



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILEIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

**Dispõe sobre Concurso Público para cargos da Administração Pública Municipal e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Brasiléia, Estado do Acre, torna público para o conhecimento dos interessados, que se acham abertas as inscrições ao Concurso Público para provimento de Cargos Efetivos no âmbito da Administração Pública Municipal, e no que couber a legislação pertinente, obedecidas às disposições legais aplicáveis às espécies, o qual se regerá de acordo com as instruções abaixo:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS, VAGAS E DADOS RELATIVOS.**

**1.1. Disposições preliminares:**

1.1.1. O presente Edital do Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e demais legislação vigente.

1.1.2. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do Município de Brasiléia - AC, e executado pela **Calegárix Serviços e Corretagem de Seguros Ltda - EPP**, com sede na Rua Minas Gerais, nº 226, Dom Giocondo, Rio Branco-AC, endereço eletrônico: [www.calegario.com](http://www.calegario.com) empresa contratada através do **Processo Licitatório – Pregão Presencial 016/2015** obedecidas às normas constantes no presente Edital.

1.1.2.1. O concurso será de provas objetivas e provas e títulos.

1.1.2.2. O concurso Público para provimento de Cargos Efetivos e de Cadastro Reserva, fica desde já assegurado por lei 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com necessidades especiais, desprezadas as frações, das vagas oferecidas no certame, e até a extinção da validade do mesmo, de acordo com a Constituição Federal.

1.1.3. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas ao Concurso Público serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Brasiléia e nos sites: [www.calegario.com](http://www.calegario.com) e [www.brasileia.ac.gov.br](http://www.brasileia.ac.gov.br)

1.1.4. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital.

1.1.5. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no subitem 1.1.1 do edital e demais determinações referentes ao Concurso Público para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se caso aprovado e convocado.

1.1.5.2 A legislação Municipal a se refere o subitem 1.1.1 está à disposição do candidato no site: [www.brasileia.ac.gov.br](http://www.brasileia.ac.gov.br)

1.1.6. O presente Concurso Público é válido pelo prazo de 02 (dois) anos contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por até igual período.

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45 –  
E-mail: [prefeituradebrasileia@yahoo.com.br](mailto:prefeituradebrasileia@yahoo.com.br). CEP. 69932-000 – Brasiléia – Acre.



1.1.7. São condições para participação no presente CONCURSO PÚBLICO:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar.
- c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital.
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da admissão e provimento ao cargo;
- e) Possuir aptidão física e mental.
- f) Possuir obrigatoriamente carteira nacional habilitação **(CNH) Categoria "D"** para o cargo de Motorista de Veículos de Passageiros.

1.1.8. O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da investidura, sob pena de ser automaticamente eliminado do Concurso Público.

1.1.9. As provas serão realizadas nas modalidades **OBJETIVA**.

## 1.2 Cargo, vaga, carga horária, remuneração e habilitação:

1.2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, com as seguintes especificações.

NÍVEL ALFABETIZADO						
CARGOS	Nº Vagas	Cadastro de Reserva	Vencimento R\$	Carga Horária	Habilitação	Tipo de Prova
Gari	13	47	R\$ 800,00	44hs	Portador de Certificado de Conclusão de Alfabetização	Objetiva
Jardineiro	01	02	R\$ 788,00	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Alfabetização	Objetiva
Mecânico	02	06	R\$ 1.578,95	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Alfabetização	Objetiva

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA  
GABINETE DO PREFEITO

Merendeira	04	12	R\$ 788,00	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Alfabetização	Objetiva
Operador de Máquina Pesada	03	10	R\$ 1.064,00	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental Nacional de Habilitação categoria "C" ou superior	Objetiva
Vigia	09	30	R\$ 800,00	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Alfabetização	Objetiva

NÍVEL FUNDAMENTAL						
CARGOS	Nº Vagas	Cadastro de Reserva	Vencimento R\$	Carga Horária	Habilitação	Tipo de Prova
Agente de Endemias	10	30	R\$ 788,00	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental	Objetiva
Auxiliar de Serviços Gerais	25	60	R\$ 788,00	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental	Objetiva
Auxiliar Administrativo	18	40	R\$ 968,00	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental	Objetiva
Motorista	07	25	R\$ 945,00	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	Objetiva

NÍVEL MÉDIO						
CARGOS	Nº Vagas	Cadastro de Reserva	Vencimento R\$	Carga Horária	Habilitação	Tipo de Prova
Agente Administrativo	15	50	R\$ 1.578,95	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio	Objetiva
Auxiliar de Consultório Dentário	03	10	R\$ 801,90	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio	Objetiva
Auxiliar de Sala	06	20	R\$ 968,00	25hs	Portador de Certificado de	Objetiva



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA  
GABINETE DO PREFEITO

					Conclusão de Ensino Médio	
Educador Social	03	09	R\$ 788,00	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio	Objetiva
Auxiliar de Farmácia	01	01	R\$ 2.800,00	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio	Objetiva
Fiscal de Obras	02	06	R\$ 1.578,95	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio	Objetiva
Fiscal de Tributos	02	06	R\$ 1.578,95	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio	Objetiva
Fiscal Sanitário	02	06	R\$ 1.578,95	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio	Objetiva
Orientador Social	03	10	R\$ 788,00	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio	Objetiva
Professor Zona Rural	10	35	R\$ 1.120,68	25hs	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio/Magistério	Objetiva

**NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

CARGOS	Nº Vagas	Cadastro de Reserva	Vencimento R\$	Carga Horária	Habilitação	Tipo de Prova
Técnico em Enfermagem	04	15	R\$ 950,00	40hs	Portador de Certificado Técnico com registro no respectivo Conselho de Classe	Objetiva
Técnico em Informática	02	06	R\$ 950,00	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio e Comprovação de Conclusão de Curso Técnico em Informática	Objetiva
Técnico em Segurança do Trabalho	01	04	R\$ 1.200,00	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio e Comprovação de Conclusão de Curso Técnico em Informática	Objetiva

**NÍVEL SUPERIOR**



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILEIA  
GABINETE DO PREFEITO

CARGOS	Nº Vagas	Cadastro de Reserva	Vencimento R\$	Carga Horária	Habilitação	Tipo de Prova
Administrador	01	03	R\$ 2.800,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de classe	Objetiva
Arquiteto	01	03	R\$ 2.800,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de classe	Objetiva
Assessor Jurídico	02	06	R\$ 2.800,00	30hs	Certificado de Conclusão de Ensino Superior devidamente reconhecido pelo MEC com registro no respectivo conselho de classe	Objetiva
Assistente Social	03	10	R\$ 2.000,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de classe	Objetiva
Biólogo	01	03	R\$ 2.800,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior em Licenciatura	Objetiva
Contador	01	03	R\$ 2.800,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de classe	Objetiva
Economista	01	03	R\$ 2.800,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de classe	Objetiva
Educador Físico	02	06	R\$ 2.200,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de classe	Objetiva
Enfermeiro	09	30	R\$ 2.042,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de classe	Objetiva
Engenheiro Civil	01	03	R\$ 4.728,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de classe	Objetiva
Engenheiro Sanitarista	01	03	R\$ 4.728,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de classe	Objetiva
Farmacêutico	01	03	R\$ 2.800,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no	Objetiva

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA  
GABINETE DO PREFEITO

					respectivo conselho de classe	
Fisioterapeuta	02	06	R\$ 2.200,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de classe	Objetiva
Gestor Ambiental	02	06	R\$ 2.800,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de classe	Objetiva
Médico Clínico Geral	02	06	R\$ 3.520,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de classe	Objetiva
Médico do Trabalho	01	06	R\$ 3.520,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de classe	Objetiva
Médico Veterinário	01	06	R\$ 2.800,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de classe	Objetiva
Nutricionista	01	03	R\$ 2.200,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de classe	Objetiva
Odontólogo	02	06	R\$ 2.600,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de classe	Objetiva
Procurador Jurídico	1	03	R\$ 3.520,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de classe	Objetiva
Psicólogo	03	09	R\$ 2.000,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de classe	Objetiva
Professor Zona Rural	15	45	R\$ 1.415,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de classe	Objetiva
Professor Zona Urbana	10	50	R\$ 1.415,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de classe	Objetiva
Terapeuta Ocupacional	01	03	R\$ 2.800,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva

					classe	
--	--	--	--	--	--------	--

## 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1. As inscrições para o Concurso Público somente serão efetuadas pela INTERNET, no site [www.calegario.com](http://www.calegario.com) ou no site da Prefeitura Municipal de Brasiléia [www.brasileia.ac.gov.br](http://www.brasileia.ac.gov.br) no período das 08h do dia 25/09/2015 às 23h59min do dia 21/10/2015.**

2.2. Para inscrever-se o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

a) Acessar o endereço eletrônico: [www.calegario.com](http://www.calegario.com) e clicar no *link* Concursos.

b) Fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição.

c) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;

d) Imprimir uma cópia do Requerimento de Inscrição;

**e) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o seu pagamento até às 23h59min do dia 21/10/2015.**

2.2.1. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet será disponibilizado equipamento com acesso à Internet na Secretaria Municipal de Administração, localizada, sito Av. José Rui Lino, 198 – Centro, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Prefeitura.

