para execução de trabalhos, bem como controlar o serviço; Fiscalizar trabalhos executados por particulares; Supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA PREDIAL

Descrição Sumária das Atribuições: Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; Executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; Executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; Executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; Instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; Executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistema de proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos; utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; Realizar o trabalho com segurança, cumprindo normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção; Elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ ou reformas; Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; Acompanhar intervenções eletromecânicas, motobombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas e eventos; executar outras tarefas que por suas características, se incluam na esfera de competência conforme necessidade do serviço e orientação superior.

MECÂNICO PARA VEÍCULOS LEVES

Descrição Sumária das Atribuições: Executar sob orientação do Encarregado, trabalhos de mecânica pneumática, hidráulica e acabamento interno de menor complexidade, tais como montar, desmontar, limpar, assoprar, lavar, lubrificar, substituir, transportar, ajustar, armazenar, verificar, regular, medir e reparar componentes e equipamentos mecânicos, hidráulicos, pneumáticos e de aparência internas relativas à manutenção preventiva e corretiva, dos veículos, máquinas e equipamentos públicos colocados sob sua responsabilidade; Inspeccionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, sistemas injetores, motores, peças de transmissão, sistema



hidráulico, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; Executar serviços de soldas em todos os veículos; Fazer reparos necessários para o funcionamento dos implementos elétricos de máquinas e veículos automotores; Fornecer dados ao almoxarifado, objetivando a estocagem de peças para a reposição; Especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado; Manter limpa as ferramentas bem como o local de trabalho; Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; Executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO PARA VEÍCULOS PESADOS

Descrição Sumária das Atribuições: Executar sob orientação do Encarregado, trabalhos de mecânica pneumática, hidráulica e acabamento interno de menor complexidade, tais como montar, desmontar, limpar, assoprar, lavar, lubrificar, substituir, transportar, ajustar, armazenar, verificar, regular, medir e reparar componentes e equipamentos mecânicos, hidráulicos, pneumáticos e de aparência internas relativas à manutenção preventiva e corretiva, dos veículos, máquinas e equipamentos públicos colocados sob sua responsabilidade; Inspeccionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, sistemas injetores, motores, peças de transmissão, sistema hidráulico, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; Executar serviços de soldas em todos os veículos; Fazer reparos necessários para o funcionamento dos implementos elétricos de máquinas e veículos automotores; Fornecer dados ao almoxarifado, objetivando a estocagem de peças para a reposição; Especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado; Manter limpa as ferramentas bem como o local de trabalho; Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA CATEGORIA "D"

Descrição Sumária das Atribuições: Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Vistoriar o veículo, observando diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da



tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer o transporte dos alunos da rede municipal de ensino, observando as normas de direção defensiva e trânsito; Fazer o transporte de pacientes, observando as normas de direção defensiva e trânsito; Zelar pelas condições e segurança dos alunos em embarques e desembarques; Dirigirem e manobram veículos que transportam pessoas, com total habilidade e responsabilidade; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo que utilizam equipamentos e dispositivos especiais; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (MOTONIVELADORA, ROLO COMPACTADOR, ESCAVADEIRA)

Descrição Sumária das Atribuições: Operar motoniveladoras, pá carregadeiras, rolo compactador, retro escavadeira, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; Abrir valetas e cortar taludes; proceder a escavações transporte de terra, construção de açudes, barragens, adutoras, colocando e retirando tubos das valetas, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; Operar tratores, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada; Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrência, para controle da chefia; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; Comunicar qualquer anomalia no funcionamento da máquina; Executar outras tarefas correlatas.



ORIENTADOR SOCIAL

Descrição Sumária das Atribuições: Desenvolver conteúdos e habilidades que lhes são atribuídas no traçado metodológico dos serviços; Participar de reuniões de planejamento e avaliação com a equipe técnica de referência; Participar do planejamento e da execução dos grupos de convivência e de fortalecimento de vínculos, realizar articulação com outras políticas e programas presentes no território.