2.2.2. O atendimento aos candidatos é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos, sendo que o candidato é o único responsável pelas informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição.

**2.3. A Prefeitura de Brasiléia-AC, bem com, a empresa organizadora não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.**

2.4. O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no endereço eletrônico: [www.calegario.com](http://www.calegario.com).

2.4.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

2.4.2. A inscrição somente será confirmada mediante confirmação bancária da quitação do respectivo boleto de pagamento até a data do respectivo vencimento.

2.5. Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não atender a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5.1. A inscrição não poderá ser feita pelo correio ou por meio de fac-símile.



2.5.2. Não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.6. Não serão aceitos pedidos de alterações de dados informados quando da inscrição, a não ser a comunicação de novo endereço que deverá ser feita junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Brasiléia-AC quando da classificação e/ou chamamento para assumir o cargo.

**2.7. O candidato poderá inscrever-se para até 02 (dois) cargos, sendo de sua responsabilidade apresentar-se, no local e horário para a realização das provas objetivas.**

**2.7.1. Em caso de inscrição para dois cargos, o candidato deverá efetuar o recolhimento das taxas de inscrições para os dois (02) cargos a que pretende se inscrever;**

**2.7.2. Em caso de inscrições erradas e pagamento das mesmas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente, sendo que é responsabilidade do candidato efetuar a sua inscrição para o cargo a qual pretende concorrer corretamente;**

2.8. O valor da Taxa de Inscrição para o Concurso Público será de:

ESCOLARIDADE	VALOR R\$
Cargos com exigência de nível superior	R\$ 120,00
Cargos com exigência de nível médio -	R\$ 90,00
Cargos com exigência de nível Fundamental	R\$ 70,00
Cargos com exigência de nível Alfabetização	R\$ 50,00

2.9. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, qualquer que seja o motivo ensejado.

2.10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário eletrônico, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

2.10.1. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição, no formulário eletrônico de inscrição.

2.10.2. Os candidatos que solicitarem condições especiais serão comunicados através de aviso publicado nos endereços eletrônicos: [www.brasileia.ac.gov.br](http://www.brasileia.ac.gov.br) e [www.calegario.com](http://www.calegario.com) do deferimento ou não do pedido.

2.10.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos e dirigir-se à Coordenação, com acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

#### **2.11 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE ENQUADRAM PELO DECRETO FEDERAL Nº 6.135, DE 26 DE JUNHO DE 2007, INSCRITO NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL - CADÚNICO**

2.11.1 Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social - NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição, conforme procedimentos descritos a seguir.

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45 –

E-mail: [prefeituradebrasileia@yahoo.com.br](mailto:prefeituradebrasileia@yahoo.com.br). CEP. 69932-000 – Brasiléia – Acre.



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA  
GABINETE DO PREFEITO

2.11.2. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

2.11.3. A Comissão organizadora, consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

2.11.4. 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.

2.11.5. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas estabelecidas no Cronograma deste edital (anexo I), a partir das 08h do primeiro dia até às 12h do dia 08 de outubro de 2015.

2.11.6. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada nos sites [www.calegario.com](http://www.calegario.com) e [www.brasileia.ac.gov.br](http://www.brasileia.ac.gov.br) na data estabelecida no Cronograma Previsto – ANEXO I.

2.11.7. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição INDEFERIDOS poderão participar do presente Concurso Público desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até às 23h59min do dia 21.10.2015, como os demais candidatos. O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site [www.calegario.com](http://www.calegario.com) e [www.brasileia.ac.gov.br](http://www.brasileia.ac.gov.br)

### 3. DAS VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Considerando-se que o presente Concurso Público destina-se a cadastro de reserva, não havendo número definido de vagas a serem preenchidas, e que por lei são reservados 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com necessidades especiais, desprezadas as frações, das vagas oferecidas no certame, até a extinção da validade do mesmo, de acordo com a Constituição Federal.

3.2. O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer nesta condição, deverá no ato da inscrição informar no campo específico ser portador de necessidades especiais.

3.2.1. Durante o prazo de inscrição, candidato inscrito na condição de portador de necessidades especiais, deverá encaminhar-se à **Prefeitura Municipal de Brasiléia**, sito à Av. Prefeito Rolando Moreira, 198 – Centro em horário de expediente da Prefeitura, juntamente com os documentos originais para conferência, (ficarão retidas na Secretaria Municipal de Educação somente as cópias dos documentos, os originais serão devolvidos ao candidato após a conferência) laudo médico firmado por especialista na área, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sendo que posteriormente, se aprovado no presente Concurso Público, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Município de **Brasiléia-AC**, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

3.2.2. A entrega dos documentos acima referidos também poderá ser feita por meio postal, através de Sedex a ser encaminhado para a Prefeitura de Brasiléia, sito na Av. Prefeito Rolando Moreira, 198 – Centro, através de cópia autenticada em cartório, tendo como data máxima de postagem **o último dia de inscrição**.

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45 –

E-mail: [prefeituradebrasileia@yahoo.com.br](mailto:prefeituradebrasileia@yahoo.com.br). CEP. 69932-000 – Brasiléia – Acre.



3.3. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada aos candidatos em tais condições.

3.4. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.5. O candidato que no dia da prova necessitar de atendimento diferenciado em função de sua deficiência, deverá solicitar por escrito na data da inscrição.

#### 4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente após o encerramento das mesmas, conforme data estabelecida no anexo I (cronograma) do presente edital.

4.2. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas serão publicados em documento afixado no Mural Público Prefeitura Municipal de Brasiléia-AC, e nos endereços eletrônicos: [www.brasileira.ac.gov.br](http://www.brasileira.ac.gov.br) e [www.calegario.com](http://www.calegario.com)

#### 5. DAS PROVAS OBJETIVAS E PROVA PRÁTICA

5.1. A prova objetiva será obrigatória a todos os candidatos independente do cargo que irão concorrer ou de qualquer outra condição.

**5.2. A prova objetiva será aplicada no dia 01/11/2015, às 08 horas para os candidatos inscrito aos cargos de nível superior. Já os candidatos inscrito aos cargos de nível fundamental e médio o horário será as 14 horas. Todas as provas serão realizadas no município de Brasiléia em local a ser informado após deferimentos das inscrições.** A publicação do local da prova este será divulgado no Mural Público Prefeitura Municipal de Brasiléia-AC, e nos endereços eletrônicos: [www.calegario.com](http://www.calegario.com) e [www.brasileira.ac.gov.br](http://www.brasileira.ac.gov.br)

**5.2.1. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 07hs para os candidatos que concorrerão aos cargos de nível superior e às 13hs para os candidatos que irão concorrer aos cargos de nível fundamental e médio.**

**5.2.2. O fechamento dos portões será às 08h00min para a realização das provas no turno da manhã e às 14hs para a realização da prova do turno da tarde, sendo que a partir destes horários não será mais permitido a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.**

**5.2.3. Após o fechamento dos portões o candidato deverá dirigir-se imediatamente a sala de realização das provas, não sendo permitida a permanência do mesmo nos corredores, sendo que a Instituição executora do certame e o Município de Brasiléia-AC, não se responsabilizarão por atrasos na entrada para as salas de aplicação de provas, a qual deverá ocorrer 10 minutos antes do início das provas para instruções necessárias que serão repassados pelos fiscais.**

**5.2.4. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas após as 08h00min.**

**5.2.5. A prova realizada no turno da manhã, terá início às 08h00min e término às 12h00min. Já as provas realizadas no turno da tarde terão seu início as 14h00min e término às 18h00min.**



5.2.6. A relação das salas será publicada após a homologação das inscrições nos sites: [www.calegario.com](http://www.calegario.com) e [www.brasileia.ac.gov.br](http://www.brasileia.ac.gov.br)

5.3. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, terá a **duração de 04h00min**, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta e será composta de questões objetivas com **04 (quatro)** alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente **uma** será a correta e deverá ser assinalada conforme instruções que constarão no cartão resposta e na 1ª página do caderno de provas.

5.3.1. As questões da prova objetiva versarão sobre questões de conhecimentos específicos, português e matemática.

**5.3.2. A prova será composta de 40 (quarenta) questões inéditas.**

5.3.3. Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da prova objetiva estão publicados no Anexo II do presente edital.

**5.4. DA PROVA OBJETIVA Nível Alfabetização** – Serão aplicadas provas de *conhecimentos de português, matemática* e conhecimentos gerais conforme quadro abaixo para todos os cargos, especificados no item 1.2.3 deste edital, cujos conteúdos constam neste Edital (Anexo II):

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina (Nota)	Nota Mínima do Conjunto Provas 1 e 2
2► Português	20	0,30	6,00	5,00
3► Matemática	20	0,20	4,00	
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	-	<b>10,00</b>	

**5.4.1 DA PROVA OBJETIVA Nível Fundamental** – Serão aplicadas provas de *conhecimentos de português, matemática* e conhecimentos gerais conforme quadro abaixo para todos os cargos, especificados no item 1.2.3 deste edital, cujos conteúdos constam neste Edital (Anexo II):

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina (Nota)	Nota Mínima do Conjunto Provas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Gerais	10	0,10	1,00	5,00
2► Português	15	0,30	4,50	
3► Matemática	15	0,30	4,50	
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	-	<b>10,00</b>	

**5.4.2 DA PROVA OBJETIVA Nível Médio** – Serão aplicadas provas de *conhecimentos específicos, português e matemática* conforme quadro abaixo para o cargo, especificados no item 1.2.3.4 deste edital, cujos conteúdos constam neste Edital (Anexo II):



Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina (Nota)	Nota Mínima do Conjunto Provas 1, 2, 3 e 4
1► Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50	5,00
2► Informática	05	0,10	0,50	
3► Português	15	0,30	4,50	
4► Matemática	15	0,30	4,50	
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	-	<b>10,00</b>	

**5.4.3 DA PROVA OBJETIVA Nível Superior** – Serão aplicadas provas de *conhecimentos específicos, português e matemática* conforme quadro abaixo para o cargo, especificados no item 1.2.3.4.5 deste edital, cujos conteúdos constam neste Edital (Anexo II):

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina (Nota)	Nota Mínima do Conjunto Provas 1, 2, 3, 4 e 5
1► Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50	5,00
2► Informática	05	0,10	0,50	
3► Português	10	0,20	2,00	
4► Matemática	05	0,20	1,00	
5► Conhecimentos específicos	15	0,40	6,00	
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	-	<b>10,00</b>	

5.3.1. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de **5,00** (cinco) pontos, no conjunto das provas na soma das notas de português, matemática e conhecimentos gerais, para os cargos de nível fundamental, acrescida de informática, para nível médio e acrescida de conhecimentos específicos para nível superior conforme quadros acima.

**5.5. DA PROVA DE TÍTULOS** - Para os cargos, valendo **3,00 (três)** pontos, sendo considerado título:

Títulos	Nº máx. de Títulos	Valor do Título	Total
Curso completo de <u>Doutorado</u> na área de Educação	03	3,00 ponto	3,00
Curso completo de <u>Mestrado</u> na área de Educação	03	2,00 ponto	2,00

Curso completo de <u>Pós-Graduação</u> na Área de Educação - Específico na área de atuação.	03	1,00 ponto	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>09</b>	<b>6,00 pontos</b>	<b>Total 6,00</b>

5.5.1. A prova de títulos será somada à média obtida pelos candidatos na Prova Objetiva, somente para efeitos de classificação.

5.5.2. Os pontos destinados à Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação, somente serão válidos com apresentação de diploma ou certificado de Conclusão da Instituição de Ensino.

5.5.3. As cópias dos documentos para a **PROVA DE TÍTULOS juntamente com o formulário de títulos preenchido e assinado**, deverão ser entregues na **Prefeitura de Brasiléia, sito na Av. Rolando Moreira, nº 198, centro, no prazo previsto no cronograma (anexo I)**, em horário de expediente da Prefeitura, juntamente com os documentos originais para conferência, (ficarão retidas somente as cópias dos documentos, os originais serão devolvidos ao candidato após a conferência).

5.5.4. A entrega dos documentos acima referidos **juntamente com o formulário de títulos preenchido e assinado** também poderá ser feito por meio postal, através de Sedex a ser encaminhado à **Prefeitura de Brasiléia, sito na Av. Rolando Moreira, nº 198, centro, durante o período de inscrições**, através de cópia autenticada em cartório, este deverá ser entregue até a data limite para apresentação. **Não nos responsabilizamos pela não entrega dos documentos por parte da empresa prestadora do serviço de sedex.**

5.5.5. Os cursos de Pós-graduação incompletos não têm validade para a Prova de Títulos neste Concurso Público.

5.5.6. **Os títulos serão relacionados em formulário próprio com assinatura do candidato e do responsável pelo recebimento conforme anexo deste edital. O candidato que não entregar o formulário devidamente preenchido e assinado não terá computada a pontuação referente à prova de Títulos.**

5.5.7. A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado na Prova de títulos implicará na imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais.

5.5.8. O candidato é responsável por conferir sua pontuação antes de assinar o formulário.

## 5.6. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

5.6.1. Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste Edital, **munidos de DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL (COM FOTOGRAFIA)**, o não cumprimento deste item impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

5.6.2. **Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 5.1.2.2 (08h40min), mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.**

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASÍLIA  
GABINETE DO PREFEITO

5.6.3. Serão considerados documentos de identificação: carteira de identidade, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

5.6.3.1. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 dias da data da realização da prova do Concurso Público.

5.6.3.2. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.6.4. Para a realização da prova objetiva o candidato receberá um **caderno de questões**, um **cartão resposta** e um **cartão de identificação**, de acordo com sua inscrição.

5.6.4.1. O candidato deverá apor no **Cartão de Identificação**, em local próprio, seu nome legível, cargo/função pleiteado e assinatura, o qual será lacrado em envelope no final da prova.

5.6.4.2. O candidato deverá apor no **Cartão Resposta** as suas respostas por questão, PREENCHENDO POR COMPLETO O CAMPO QUE SE REFERE À QUESTÃO CORRETA, conforme a forma correta, exemplificada no cartão de identificação do candidato e na primeira folha do caderno de questões, para propiciar a correção com leitura ótica.

5.6.4.3. O **Cartão de Resposta** não poderá conter assinatura do candidato, somente sua digital no verso do cartão, a qual será coletada durante a realização da prova pelos fiscais de sala.

**5.6.5. Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo em que se inscreveu e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova, bem como enumerada e o candidato deve ler as instruções relacionadas à marcação das respostas.**

**5.6.6. O candidato deverá assinalar no cartão resposta o tipo de prova correspondente que lhe foi entregue. AS PROVAS DE CADA CARGO SERÃO IDENTIFICADAS PELOS NÚMEROS 1, 2, 3 E 4 E É DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO A MARCAÇÃO CORRETA, SENDO QUE A NÃO MARCAÇÃO CORRETA INVALIDARÁ O CARTÃO RESPOSTA.**

5.6.6.1. Forma correta de preencher o **Tipo de Prova** e o **Cartão de Resposta (Gabarito):** 

5.6.7. As respostas das questões da prova objetiva deverão ser transcritas para o cartão de respostas, conforme as instruções constantes na capa do caderno de provas, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

5.6.8. O cartão-resposta não será substituído por erro do candidato.

5.6.9. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, não sendo permitido que as

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45 –

E-mail: [prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br](mailto:prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br). CEP. 69932-000 – Brasiléia – Acre.



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASÍLÉIA  
GABINETE DO PREFEITO

marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Comissão de Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO.

5.6.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta.

5.6.11. Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova objetiva que estiver em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente, ou não estiver assinalada no cartão resposta.

**5.6.12 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta e não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de prova.**

5.6.13. Ao terminar a prova, o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta e o cartão identificação.

5.6.14. Só será permitido ao candidato entregar sua prova objetiva após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do seu início.

5.6.15. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

5.6.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

**5.6.17. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala, só poderão entregar o cartão resposta e o cartão identificação ao mesmo tempo.**

**5.6.17.1. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala e pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público deverão apor no verso dos cartões respostas e cartões de identificação suas assinaturas.**

**5.6.17.2. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala e pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público deverão anotar no verso do cartão de respostas eventuais questões deixadas em branco, apondo suas assinaturas no verso.**

**5.6.17.3. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala e pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público deverão invalidar o cartão resposta entregue em branco, apondo suas assinaturas no verso.**

**5.6.17.4. Posteriormente procederão ao preenchimento da Ata na qual constarão as ocorrências relativas à prova, tais como: candidatos faltantes, cartões respostas com questões deixadas em branco, cartões respostas deixados em branco e demais anotações que considerarem necessárias.**

**5.6.17.5. Após a realização das etapas anteriores, os fiscais de sala juntamente com os 03 (três) últimos candidatos e com pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, lacrarão os envelopes, nos quais estarão acondicionados os cartões resposta e cartões**



**identificação, separadamente, bem como a assinatura destes envelopes, os quais serão deslacrados somente em sessão pública conforme data e horário descritos no cronograma.**

5.6.18. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas.