RECEPCIONISTA

Descrição Sumária das Atribuições: Atender ao público em geral que procurarem as secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; transmitir recados, convites, providenciar na operação do material necessário a reuniões; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; O exercício do cargo está sujeito à prestação de serviços em regime de plantão, à noite, fim de semana e feriados.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária das Atribuições: Planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, com vistas à implantação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; Auxiliar na supervisão de trabalhos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização, métodos e material executados por equipes auxiliares, chefia de Secretaria de unidade; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros; Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral; Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de progressões, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.; Auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal; Auxiliar na elaboração de declaração e certidão por temo de serviço; Efetuar serviços na área financeira, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação da Receita Municipal, enviando-se várias unidades para processamentos; Redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; Organizar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes; Determinar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado; Auxiliar na elaboração, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos; Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; Auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado; Auxiliar na execução da coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compras; Executar serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados; Executar



serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atualização; Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específicos da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior; Atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Prefeitura; Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas; Auxiliar na verificação dos defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; Elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades; Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (todas as áreas de atuação)

Descrição Sumária das Atribuições: Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Prestar informações, preencher fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa; Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte do PSF; Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Descrição Sumária das Atribuições: Atitudes de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; Discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses; Pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações; Vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remoção e/ou eliminação de recipientes com foco ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; Manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; Aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; Execução de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais; Orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; Participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; Participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida. Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Executar outras tarefas correlatas.

ALMOXARIFE

Descrição Sumária das Atribuições: Acompanhar e orientar o recebimento de materiais adquiridos, analisando conferências físicas, agrupamentos e controle de qualidade, a partir de critérios e procedimentos de entrada em estoque ou remessa aos solicitantes; Elaborar relatórios analíticos de materiais, bem como preparar inventários e orçamentos;



Participar da elaboração de métodos e sistemas de estocagem, arrumação e sentido de organização de almoxarifado, sistemas logísticos de materiais, planos e controles de atendimento a usuários e definição de leiaute orientando o Ajudante nas suas aplicações; Acompanhar a movimentação dos itens estocados, objetivando a centralização de estoques, colocação em disponibilidade, padronização, racionalização e saneamento do Almoxarifado; Operar, eventualmente, empilhadeira, guincho e outros equipamentos de movimentação de carga e ainda realizar, sempre que necessário; Receber materiais providenciando sua conferência, a guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens; Separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes; Verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras para os pedidos de requisição; Zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento; Expedir relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês; Efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas; Operar sistemas informatizados (software) correlacionados à área; Preparar o expediente dirigido ao setor de compras, observando o nível de estoque, para a aquisição do material necessário ao abastecimento das diversas repartições; Promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos; Organizar e manter atualizado o registro do estoque de material no almoxarifado; Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Descrição Sumária das Atribuições: Auxiliar o cirurgião dentista em suas atividades, preparando sob supervisão dos medicamentos; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Lavar, esterilizar, lubrificar e cuidar do material odontológico; Controlar o estoque de material de gabinete; Recepcionar o paciente, registrá-lo e encaminhá-lo ao odontólogo; Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão); Cuidar da higiene, limpeza e do gabinete; Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; Sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Executar outras tarefas correlatas.

CALCETEIRO

Descrição Sumária das Atribuições: Determina o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; Prepara o solo, recobrando-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; Coloca cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; Recobre junções, preenchendo-se areia ou terra, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; Executar trabalhos de reforma e manutenção de pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes; Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não



prejudicar os trabalhos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; Executar outras atribuições afins.

CONDUTOR DE VEÍCULOS DE URGÊNCIA

Descrição Sumária das Atribuições: Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a malha viária local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro de ambulâncias e destas para os Hospitais; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.; Zelar pelos equipamentos existentes nas ambulâncias, bem como realizar a limpeza dos materiais de estabilização e trauma como colares cervicais, coxins, tirantes, pranchas rígidas, entre outros; Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança; Executar outras atividades afins e correlatas.

GESSEIRO

Descrição Sumária das Atribuições: Aplicar técnicas de imobilização ortopédica; Executar Serviços de Traumatologia, como colocação e retirada de gesso em pacientes; Responsabilizar-se por todo serviço de traumatologia, como colocação e retirada de gesso, dando as orientações necessárias aos pacientes; Manter em perfeito estado de organização e higiene o setor de trabalho; Manter em ordem, todos os equipamentos utilizados e em perfeito estado de funcionamento; Prestar, sob orientação do médico, serviços de imobilização de membros dos pacientes; Orientar à população em assuntos de sua competência; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de traumatologia, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; Manter o setor abastecido de material, prevendo situações de emergência; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Executar outras atribuições afins.

PEDREIRO

Descrição Sumária das Atribuições: Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; Construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares; Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; Montar tubulações para instalações elétricas; Montar e reparar telhados; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes



imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; Executar outras atribuições afins

PINTOR

Descrição Sumária das Atribuições: Executar serviços de pinturas de proteção e decoração em interiores e exteriores de edifícios; Preparar tintas e vernizes em geral; Combinar as diferentes cores, laquear ou esmaltar móveis, portas, janelas, etc. Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Descrição Sumária das Atribuições: Executar as ações estabelecidas pela Coordenadoria de Defesa Civil; Zelar pelo cumprimento das atribuições determinadas nesta Lei Complementar para seu cargo, atentando para o uso correto das dependências e equipamentos da COMDEC - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes na sua sede, ou em serviço fora desta; Cumprir ordens dos superiores imediatos; Informar ao superior ou órgão competente, as ocorrências, e as notícias relacionadas com as áreas de atuação da Defesa Civil, para a tomada de providências adequadas a cada caso; Conduzir veículos caracterizados e descaracterizados da COMDEC - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado; Relacionar-se diretamente com órgãos de mesma natureza, demais níveis federativos, ou mesmo de outros municípios; Representar os interesses do Município em outros níveis federativos, em simulações, seminários, congressos a nível estadual, nacional, ou internacional; Outras por determinação, e, ou delegação do Poder Executivo.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária das Atribuições: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; 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; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas: Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar o público com zelo e urbanidade; Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Descrição Sumária das Atribuições: Assessorar o secretário escolar na execução das tarefas por ele determinadas; Assistir ao secretário da unidade escolar, realizando os serviços de datilografia e digitação; Receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir e arquivar todos os documentos da unidade escolar; Prestar informações, preencher fichas e formulários integrantes da documentação dos alunos e dos profissionais do estabelecimento; Manter sempre atualizado o controle de frequência dos alunos; Informar à equipe técnico-pedagógica e à equipe docente, mensalmente, e sempre que necessário, o número de faltas de todos os alunos, para possíveis providências; Auxiliar no cadastro e atualização das informações sobre alunos e membros efetivos das escolas; Auxiliar na realização de relatórios estatísticos sobre frequência, desempenho e evolução histórica das escolas e de todos os seus membros; Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte das escolas; Auxiliar na articulação com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais; Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e a permanente compilação e armazenamento de dados; Auxiliar no planejamento geral do Estabelecimento e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo; Auxiliar na lavratura de atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário; Auxiliar no recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação; Atender e acompanhar, encaminhando adequadamente, as pessoas que se dirigem ao Estabelecimento; Auxiliar na organização e distribuição dos diários de classe; Auxiliar na redação de expedição as correspondências oficiais; Auxiliar nas informações quanto ao censo escolar; Auxiliar na atualização dos dados estatísticos necessários a pesquisa educacional; Acompanhar juntamente com o Secretário Escolar as atividades dos conselhos de escola; Executar outras atribuições afins.

CUIDADOR DE CRECHE

Descrição Sumária das Atribuições: Auxiliar a criança no momento de transição do núcleo familiar para o escolar, levando em consideração as necessidades cognitivas, motoras, sociais e afetivas dessa clientela; Participar junto com a equipe técnico-administrativo pedagógica e docente, do planejamento e execução de suas atividades; Auxiliar o professor regente nas atividades pedagógicas e outras; Promover a higiene corporal e bucal da criança, bem como manter limpo e organizados os materiais utilizados para o seu desenvolvimento; Zelar pelo repouso diário das crianças; Manter contato com o responsável pela criança, quando de sua chegada à creche e no momento de encerramento das atividades; Acompanhar e



cuidar dos menores, durante sua permanência na unidade, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro; Auxiliar na promoção atividades recreativas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores; Manter-se atualizado quanto ao processo do desenvolvimento da criança; Participar de seminários, palestras e cursos promovidos pela Creche e Secretaria de Educação; Zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a tarefa de educar; Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela Secretaria de Educação; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; Zelar pelo material sob sua responsabilidade; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos realizados pela Creche. . Executar outras tarefas correlatas, que por suas características, se incluam na esfera de competência.