**5.6.19. O caderno de provas e os gabaritos preliminares serão publicados a partir das 17 horas do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos sites: [www.calegario.com](http://www.calegario.com) e [www.brasileia.ac.gov.br](http://www.brasileia.ac.gov.br)**

5.6.21. O Município de Brasiléia, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

## **5.6 DA PROVA PRÁTICA**

5.6.1 Para os candidatos aos cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA** a prova prática consistirá na realização de tarefas a serem realizadas de acordo com a descrição do cargo estabelecida no Anexo III, terão duração aproximada de 20 (vinte) minutos e constarão de um percurso onde o candidato será acompanhado por examinador credenciado, que vai aferir o controle, atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos de acordo com suas atribuições.

5.6.2 A lista convocando os candidatos para a realização da prova prática será fixado no mural da Prefeitura de Brasiléia e constará no site [www.brasileia.ac.gov.br](http://www.brasileia.ac.gov.br) e [www.calegario.com](http://www.calegario.com)

## **5.7. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:**

5.7.1. O candidato pode ter no local de prova, unicamente:

- a) Documento de identificação;
- b) Comprovante de Inscrição;
- c) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, de material transparente;
- d) Água acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

5.7.2. Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala no momento de acesso a sala de provas.

5.7.3. O Município de Brasiléia – Acre não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

## **5.8. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água, barra de cereal e/ou assemelhado;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;



- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, etc.);
- e) Portar ou usar qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica, etc.

#### 5.9. PODERÁ SER EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- g) ausentar-se da sala de provas levando Cartão Resposta e Cartão Identificação ou outros materiais não permitidos;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso, não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- k) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.8.1. Os aparelhos eletrônicos e pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em sacos plásticos que serão lacrados pelos fiscais no momento do ingresso à sala de provas, e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

## 6. DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. A correção do cartão resposta do candidato será realizada através do processo de leitura óptica, em **SESSÃO PÚBLICA a ser realizada na Câmara Municipal de Vereadores do Município de Brasiléia, sito à Geny Assis, Brasiléia-AC às 09 horas do dia 18 de novembro 2015**, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato (Cartão Identificação).

6.1.2. As notas apresentadas na sessão pública serão preliminares, sem os critérios de desempates constantes no item 7 do presente edital.

6.1.3. A publicação do resultado preliminar ocorre conforme data estabelecida no cronograma do edital. Nesta constará os critérios de desempate constantes no item 7 do presente edital e da Prova de Títulos e Tempo de Serviço (Professores).

6.2. A sessão será filmada e todos os interessados terão acesso no local devendo assinar lista de presença.

## 7. DO EMPATE NA NOTA FINAL

7.1. Ocorrendo empate no resultado final das provas, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

7.1.2. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho até o último dia de inscrição neste Concurso Público na forma do disposto no parágrafo único do art.27 da Lei Federal nº 10. 741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

7.1.3. Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos; somente para os candidatos que concorrem aos cargos de nível superior;

7.1.4. Maior número de acertos na prova de Português; somente para os candidatos que concorrem aos cargos de nível médio e fundamental;

7.1.5. Sorteio Público.

## 8. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS

8.1. O gabarito preliminar será divulgado a partir das 17 horas do primeiro dia útil após a realização das provas nos sites: [www.calegario.com](http://www.calegario.com) e [www.brasileia.ac.gov.br](http://www.brasileia.ac.gov.br)

8.2. Da publicação do gabarito definitivo não caberá qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. É admitido recurso quanto a divergências:

a) a não homologação ou indeferimento da inscrição;

b) Na homologação da pontuação de prova de títulos e tempo de serviço;

c) na formulação das questões da prova objetiva;

d) no gabarito preliminar divulgado;

e) ao resultado da divulgação da Classificação Preliminar do Concurso Público, para cada cargo/função.

9.2. Os recursos deverão ser interpostos conforme cronograma do edital (Anexo I).

9.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique.



9.4. Para a interposição dos mesmos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico: [www.calegario.com](http://www.calegario.com) e clicar no **link Concursos e Concurso Público**.
- b) Acessar a “Área do Candidato”.
- c) Clicar em “recursos e requerimentos”.
- d) Preencher *online* o formulário de recursos e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.
- e) Os recursos interpostos a diferentes questões devem ser formulados em diferentes formulários, sendo, **um formulário para cada questão. Caso o candidato apresentar recurso de mais de uma questão num mesmo formulário, será apreciado apenas o recurso da primeira questão apresentada no formulário.**

9.4.1. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo ou em branco não serão conhecidos e os inconsistentes não serão providos.

9.4.2. Se a análise dos recursos resultar na anulação de questões, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos do referido Cargo, independente de terem recorrido.

9.5. Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes serão analisados e dado o parecer pelos profissionais responsáveis pela elaboração da questão do Concurso Público.

9.5.1. Não serão aceitos pedidos ou recursos encaminhados por fax, correio eletrônico, ou qualquer outra forma diferente dos procedimentos especificados no edital.

9.5.2. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, nos sites: [www.calegario.com](http://www.calegario.com) e [www.brasileia.ac.gov.br](http://www.brasileia.ac.gov.br)

9.5.3. Se houver alteração do gabarito provisório, por força de impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Comissão Organizadora.

9.5.4. Não serão aceitas sobreposições de recursos apresentados pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

9.5.5. A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

**9.5.6. Se do julgamento dos recursos resultar na alteração do resultado final e respectiva classificação, novo decreto de resultado final será publicado.**

## 10. DO PROVIMENTO DO CARGO

10.1. O provimento do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45 –

E-mail: [prefeituradebrasileia@yahoo.com.br](mailto:prefeituradebrasileia@yahoo.com.br). CEP. 69932-000 – Brasiléia – Acre.



- a) cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
- c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- d) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- e) documento de Inscrição no órgão de Classe para os cargos de nível superior que assim exigir;
- f) demais documentos solicitados pela Divisão de Pessoal e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Brasiléia-AC, ou previsto em Legislação Municipal.

10.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário.

10.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Divisão de Pessoal e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Brasiléia-AC.

10.5. O presente Concurso Público é válido pelo prazo de 02 (dois) anos contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por até igual período.

10.6. Caso o candidato não possa assumir o cargo quando convocado ficará automaticamente desclassificado.

## 11. DO PROVIMENTO DO CARGO/FUNÇÃO

11.1. Em relação às vagas especificadas no item 1.2.1 em CADASTRO DE RESERVA a aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes ou necessidade futura, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da prefeitura municipal de Brasiléia-AC.

11.2. As publicações sobre o Concurso Público serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de Brasiléia-AC e nos endereços eletrônicos: [www.calegario.com](http://www.calegario.com) e [www.brasiléia.ac.gov.br](http://www.brasiléia.ac.gov.br)

11.3. São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

11.4. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela empresa promotora do concurso público e pela Prefeitura Municipal de Brasiléia-AC, conforme a legislação vigente.

11.5. O Prefeito do Município de Brasiléia-AC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Concurso Público mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

11.6. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público é o da Comarca de Brasiléia-AC.



11.7. Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuições dos Cargos;

ANEXO IV – Formulário de Prova de Título;

ANEXO V – Decreto que nomeia a Comissão Fiscalizadora Municipal;

Brasiléia-AC 18 de setembro de 2015.