DESENHISTA PROJETISTA/ CADISTA

Descrição Sumária das Atribuições: Operar com técnicas de desenvolvimento de projetos gráficos em sistema de autocad; Elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos; Desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida; Executar montagem de textos para impressão; Copiar ou efetuar renovações e alterações em desenhos existentes; Confeccionar desenhos de pequena complexidade, baseando-se em esboço ou croqui existente; Elaborar desenho de parte ou detalhes, bem como lista de componentes, baseando-se em documentos ou procedimentos existentes; Elaborar o desenho e lista de componentes de subconjunto ou conjunto definidos, baseando-se em projeto, modelo, amostra ou cálculo fornecido; Executar cálculos de pequena complexidade mediante tabelas ou similares, pertinentes à área de atuação, sob supervisão; Executar levantamentos dimensionais simples e esboços para elaboração de desenhos definitivos, sob supervisão; Desenvolver estudos, detalhes e desenhos definitivos de projetos; Executar levantamentos dimensionais e esboços para elaboração de desenhos ou projetos, sob supervisão; Elaborar cálculos, mediante tabelas ou similares, e especificar materiais e componentes com auxílio de normas técnicas ou procedimentos preestabelecidos; Utilizar procedimentos técnicos com base em normas e especificações preestabelecidas, objetivando assistir às atividades da área; Analisar e propor novas tecnologias, objetivando adequar os procedimentos preestabelecidos. Elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos; Desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida; Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, entre outros; Elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida; Desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras, conforme orientação recebida; Executar montagem de textos para impressão; Arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida; Conservar os materiais e instrumentos de trabalho; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Executar outras atribuições afins.

GUARDA AMBIENTAL

Descrição Sumária das Atribuições: Realizar o patrulhamento ostensivo e preventivo no Município de Areal, prevenindo, proibindo, inibindo e restringindo ações que atentem contra o Patrimônio Ambiental do Município, bem como o Patrimônio Público, priorizando as Unidades de Conservação Municipal; Impedir, fiscalizar e coibir a caça, a apanha, a criação, o comércio, o cativeiro de animais da fauna silvestre, bem como, o corte e a supressão da vegetação do Bioma nas Áreas de Conservação do Município, assim como em toda a região, em qualquer estágio, sem a devida autorização do órgão competente; Realizar a apreensão dos produtos e instrumentos utilizados em quaisquer formas de ilícitos ambientais, infração de natureza administrativa e criminal, lavrando o respectivo auto de apreensão, encaminhando-os ao órgão público competente; Realizar a defesa dos rios, lagos, mananciais e de quaisquer outros recursos hídricos que abastecem a



cidade ou não, fiscalizando a incidência de agentes poluidores para evitar prejuízo à saúde da coletividade e ao Meio Ambiente; Apoiar toda e qualquer atividade relacionada ao controle ambiental e urbano; Realizar o controle preventivo das queimadas e o combate dos focos de incêndios junto às Unidades de Conservação Ambiental do Município, bem como, promover ações diretas que contribuam para evitar a ocorrência de sinistros dessa natureza, não somente nas Áreas de Conservação, mas em todo território municipal; Exercer, além das suas atribuições afins, medidas de prevenção voltadas à defesa do Meio Ambiente, divulgando informações adequadas por meio da educação ambiental à comunidade, ministrar palestras em escolas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, bem como, quando solicitado por órgãos federal e estadual e demais setores da administração pública municipal; Participar das atividades de Defesa Civil nas ocorrências de calamidades públicas e grandes sinistros e de auxílio às demais agências federal e estadual, quando solicitado; Conduzir viaturas da guarda Ambiental sempre que for necessário, considerando o andamento do serviço estando devidamente habilitado para este fim; Exercer outras atribuições correlatas.

GUARDA MUNICIPAL

Descrição Sumária das Atribuições: Atuar visando a proteção do patrimônio público garantindo o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município; Apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa; Atender a população em eventos danosos em auxílio a Comissão Municipal de Defesa Civil e autoridades competentes do Município; executar o serviço de patrulhamento escolar; auxiliar na fiscalização ambiental e na execução da política de controle e proteção ambiental; auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município; cumprir as atribuições estabelecidas no artigo 24 da Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro); exercer outras atividades afins.

GUARDA PARQUES

Descrição Sumária das Atribuições: Desempenhar ações de educação ambiental; Prevenir, fiscalizar e combater incêndios florestais e queimadas no interior das unidades de conservação e em seu entorno imediato; Garantir a segurança dos visitantes e funcionários das unidades de conservação; Empreender ações de busca e salvamento no interior das unidades de conservação; Zelar pela vida selvagem, pelas belezas cênicas e, quando for o caso, pelo patrimônio histórico, arqueológico, paleontológico e espeleológico; Zelar pelo cumprimento da legislação ambiental e atos normativos específicos das unidades de conservação; Promover atividades de interpretação natural, cultural e histórica relacionadas à unidade de conservação; Promover ações de caráter socioambiental voltadas para as comunidades do entorno da unidade de conservação ou ainda residentes em seu interior; Zelar pelo patrimônio físico das unidades de conservação; Desempenhar ações de educação e conscientização ambiental, bem como auxiliar, quando necessário, nas demais atividades administrativas das unidades de conservação; Apoiar a Defesa Civil e o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro em caso de calamidade pública; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