**EVERALDO GOMES PEREIRA DA SILVA**  
Prefeito

Vistado na Forma de Lei  
**Vandré da Costa Prado**  
OAB 3880/AC  
Assessor Jurídico Município de Brasiléia

**ANEXO I**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N°002/2015**  
**CRONOGRAMA FÍSICO**

<b>ATIVIDADE / ETAPAS</b>	<b>DATA / PERÍODO</b>
Elaboração do Edital do Concurso	14 a 16.09.2015
Reunião com a Comissão Fiscalizadora do Concurso	17.09.2015
Publicação do Extrato Edital do Concurso no Diário Oficial	25.09.2015
Período de Inscrição	25.09.2015 a 21.10.2015
Recebimento de Inscrições para Candidatos que requererem a isenção de taxa de inscrição.	25.09.2015 à 09.10.2015
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição <b>DEFERIDA</b>	15.10.2015
Publicação da relação das inscrições <b>DEFERIDAS</b> e <b>INDEFERIDAS</b>	24.10.2015
Publicação dos Locais de Prova	25.10.2015
<b>Aplicação da Prova Objetiva</b>	<b>01.11.2015</b>

Divulgação do Gabarito Preliminar da prova objetiva	02.11.2015
Prazo de recursos do Gabarito Preliminar	<b>48hs da divulgação do gabarito Preliminar</b>
Divulgação do Resultado da análise dos recursos	22.11.2015
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	23.11.2015
Divulgação do resultado da Prova Objetiva	24.11.2015
Prazo de Recurso contra o resultado da Prova Objetiva	<b>48hs da divulgação do Resultado Preliminar</b>
Divulgação do Resultado dos recursos da Prova Objetiva	30.11.2015
<b>Entrega de Títulos</b>	<b>01.12.2015 à 04/12/2015</b>
Resultado da Prova de Títulos	11.12.2015
Prazo de Recurso contra a prova de títulos	<b>48hs da divulgação do resultado da prova de títulos</b>
<b>RESULTADO FINAL DO CONCURSO</b>	<b>21.12.2015</b>

**ANEXO II**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2015**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASÍLIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**I - PORTUGUÊS:**

Compreensão de texto. Palavras sinônimas e antônimas. Masculino e feminino. Singular e plural dos nomes. Divisão silábica. Ortografia e acentuação gráfica e pontuação. Alfabeto e vogais, Pontuação, Pronome de Tratamento.

**II - MATEMÁTICA:**

Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares); conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa, Raciocínio Lógico

**III - CONHECIMENTOS GERAIS**

Compreensão atualidade, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas.

**NÍVEL MÉDIO**

**I - PORTUGUÊS**

Interpretação e compreensão de textos; ortografia; acentuação; concordância nominal e verbal; classe de palavras; emprego de pronomes; conhecimentos básicos da comunicação escrita/produção de textos (coesão, coerência, informatividade); adequação das variações linguísticas às diferentes situações comunicativas; sentido literal e sentido figurado; classes morfológicas; regência verbal e nominal; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas; figuras de linguagem.

**II - MATEMÁTICA**

Números fracionários e operações. Sistema de medidas decimais. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Porcentagem. Equações de 1º e 2º Graus. Logaritmos. Probabilidade. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Probabilidades. Análise combinatória. Funções lineares e quadráticas. Interpretação de gráficos. Geometria plana e espacial. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

**III - INFORMÁTICA**

Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

**IV - CONHECIMENTOS GERAIS**

Compreensão atualidade, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas.

**NÍVEL SUPERIOR**



### **I - PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; encontros vocálicos e consonantais; ortografia; acentuação gráfica; sinais de pontuação; emprego das classes de palavras; análise sintática; sinônimos; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal, crase; colocação pronominal; classificação dos termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação

### **II - MATEMÁTICA**

Números fracionários e operações. Sistema de medidas decimais. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Porcentagem. Equações de 1º e 2º Graus. Logaritmos. Probabilidade. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Probabilidades. Análise combinatória. Funções lineares e quadráticas. Interpretação de gráficos. Geometria plana e espacial. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

### **III - INFORMÁTICA**

Fundamentos de computação e microinformática. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

### **IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ARQUITETO:** Projeto de arquitetura, Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas das atividades. Noções de Topografia e condições do terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica; Gestão democrática e planejamento participativo: Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano. A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente. Infra-estrutura urbana. Legislação urbanística Municipal: códigos de obras, uso e ocupação do solo, zoneamento, taxa de ocupações, recuos, parcelamento do solo; Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica; Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular; Acompanhamento de obras. Construção e organização do canteiro de obras. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso; Legislação: Normas técnicas, legislação profissional; Informática aplicada à arquitetura. Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD.

**ASSESSOR JURÍDICO:** Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988, alterações e complementações. Direito Administrativo: Administração Pública Direta e Indireta, Regime Jurídico Administrativo, Serviços Públicos, Poder de Polícia, Restrições do Estado Sobre a Propriedade Privada, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Entidades Paraestatais e Terceiro Setor, Órgãos Públicos e Servidores Públicos, Processo Administrativo, Responsabilidade Extracontratual do Estado, Bens Públicos, Controles da Administração Pública, Improbidade Administrativa. Principais leis: 8.666/93, 10.520/02, 11.079/04, 8.429/92, 1.079/50, Lei Complementar 101/2000, Emendas Constitucionais nº 19, 20, 41 e 47. Direito Civil: Código Civil – Parte Geral, Parte Especial e Livro Complementar. Lei de Introdução ao Código Civil. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil – Do Processo de Conhecimento, Do Processo de Execução, Do Processo Cautelar, Dos Procedimentos Especiais, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – Introdução, Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho, Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho, Do Contrato Individual de Trabalho, Da Organização Sindical, Das Convenções Coletivas de Trabalho, Do Processo de Multas

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45 –

E-mail: [prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br](mailto:prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br). CEP. 69932-000 – Brasiléia – Acre.





**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Administrativas, Da Justiça do Trabalho, Do Ministério Público do Trabalho, Do Processo Judiciário do Trabalho, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito Penal: Código Penal – Parte Geral e Parte Especial. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Principais Leis: Crimes de sonegação fiscal (lei nº 4.729/65), Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (lei nº 8.137/90 e lei nº 8.176/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/86). Crimes falimentares (Lei nº 11.101/05). Direito Tributário: Código Tributário Nacional – Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Direito Ambiental: Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas, Administrativas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. Política Nacional do Meio Ambiente (lei nº 6.938/81). Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). Código de Águas (lei nº 9.433/97). Concessão Florestal (lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Ação Discriminatória. Ações Privadas auxiliares de proteção ambiental. Espaços Ambientais Protegidos e Unidades de Conservação. Tombamento e Limitações Ambientais. Bens Ambientais e Culturais. Patrimônio Ambiental, Cultural, Histórico, Artístico, Arqueológico, Genético. Proteção da Biodiversidade e da Sociodiversidade. Licenciamento Ambiental. Estudos de Impacto Ambiental (EIA). Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) e outros estudos e relatórios. Dano Público Ambiental e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica. Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) (Lei nº 8.906/94). Código de Ética e Disciplina da OAB. Lei Complementar 123/2006. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; Política Nacional de Assistência Social; Projetos Sociais do Governo Federal em vigor. O Serviço Social e o enfrentamento das expressões contemporâneas da questão social; O marco legal e institucional das políticas de Saúde e de Assistência Social após a Constituição Federal de 1988; Atuação profissional e o instrumento técnico-operativo do serviço Social nas áreas de saúde e de Assistência Social; Os segmentos de atenção e os programas, serviços e benefícios da Política de Assistência Social; Instrumentos e Técnicas de Intervenção: estudo social, perícia social, laudo social e parecer social. Trabalho com grupos. Atuação do Serviço Social na Equipe multidisciplinar, interdisciplinar e inter-profissional. As novas modalidades de família. Metodologias de abordagem familiar. Abordagem individual. Técnicas de entrevista. As Políticas de Seguridade Social no Brasil. Saúde: o SUS- Organização e direitos. Assistência Social: organização e direitos. Previdência Social: organização e direitos. A organização, gestão e funcionamento do Sistema Único de saúde/SUS; Organização, princípios e diretrizes do Programa Saúde da Família/PSF, segundo o Ministério da Saúde. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto das Pessoas com Deficiência, Ações voltadas para a qualidade de vida; Política de benefícios sociais; Objetivos do Serviço Social; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Constituição Federal; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), NOB SUAS e NOB RH, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei 8.080, Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004; SUAS – Sistema Único de Assistência Social; FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social; - Lei 8.742 de 7 de dezembro de 1993.

**CONTADOR:** Lei nº: 4320/64; normas editadas pela STN – Secretária do Tesouro Nacional e outras legislações pertinentes à contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64) Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45 –

E-mail: [prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br](mailto:prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br). CEP. 69932-000 – Brasiléia – Acre.





**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASÍLIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, principais documentos. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Câmara Municipal: função legislativa, função de controle e função de fiscalização. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Controle Governamental: conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

**ECONOMISTA:** Microeconomia. Conceitos fundamentais. Formas de organização da atividade econômica, o papel dos preços, custo de oportunidade, fator de produção e fronteiras das possibilidades de produção. Determinação das curvas de procura. Curvas de indiferença. Equilíbrio do consumidor. Efeitos preço, renda e substituição. Elasticidade da procura. Fatores de produção. Produtividade média e marginal. Lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala. Custos de produção no curto e longo prazos. Custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis. Teoria do consumidor, utilidades cardinal e ordinal, restrição orçamentária, equilíbrio do consumidor e funções demanda, curvas de Engel, demanda de mercado, teoria da produção, isoquantas e curvas de isocusto, funções de produção e suas propriedades, curvas de produto e produtividade, curvas de custo, equilíbrio da firma, equilíbrio de curto e de longo prazos. Economia do

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45 –

E-mail: [prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br](mailto:prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br). CEP. 69932-000 – Brasília – Acre.