INSPETOR DE DISCIPLINA

Descrição Sumária das Atribuições: Acompanhar o aluno nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos que se fizerem necessários; Comunicar à direção da unidade escolares acidentes ocorridos com os alunos, doenças eventuais ou qualquer ocorrência; Auxiliar a equipe docente em todas as atividades escolares; Organizar os alunos por turma encaminhando-os para a sala de aula e demais dependências da unidade escolar; Acompanhar os alunos durante a realização de atividades extraclasse; A orientação básica aos alunos para a preservação de sua segurança, seu conforto e



tranquilidade nos ambientes externos, as salas de aula e nos momentos em que estes estiverem sem professores; Auxiliar os professores em ocasiões que exijam o apoio necessário, junto aos alunos em atividades extraclasse e intervalos de aula; Orientar os alunos em suas atitudes, posturas e hábitos no sentido de que eles possam perceber suas conquistas e suas responsabilidades; Zelar pela disciplina do corpo discente e pela boa convivência entre os membros da comunidade escolar; A orientação básica aos alunos para a preservação de sua segurança, seu conforto e tranquilidade nos ambientes externos, as salas de aula e nos momentos em que estes estiverem sem professores; Auxiliar os professores em ocasiões que exijam o apoio necessário, junto aos alunos em atividades extra-classe e intervalos de aula; Orientar os alunos em suas atitudes, posturas e hábitos no sentido de que eles possam perceber suas conquistas e suas responsabilidades; Realizar outras atividades correlatas com a função.

MAQUEIRO

Descrição Sumária das Atribuições: Executar o transporte de pacientes em macas ou cadeiras, desde a entrada no complexo hospitalar até as salas de atendimento, enfermaria, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente, ou até a unidade de transporte; Auxiliar aos motoristas da unidade na preservação e limpeza de veículos e equipamentos de trabalho; Orientar pacientes nos assuntos de sua competência, auxiliando-os na preparação para consultas e exames; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências da unidade de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, que por suas características, se incluam na esfera de competência.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Descrição Sumária das Atribuições: Conhecer a legislação em vigor e assessorar o(a) Diretor(a) quanto a sua aplicação; Cadastrar e atualizar as informações sobre alunos e membro efetivos das escolas; Organizar a metodologia de trabalho que clarifique e controle a movimentação e atualização da documentação das instituições; Produzir relatórios estatísticos sobre frequência, desempenho e evolução histórica das escolas e de todos os seus membros; Organizar a correspondência e os arquivos de forma a assegurar a preservação dos documentos; Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte das escolas; Observar e respeitar a legalidade dos registros e das informações documentais das escolas; Solicitar recursos que tragam maior confiabilidade e eficiência aos serviços da secretaria; Apresentar documentação solicitada pelas autoridades competentes; Delegar aos auxiliares de secretaria tarefas pertinentes ao trabalho de secretaria; Supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência, assinando, conjuntamente com o Diretor, atestados, transferências, históricos escolares e diplomas, quando se tratar de habilitação profissional, atas e outros documentos oficiais; Supervisionar o serviço de escrituração e registro escolar e de arquivo ativo, inativo e morto; Articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais; Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e a permanente compilação e armazenamento de dados; Manter atualizadas as cópias da legislação em vigor; Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do Estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados; Participar do planejamento geral do Estabelecimento e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo; Adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas delegadas pelo Diretor do Estabelecimento no âmbito de sua competência;



Lavar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário; Cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação; Atender e acompanhar, encaminhando adequadamente, as pessoas que se dirigem ao Estabelecimento; Cuidar da comunicação externa do Estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros; Organizar a distribuição dos diários de classe; Observar e fazer cumprir as leis de ensino vigentes e as determinações da Direção; Organizar os arquivos de modo a assegurar a preservação dos documentos, assim, podendo atender a qualquer pedido de informação, ou esclarecimento por parte do interessado, ou de verificação por parte da Direção, ou das autoridades competentes; da identidade e vida escolar de cada aluno, da qualificação profissional do pessoal docente, técnico e administrativo; Devolver, devidamente preenchidos, os questionários enviados pelos órgãos da administração pública, submetendo-os, antes, à apreciação da Direção; Redigir e expedir as correspondências oficiais, submetendo-as, antes, à Direção e a Secretaria de educação; Assinar, com a Direção, os documentos específicos da vida escolar do aluno; Arquivar os documentos que comprovem o desenvolvimento do Plano Escolar; Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; Elaborar relatórios usando sistemas de computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; Proceder as informações quanto ao censo escolar; Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; Manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional; Acompanhar as atividades dos conselhos de escola; Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sumária das Atribuições: Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros; Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais; Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais; Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos; Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; Participar na execução de projetos e programas de extensão rural; Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária; Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sumária das Atribuições: Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Auxiliar na



elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; Organizar, elaborar e analisar prestações de contas; Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos; Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando das prestações de contas; Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria; Fazer conciliações de extratos bancários; Auxiliar na elaboração de prestações de contas de convênios, acordos e outros; Auxiliar na elaboração de demonstrativos contábeis, viabilizando o preenchimento das informações do STN, SIOPS, SIOPE, SIGFIS entre outros; Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio; Executar serviços de digitação e operação de programas contábeis, de tesouraria, de folha de pagamento e outros da área de Contabilidade; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sumária das Atribuições: Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; Orientar à população em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Auxiliar na coleta e análise de dados sócios-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); Participar de campanhas de vacinação e de educação e saúde; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; O exercício do cargo está sujeito à prestação de serviços em regime de plantão, à noite, fim de semana e feriados; Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sumária das Atribuições: Auxiliar no desenvolvimento de projetos, construção, implantação de sistemas no âmbito do governo municipal; Estudar as especificações de programas, visando sua instalação, manutenção e suporte a usuários; Inteirar-se dos programas de computação utilizados na prefeitura, para dar-lhes suporte técnico; Efetuar o gerenciamento da implantação de novos produtos de informática, fazendo cumprir as normas e procedimentos que melhor atendam o serviço público municipal; Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicativos; Efetuar o gerenciamento dos recursos das redes existentes na prefeitura e seus órgãos; Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível; Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento de outros servidores; Prestar



atendimento técnico aos diversos setores da administração, bem como dar suporte aos seus usuários; Administrar serviços do Laboratório de Informática, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local de serviço; Executar atividades pertinentes a suporte e manutenção de equipamentos de informática; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Descrição Sumária das Atribuições: Realizar exames radiológicos sob a supervisão do médico radiologista; Selecionar filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico; Colocar os filmes posicionados no chassi, fixar neles letras e números radiopacos; Instruir pacientes quanto à vestimenta a ser usada e a remoção de objetos metálicos que estejam portando; Posicionar corretamente o paciente de acordo com a região corporal a ser radiografada; Acionar o aparelho de radiologia conforme instruções de funcionamento; Operar a câmara escura para revelação de filmes, revelar filmes, operar máquinas e/ou utilizar processos de revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas; Realizar trabalhos em câmara clara classificando películas radiográficas quanto a identificação e qualidade de imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas, e registrando o movimento de exames para fins estatísticos e de controle; Preencher formulários: Indicar número de radiografias realizadas, especificações dos mesmos, etc.; Encaminhar os exames realizados para o médico radiologista para fins de elaboração de laudo; Manter estoque de material utilizado; Zelar pelas condições de higiene e segurança do trabalho; Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; Participar de plantões diurnos e noturnos e de atividades diárias; Participar de ações para atendimento radiológico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; O exercício do cargo está sujeito à prestação de serviços em regime de plantão, à noite, fim de semana e feriados; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Descrição Sumária das Atribuições: Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Auxiliar o cirurgião dentista (trabalho a quatro mãos); Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Colaborar nos levantamentos epidemiológicos como monitor anotador; Orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre a prevenção e tratamentos das doenças bucais; Apoiar as atividades dos ASB e ACS nas ações de promoção e prevenção da saúde bucal, inclusive proceder visitas domiciliares; Registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – Siab – todos os procedimentos de sua competência realizados; Promover atividades educativas como palestras, atividades lúdicas sobre Saúde Bucal nas escolas e comunidades sob a supervisão do CD; Responder pela Administração da Unidade Odontológica; Executar limpeza e antisepsia do campo operatório, confecção de modelos, preparo de moldeiras, remoção de suturas, esterilização dos instrumentais odontológicos; Fornecer os dados dos procedimentos de sua competência realizados para registro no sistema de informação SAI/SUS; Colaborar para a



capacitação do ASB//ACD; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TOPÓGRAFO

Descrição Sumária das Atribuições: Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características; Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente; Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas; Elabora esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos públicos; Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos; Desenhar plantas detalhadas das áreas públicas levantadas através de softwares de representação gráfica; Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas; Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição Sumária das Atribuições: Ser responsável pelo processo de aprendizagem do aluno; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo ensino-aprendizagem a partir do PPP da Escola e das Diretrizes da Secretaria de Educação; estabelecer estratégias de recuperação paralela para o aluno de menor rendimentos, assim como adaptações curriculares para alunos portadores de necessidades educacionais especiais; cumprir os dias letivos e horas estabelecidas, participando integralmente do período destinado ao planejamento, as atividades pedagógicas e ao desempenho profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar dos Conselhos de Classe de sua turma e das Reuniões Pedagógicas quando solicitado; as Reuniões Pedagógicas e os Conselhos de Classe serão computados dentro da carga horária prevista para planejamento - Decreto 44 de 27-01-2005; cumprir dentro do prazo estabelecido, os registros solicitados no diário de classe e demais documentos exigidos pela escola e Secretaria de Educação; valorizar a identidade do aluno, propondo e mediando atividades em que este deverá mostrar-se e aprimorar-se em seus aspectos cognitivos, afetivos e sociais; apresentar atividades e situações que estimulem o crescimento individual e social dos alunos; elaborar juntamente com o Diretor(a), Orientador(a) Pedagógico(a) e a equipe de Professores, projetos que busquem a ação educativa transformadora e crítica da realidade de nossa sociedade; sugerir, implementar, organizar e avaliar ações para o aprimoramento contínuo e permanente do ensino; apresentar formulações inovadoras e responsáveis para a solução do dia-a-dia dos alunos e das escolas da Rede Municipal; avaliar seu desempenho profissional e pessoal, buscando formas de aperfeiçoamento que atinjam a comunidade escola como um todo; orientar, acompanhar e aferir o processo de avaliação do grupo de alunos; zelar pela disciplina e pela boa convivência entre os membros da comunidade escolar; elaborar,



anualmente, os planos de curso, de unidades e de recuperação de sua matéria e o plano de ensino do conteúdo específico; ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pelo Estabelecimento e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno, bem como a própria frequência; responder pela ordem na sala de aula, pelo uso de material didático e pela conservação dos laboratórios (se houver); orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasse relacionadas com sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno; cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento do aluno; respeitar as diferenças individuais do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o em classe através de propostas de atividades diversificadas; participar, salvo impedimento legal ou regimental, de comissões julgadoras e outras, para que forem designados; participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas; fornecer aos Serviços de Orientação Pedagógica e Orientação Educacional, com regularidade, informações sobre seus alunos; atender a família do aluno, quando forem solicitados; acatar as decisões da Diretoria, de órgãos colegiados e demais autoridades do ensino; proceder à crítica de prova, exame, exercício, trabalho e tarefas realizados pelo aluno; zelar pelo bom nome do Estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a tarefa de educar; entregar ao estabelecimento todos os documentos necessários para investidura no exercício da profissão, bem como para contratação, sempre que exigidos, satisfazendo plenamente as leis vigentes e as obrigações previstas nesse Regimento; Realizar outras atividades correlatas com a função.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL 1º ao 5º ANO

Descrição Sumária das Atribuições: Ser responsável pelo processo de aprendizagem do aluno; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo ensino-aprendizagem a partir do PPP da Escola e das Diretrizes da Secretaria de Educação; estabelecer estratégias de recuperação paralela para o aluno de menor rendimentos, assim como adaptações curriculares para alunos portadores de necessidades educacionais especiais; cumprir os dias letivos e horas estabelecidas, participando integralmente do período destinado ao planejamento, as atividades pedagógicas e ao desempenho profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar dos Conselhos de Classe de sua turma e das Reuniões Pedagógicas quando solicitado; as Reuniões Pedagógicas e os Conselhos de Classe serão computados dentro da carga horária prevista para planejamento - Decreto 44 de 27-01-2005; cumprir dentro do prazo estabelecido, os registros solicitados no diário de classe e demais documentos exigidos pela escola e Secretaria de Educação; valorizar a identidade do aluno, propondo e mediando atividades em que este deverá mostrar-se e aprimorar-se em seus aspectos cognitivos, afetivos e sociais; apresentar atividades e situações que estimulem o crescimento individual e social dos alunos; elaborar juntamente com o Diretor(a), Orientador(a) Pedagógico(a) e a equipe de Professores, projetos que busquem a ação educativa transformadora e crítica da realidade de nossa sociedade; sugerir, implementar, organizar e avaliar ações para o aprimoramento contínuo e permanente do ensino; apresentar formulações inovadoras e responsáveis para a solução do dia-a-dia dos alunos e das escolas da Rede Municipal; avaliar seu desempenho profissional e pessoal, buscando formas de aperfeiçoamento que atinjam a comunidade escola como um todo; orientar, acompanhar e aferir o processo de avaliação do grupo de alunos; zelar pela disciplina e pela boa convivência entre os membros da comunidade escolar; elaborar, anualmente, os planos de curso, de unidades e de recuperação de sua matéria e o plano de ensino do conteúdo específico; ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pelo Estabelecimento e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno, bem como a própria frequência; responder pela ordem na sala de aula, pelo uso de material didático e pela conservação dos laboratórios (se houver); orientar o



trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasse relacionadas com sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno; cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento do aluno; respeitar as diferenças individuais do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o em classe através de propostas de atividades diversificadas; participar, salvo impedimento legal ou regimental, de comissões julgadoras e outras, para que forem designados; participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas; fornecer aos Serviços de Orientação Pedagógica e Orientação Educacional, com regularidade, informações sobre seus alunos; atender a família do aluno, quando forem solicitados; acatar as decisões da Diretoria, de órgãos colegiados e demais autoridades do ensino; proceder à crítica de prova, exame, exercício, trabalho e tarefas realizados pelo aluno; zelar pelo bom nome do Estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a tarefa de educar; entregar ao estabelecimento todos os documentos necessários para investidura no exercício da profissão, bem como para contratação, sempre que exigidos, satisfazendo plenamente as leis vigentes e as obrigações previstas nesse Regimento; Realizar outras atividades correlatas com a função.

PROCURADOR MUNICIPAL

Descrição Sumária das Atribuições: Auxiliar o Procurador-Geral do Município e o Procurador Municipal no exercício de suas atribuições, relacionadas com a área jurídica; Substituir o Procurador-Geral e o Procurador Municipal, nas ausências dos mesmos, por determinação expressa; Promover a distribuição dos processos entre os órgãos da Procuradoria do Município e Procuradoria-Geral do Município; Controlar as ações em matéria judicial que o Município for parte, elaborando estatística mensal dos trabalhos da Procuradoria Municipal e Procuradoria-Geral; Substituir o Procurador-Geral e Procurador Municipal, automaticamente, em suas faltas ou impedimentos e suceder o Procurador Municipal, em caso de vacância do cargo, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, até a nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe vêm a ser atribuídas ou delegadas; Auxiliar o Procurador-Geral e Procurador do Município no exercício de suas atribuições relacionadas com a área administrativa; Gerenciar a execução das atividades de administração geral da Procuradoria-Geral e Procuradoria Municipal; Resolver as questões administrativas relativas ao apoio operacional das atividades desenvolvidas pelos Procuradores; Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados pelo Procurador-Geral e Procurador Municipal; Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria Municipal; Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral e Procurador Municipal; Promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Procurador do Município, e o Procurador-Geral; Expedir orientações para a defesa dos interesses do Município; Eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento; Receber, por delegação do Procurador-Geral do Município e do Procurador Municipal, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir; Determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento; Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios; Aplicar as leis referentes a direitos e vantagens dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria-Geral e Procuradoria Municipal.



ANEXO IV
ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

DATA: 09/02/2020 – MATUTINO – Início 08h30min

RELAÇÃO DE CARGOS		
Professor de Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano.	Agente Comunitário de Saúde (todas as áreas de atuação)	Almoxarife
Bombeiro Hidráulico	Agente de Combate Endemias	Auxiliar de Saúde Bucal
Eletricista Predial	Operador de Máquina Pesada (Motoniveladora, Rolo Compactador, Escavadeira)	Calceteiro
Mecânico para Veículos Leves	Orientador Social	Condutor de Veículos de Urgência
Mecânico para Veículos Pesados	Recepcionista	Gesseiro
Motorista (Categoria "D")	Pintor	Pedreiro
Agente Administrativo	Procurador Municipal	-----

DATA: 09/02/2020 – VESPERTINO – Início 13h30min

RELAÇÃO DE CARGOS		
Professor de Educação Infantil	Desenhista Projetista/ Cadista	Técnico em Contabilidade
Agente de Defesa Civil	Guarda Ambiental	Técnico em Enfermagem
Assessor Administrativo	Guarda Municipal	Técnico em Informática
Auxiliar de Secretaria	Guarda Parques	Técnico em Radiologia
Cuidador de Creche	Inspetor de Disciplina	Técnico Saúde Bucal
Secretário Escolar	Maquero	Topógrafo
Técnico Agrícola	-----	-----