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

bem-estar. Ótimo de Pareto. Estruturas de mercado. Concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio. Outras estruturas de mercado. Dinâmica de determinação de preços e margem de lucro. Padrão de concorrência. Análise de competitividade. Análise de indústrias e da concorrência. Vantagens competitivas. Cadeias e redes produtivas. Competitividade e estratégia empresarial. Macroeconomia. Principais agregados macroeconômicos. Identidades macroeconômicas básicas. Sistema de contas nacionais. Contas nacionais no Brasil. Conceitos de déficit e dívida pública. Balanço de pagamentos. Papel do governo na economia. Estabilização, crescimento e redistribuição. A teoria keynesiana. Oferta e demanda agregadas. Agregados monetários. As contas do sistema monetário. Modelo IS-LM. Políticas fiscal e monetária. Relações entre inflação, juros e o resultado fiscal. Relações entre o nível de atividade e o mercado de trabalho. Salários, inflação e desemprego. Comércio exterior. Câmbio, tarifas, subsídios, cotas. Blocos econômicos, acordos internacionais e retaliações. Globalização e organismos multilaterais. Fluxos financeiros internacionais e mercados de capitais. Economia do setor público. O Estado e as funções econômicas governamentais. As necessidades públicas e as formas de atuação dos governos. Estado regulador e produtor. Políticas fiscal e monetária. Outras políticas econômicas. Evolução da participação do setor público na atividade econômica. Contabilidade fiscal. NFSP. Resultados nominal, operacional e primário. Dívida pública. Sustentabilidade do endividamento público. Financiamento do déficit público a partir dos anos 80 do século XX. Inflação e crescimento. Economia brasileira. Aspectos gerais do comportamento recente da economia brasileira e das políticas econômicas adotadas pelos últimos governos. Mudanças estruturais da economia brasileira a partir da aceleração dos processos de industrialização e urbanização. Os planos de desenvolvimento mais importantes desde a segunda metade do século XX. Principais características e os resultados dos planos de estabilização a partir da década de 80 do século XX. Indicadores do desenvolvimento econômico e social brasileiro contemporâneo. Desigualdades pessoais e espaciais de renda e de riqueza. Perfil demográfico brasileiro. Estrutura tributária brasileira. O mercado de trabalho e as condições de emprego e renda. Estrutura orçamentária e a evolução do déficit e da dívida pública brasileira. A previdência social e suas perspectivas. Câmbio, reservas e relações comerciais e financeiras do Brasil com o resto do mundo.

**EDUCADOR FÍSICO:** Contextualização sócio-política da Educação Física. Esporte na escola (teoria e prática conscientizadora), A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar na escola de Ensino Fundamental, O jogo: Característica sócio – afetivas, motoras e cognitivas, Jogo cooperativo, O Ensino da Educação Física no Ensino Fundamental: Procedimentos metodológicos, Seleção de conteúdos, VOLEIBOL: - Regras, sistema Operacional, Sistemas Ofensivos, Regulamento, Competição, Histórico. BASQUETEBOL: - Regras e Regulamentos, Competições, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos, Histórico. HANDEBOL: - Regras, Competições, Sistemas de ataque e defesa Histórico. ATLETISMO: - Regras, Provas: corridas, saltos, arremessos, Competições: Jogos Regionais – Abertos – Olimpíadas, Materiais. NATAÇÃO: - Regras, Estilos, Largadas, Viradas, Índices Técnicos, revezamento, Jogos Regionais – Abertos – Competições – Olimpíadas. FUTEBOL DE SALÃO: - Regas, Regulamentos, Competições, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos. FUTEBOL: - Regras, Competições, Regulamentos, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos. DAMA E XADREZ: - Regras e Regulamentos, Competições, Histórico

**ENFERMEIRO:** Processo de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem; semiologia e semiotécnica em enfermagem; teorias da enfermagem. Biossegurança: conhecimento e medidas de biossegurança; prevenção em controle de riscos ocupacionais e de infecções hospitalares. Enfermagem na gestão em serviços de saúde: planejamento; tomada de decisão; gerenciamento de pessoal e liderança em enfermagem; relacionamento interpessoal; humanização da atenção em saúde; sistema de informação em saúde. Ética e bioética em enfermagem. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes; controle social; indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Norma Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45 –

E-mail: [prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br](mailto:prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br). CEP. 69932-000 – Brasiléia – Acre.





**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Operacional Básica do SUS; Lei nº 8.080, de 19/09/1990; Lei nº 8.142, de 28/12/1990. Visita e consulta de enfermagem em domicílio: técnicas e abordagens; estratégias de abordagem a grupos sociais, especialmente à família, à mulher e ao neonato, a grupos em situações vulneráveis e minoritários. Enfermagem em saúde da mulher: Sistematização da Assistência de Enfermagem à mulher; imunização; prevenção do câncer ginecológico e de mama. Climatério. Planejamento familiar: atenção ao casal infértil, atenção à contracepção (métodos reversíveis e irreversíveis) incluindo a contracepção de emergência. Atenção à mulher em abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica. Enfermagem em saúde materno-neonatal: cuidado de enfermagem à mulher e ao neonato durante o período gravídico-puerperal; trabalho de parto e nascimento; sistematização da assistência de enfermagem à gestante, à parturiente, à puérpera e ao neonato; aleitamento materno. Educação em saúde: educação popular em saúde e sua aplicação na prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde de grupos específicos.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Resolução RDC nº. 50/2002 – ANVISA. Perícias. Avaliações. Vistorias de Bens Móveis e Imóveis: Conceitos Básicos; Finalidade de Cada Ato; Metodologias Empregadas; Perícias em Processos Judiciais. Projeto de Obras de Edificação: Arquitetônico; Estrutural; Instalações Elétricas e Hidrossanitárias. Interpretação de Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas; Cadernos de Encargos; Especificações Técnicas. Legislação e Normas Técnicas. Orçamento de Obras - Aproximados: Por Área; Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias de Custo; Levantamento de Quantitativos; Cálculo de Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, BDI. Programação de Obra. Programação Temporal: Gráfico de Gantt; Redes Pert/Com; Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais de Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem; Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado no Local - Dosagem, Tecnologia de Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais; Blocos. Aço: Para Concreto Armado; Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos para Revestimento de Pisos e Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução da Obra - Sondagens. Locação da Obra. Canteiro de Obras: Instalações Provisórias; Instalações e Equipamentos de Proteção e Segurança; Depósitos e Armazenamento de Materiais; Equipamentos e Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento de Pisos e Paredes. Fiscalização de Obras: Acompanhamento de Cronograma Físico-Financeiro; Controle da Execução de Serviços; Medições de Serviços e Emissão de Faturas. Patologia das Edificações: Estruturas em Concreto Armado; Revestimentos; Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental de Projetos Contratos - Tipos. Licitações e Contratos Administrativos. Índices de Atualização de Custos na Construção Civil. Noções de Código de Obras. Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município. Conforto acústico (Poluição sonora: medição e avaliação de ruídos; projeto de tratamento acústico de ambientes, ABNT NBR 10151:2000 Versão Corrigida: 2003), alumínico e térmico. Patologia das estruturas de concreto e fundações. Patologia das alvenarias e revestimentos. Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (NR's). Organização de canteiros de obras e planejamento de execução de obras. Obras e projetos complementares: projeto arquitetônico (Representação de projetos de arquitetura - ABNT NBR 6492:1994, Elaboração de projetos de edificações - Arquitetura – ABNT NBR 13532:1995), fundações, contenções, elétrico, telefônico e lógica, hidráulico, sanitário, proteção contra incêndio, pluvial e estrutural. Levantamento Geotécnico. Acessibilidade em edificações - ABNT NBR 9050:2004 Versão Corrigida: 2005. Desempenho em Edificações - ABNT NBR 15575:2013. Instalações de ar-condicionado - Sistemas centrais e unitários - ABNT NBR 16401:2008. Guardacorpos para edificação - ABNT NBR 14718: 2008. 1.10 Saídas de emergência em edifícios - ABNT NBR 9077:2001. Perícias de engenharia na construção civil - ABNT NBR 13752:1996. Avaliação de Bens imóveis, Orçamentação e Probabilidade. Orçamentação e programação de obras de edificação. Sistemas de informação aplicados à gestão de obras de edificação. Engenharia econômica e de avaliações. Curva ABC, composição de custos unitários e totais, BDI. Probabilidade e Estatística. Saneamento e Meio Ambiente. Ciclo Hidrológico. Bacia Hidrológica. Controle de inundações e enchentes urbanas. Plano diretor de saneamento ambiental. Poluição e qualidade da água.

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45 –

E-mail: [prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br](mailto:prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br). CEP. 69932-000 – Brasiléia – Acre.



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASÍLIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Sistemas de abastecimento e tratamento de água. Qualidade da água potável. Sistemas de coleta e tratamento de esgotos. Obras hidráulicas: projeto e manutenção de açudes, barragens e canais. Manejo de resíduos sólidos domésticos, industriais e de serviços de saúde. Impactos ambientais de obras de infraestrutura: avaliação, medidas de controle e monitoramento. Sistemas de gestão ambiental ISO 14000. Legislação específica: Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente. Resolução CONAMA nº 001, de 23 de janeiro de 1986 - Estabelece os critérios básicos para o uso e implementação da Avaliação de Impacto Ambiental como um dos instrumentos da Política Nacional de Meio Ambiente. Lei nº 9.433, de 08 de Janeiro de 1997 - Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos. Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997 - Dispõe sobre o licenciamento ambiental. Portaria nº 2914, de 12 de dezembro de 2011 - Estabelece os procedimentos e responsabilidades relativos ao controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e seus padrões de potabilidade. Pavimentos, Rodovias e Transportes. Conceitos e funções de pavimentos flexíveis, rígidos, semi-rígidos e invertidos. Solos e agregados para pavimentação: caracterização, classificação e comportamento quanto à resistência e deformações (elásticas e permanentes). Ligantes asfálticos: tipos, classificação e emprego. Execução de terraplenagem: operações e equipamentos. Revestimentos asfálticos por penetração e misturas asfálticas: constituição, dosagem e dimensionamento de pavimentos rígidos (método PCA 1984) e flexíveis (métodos do DNIT e mecanístico). Avaliação estrutural e projeto de reforço de pavimentos (PRO 11/79 e PRO 269/94). Avaliação funcional de pavimentos (PRO 08/78). Conceito de serventia. Conceitos básicos de gerência de pavimentos. Drenagem de pavimentos. Operação de sistemas de transporte público. Dimensionamento de subsistemas de diferentes modais. Noções de pontes, contenção de taludes. Composições de custos de materiais e serviços, especificações técnicas do DAER. Patologias em pavimentos. Pontes e viadutos: principais tipos de patologias; recomendações para o reforço, reparação, conservação e segurança da estrutura. Infraestrutura Urbana. Projeto e execução: vias de trânsito, rede de abastecimento de água, rede de esgoto pluvial, rede de esgoto cloacal, rede de energia elétrica, iluminação pública. Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Lei nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012. Resolução - RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002. Lei nº 5.194, de 24 de setembro de 1966. Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979. Lei nº 12.462, de 4 de agosto 2011.

**ENGENHEIRO SANITARISTA:** Ecologia Aplicada e Controle da Poluição; Hidráulica; Obras Hidráulicas; Sistemas Urbanos de Esgoto; Sistemas Urbanos de Água; Qualidade da água; Instalação Hidráulica, Sanitárias, Predial Planejamento de Recursos Hídricos e controle da Poluição das águas; Problemas de Saúde Pública. Higiene e Segurança no Trabalho; Saneamento básico; Problemas de Saúde Pública; Hidrologia.

**FISIOTERAPEUTA:** Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumatoortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45 –

E-mail: [prefeituradebrasilia@yahoo.com.br](mailto:prefeituradebrasilia@yahoo.com.br). CEP. 69932-000 – Brasília – Acre.



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral - cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia.

**MÉDICO:** Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Respiratório. Pneumonias. Transfusões de sangue e derivados. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças Renais e do Trato Urinário. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Doenças Neurológicas. Doenças Psiquiátricas. Doenças Infeciosas. Doenças Dermatológicas. Doenças Oculares. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. Ginecologia e Obstetrícia. Doenças Reumatológicas. Saúde Pública: Planejamento e Gestão em Saúde; Conceitos de saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde e Reformas do Estado; Sistema Único de Saúde; Educação em saúde; Promoção de Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. Doenças de notificação compulsória. Imunizações. Atenção Básica - Saúde da Família. Estratégia de Saúde da família. Assistência domiciliar. Consciência, educação e boas práticas ambientais no serviço público. Ética Profissional. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais - Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso - 226 a 230. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Código de Médico Clínico Geral Medicina Geral: Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Respiratório. Pneumonias. Transfusões de sangue e derivados. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças Renais e do Trato Urinário. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Doenças Neurológicas. Doenças Psiquiátricas. Doenças Infeciosas. Doenças Dermatológicas. Doenças Oculares. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. Ginecologia e Obstetrícia. Doenças Reumatológicas. Saúde Pública: Planejamento e Gestão em Saúde; Conceitos de saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde e Reformas do Estado; Sistema Único de Saúde; Educação em saúde; Promoção de Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. Doenças de notificação compulsória. Imunizações. Consciência, educação e boas práticas Profissional. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais - Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso - 226 a 230. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Código de Ética Profissional.

**ODONTÓLOGO:** Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90). Cariologia. Doenças da polpa e dos tecidos periapicais. Distúrbios do desenvolvimento das

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45 –

E-mail: [prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br](mailto:prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br). CEP. 69932-000 – Brasiléia – Acre.





**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

estruturas bucais e parabucais. Tumores benignos e malignos da cavidade bucal. Tumores das glândulas salivares. Cistos e tumores de origem odontogênica. Alterações regressivas dos dentes. Infecções bacterianas, virais e micóticas. Disseminação das infecções bucais. Lesões físicas e químicas da cavidade bucal. Manifestações bucais das doenças metabólicas. Doenças do periodonto. Doenças dos nervos e músculos. Anestesiologia local e controle da dor. Técnicas de anestesia regional e local. Anatomia das regiões da cabeça e pescoço. Soluções anestésicas. Emergências no consultório. Flúor. Adesão aos tecidos dentários. Radiologia. Oclusão. Periodontia aplicada à dentística. Restaurações diretas e indiretas em dentes posteriores com resinas compostas. Restaurações diretas em dentes anteriores com resinas compostas. Lesões não-cariosas. Restaurações adesivas diretas. Facetas diretas com resinas compostas. Restaurações cerâmicas do tipo Inlay/Onlay. Facetas de porcelana. Restaurações de dentes tratados endodonticamente. Restaurações em dentes fraturados. Materiais odontológicos. Biocompatibilidade dos materiais dentários. Materiais de moldagem. Gesso. Resinas para restauração. Amálgama dental. Cimentos odontológicos. Cerâmicas odontológicas. Materiais de acabamento e polimento. Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. Dor em Odontopediatria. Tratamento nas lesões cariosas em dentes decíduos. Terapia endodôntica em dentes decíduos. Desenvolvimento da oclusão. Cirurgia bucal pediátrica. Traumatismo em dentes anteriores. Selantes de fôssulas e fissuras. Doenças infecciosas de preocupação especial na Odontologia. Avaliação do paciente e proteção pessoal. Princípios de esterilização e desinfecção. AIDS e a prática odontológica. Controle da infecção cruzada na prática odontológica. Odontologia preventiva e social. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Pacto pela Saúde. Planejamento, programação e Gestão em saúde. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Humanização. Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Promoção de Saúde. Sistema de referência e contra referência. Sistema Único de Saúde (Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990). Sistemas de informação em saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Prevenção e controle de riscos.

**PEDAGOGO:** Orientações didáticas para o ensino da Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia. Princípios Metodológicos de Educação. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: Organização do conhecimento escolar; Áreas e Temas Transversais: Objetivos, conteúdos, métodos, seleção de material didático. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança. Linguagem e alfabetização: a leitura e a escrita. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação

**PROCURADOR JURÍDICO:**

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988, alterações e complementações. Direito Administrativo: Administração Pública Direta e Indireta, Regime Jurídico Administrativo, Serviços Públicos, Poder de Polícia, Restrições do Estado Sobre a Propriedade Privada, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Entidades Paraestatais e Terceiro Setor, Órgãos Públicos e Servidores Públicos, Processo Administrativo, Responsabilidade Extracontratual do Estado, Bens Públicos, Controles da Administração Pública, Improbidade Administrativa. Principais leis: 8.666/93, 10.520/02, 11.079/04, 8.429/92, 1.079/50, Lei Complementar 101/2000, Emendas Constitucionais nº 19, 20, 41 e 47. Direito Civil: Código Civil – Parte Geral, Parte Especial e Livro Complementar. Lei de Introdução ao Código Civil. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil – Do Processo de Conhecimento, Do Processo de Execução, Do Processo Cautelar, Dos Procedimentos Especiais, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – Introdução, Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho, Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho, Do Contrato Individual de Trabalho, Da Organização Sindical, Das Convenções Coletivas de Trabalho, Do Processo de Multas Administrativas, Da Justiça do Trabalho, Do Ministério Público do Trabalho, Do Processo Judiciário do Trabalho, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito Penal: Código Penal – Parte Geral e Parte Especial. Efeitos civis e

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45 –

E-mail: [prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br](mailto:prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br). CEP. 69932-000 – Brasiléia – Acre.





**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

trabalhistas da sentença penal. Principais Leis: Crimes de sonegação fiscal (lei nº 4.729/65), Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (lei nº 8.137/90 e lei nº 8.176/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/86). Crimes falimentares (Lei nº 11.101/05). Direito Tributário: Código Tributário Nacional – Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Direito Ambiental: Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas, Administrativas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. Política Nacional do Meio Ambiente (lei nº 6.938/81). Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). Código de Águas (lei nº 9.433/97). Concessão Florestal (lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Ação Discriminatória. Ações Privadas auxiliares de proteção ambiental. Espaços Ambientais Protegidos e Unidades de Conservação. Tombamento e Limitações Ambientais. Bens Ambientais e Culturais. Patrimônio Ambiental, Cultural, Histórico, Artístico, Arqueológico, Genético. Proteção da Biodiversidade e da Sociodiversidade. Licenciamento Ambiental. Estudos de Impacto Ambiental (EIA). Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) e outros estudos e relatórios. Dano Público Ambiental e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica. Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) (Lei nº 8.906/94). Código de Ética e Disciplina da OAB. Lei Complementar 123/2006. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

#### **PROFESSOR**

Ensino da Língua Portuguesa na escola de Ensino Fundamental: (o processo de comunicação e o ensino da língua materna - o uso da língua e o conhecimento a respeito da língua - língua oral e língua escrita); - Linguagem Oral: (objetivos do desenvolvimento da linguagem oral nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental. - situações e atividades de desenvolvimento da linguagem oral nas quatro primeiras séries. - avaliação do desenvolvimento da linguagem oral); - Expressão Escrita: - Conteúdo específico: a) Ortografia - O sistema ortográfico do Português: ( o emprego das letras, a acentuação tônica, a acentuação gráfica). b). Elementos de Morfossintaxe: (concordância nominal, regência verbal, concordância verbal, emprego dos tempos e modos verbais). c). Pontuação: (emprego - justificação); -A Didática da Expressão Escrita nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental: (- Objetivos - metodologia - avaliação); - Leitura: - Compreensão de Textos: (interpretação e estudo do vocabulário - estrutura e organização de textos); - A Didática da Leitura: - tipos de leitura na escola de Ensino Fundamental e seus objetivos, - avaliação das habilidades de leitura de textos, - leitura recreativa: objetivos, metodologia e avaliação). - Alfabetização: métodos e processos. II- METODOLOGIA DA MATEMÁTICA - Sistema de Numeração Decimal: (Fundamentos, Pré-requisitos necessários a aprendizagem formal, Sistematização de Conceitos). Operações com números naturais: (Conceitos Fundamentais: base concreto; natureza e função dos termos propriedades estruturais e sua aplicação, Fatos fundamentais: conceito e classificação; etapas de aprendizagem; atividades e materiais de ensino, processos operatórios; fundamentos matemáticos: análise de dificuldades; graduação de etapas). -Operações com números racionais: (Fundamentos: conceito, representação e propriedades dos conjuntos racionais; Números racionais sob forma de fração: Fração de inteiro e fração de conjunto; identificação, representação, comparação e equivalência; operações; Números racionais sob forma decimal: fundamentos do registro decimal; múltiplos e submúltiplos da unidade; operações). - Sistema de Medidas: (Relacionamento com o estudo de decimais: fundamentos matemáticos; unidades, múltiplos e submúltiplos; equivalência e redução; Relacionamento com o estudo de geometria: medida de comprimento, cálculo do perímetro de figuras planas; medida de superfície, cálculo de áreas de figuras planas; medida de volume, cálculo do volume do cubo e do paralelepípedo). - Resolução de Problemas: (Importância do pensamento quantitativo, na resolução de problemas. - Aspectos metodológicos: técnicas de elaboração de problemas, orientação ao trabalho em sala de aula, correção e avaliação. - Registros matemáticos das situações problemáticas. III- METODOLOGIA DE GEOGRAFIA E

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45 –

E-mail: [prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br](mailto:prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br). CEP. 69932-000 – Brasiléia – Acre.





**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

HISTÓRIA - Visão atual do Estudo da Geografia e História na Escola de Ensino Fundamental.; - História e Geografia na Escola de Ensino Fundamental; - Metodologia: seu valor na orientação do processo da aprendizagem em Geografia e História, nas séries iniciais do Ensino Fundamental; - Procedimento e recursos didáticos que podem facilitar o desenvolvimento das noções de tempo e espaço em Geografia e História nas séries iniciais do Ensino Fundamental; - Avaliação da aprendizagem em Geografia e História nos cinco anos iniciais do Ensino Fundamental; - adequação dos instrumentos de avaliação aos objetivos propostos e ao conteúdo de Geografia e História nas quatro séries iniciais do Ensino Fundamental. IV- METODOLOGIA DE CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS - A clientela dos cinco primeiro anos do Ensino Fundamental e a importância de Ciências;- O Programa de Ciências Físicas e Biológicas do Ensino Fundamental no Estado de Minas Gerais; - A Orientação da aprendizagem de Ciências Físicas e Biológicas nos 5 anos iniciais do Ensino Fundamental.; - Os recursos didáticos no processo ensino-aprendizagem de Ciências Físicas e Biológicas; - A avaliação da aprendizagem de ciências nos cinco anos iniciais do Ensino Fundamental; - Conteúdos específicos de Ciências Físicas e Biológicas para os 5 anos iniciais do Ensino Fundamental.

**PSICÓLOGO:** Psicologia na Saúde e Comunidade. Trabalhadores da Saúde mental. Análise Institucional: a dimensão institucional e suas implicações humanas. Espaço psicossocial. Limitações da abordagem institucionalista. Psicologia Organizacional: liderança. Motivação no trabalho. Relações interpessoais e intergrupais. Comunicação e desempenho humano nas organizações. Globalização: as consequências humanas. Processos de subjetivação e clínica. Psicopatologia. Subjetividade, política e exclusão social. Psicologia do desenvolvimento: fases evolutivas do desenvolvimento da criança. A adolescência, Idade adulta e a velhice; Abordagem cognitiva, afetiva, linguística e social. Processos cognitivos: aprendizagem, memória, percepção, pensamento e linguagem. Família: Imagens e Dialética. Transtornos de Personalidade. Dependência Química. Gravidez e Maternidade na Adolescência. Distúrbios de Nutrição e de Alimentação na Adolescência.

**ANEXO III**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N°001/2015**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**NÍVEL ALFABETIZAÇÃO**

<p><b>Gari</b> Atribuições: Varre o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo; reúne ou amontoa a poeira,</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45 –

E-mail: [prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br](mailto:prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br). CEP. 69932-000 – Brasiléia – Acre.



fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte. Pode transportar o lixo até o local de despejo

#### **Jardineiro**

Plantar, transplantar e cuidar de espécies vegetais e plantas decorativas. Preparar a terra e sementeiras adubando-as convenientemente; plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos; molhar as plantas; executar serviços de vigilância nos jardins para evitar danos e estragos; podar plantas; manter a limpeza de canteiros; aplicar fungicidas e inseticidas; trabalhar com máquinas de escarificar e cortar grama; trabalhar com podão e gadanho e outros instrumentos; executar tarefas afins. Outros requisitos: Uso de uniforme e EPI.

#### **Mecânico**

Responsabilizar-se por consertos relacionados à mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; instalar sistemas de transmissão no veículo; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

#### **Merendeira**

Atribuições: efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; efetua o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; recebe ou recolhe louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispõe quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes.

#### **Operador de Máquina Pesada**

Fundamentos e técnicas de condução de veículos automotores; operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros veículos automotores quando necessárias noções básicas de mecânica preventiva e corretiva; noções de direção defensiva, conhecimento básico do Código de Trânsito;; 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; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como



providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade e demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

#### **Vigia**

Atribuições: Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias, a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; redige memorando destinado à pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Pode atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.

### **NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **Agente de Endemias**

Executar tarefas de campo junto a comunidade urbana e rural, sob orientação da Secretaria de Saúde; Realizar visitas domiciliares em atendimento ao Programa de Saúde da Família, bem como o controle epidemiológico; Executar outras tarefas com objetivo de controlar a incidência de doenças e epidemias no Município; Executar a vigilância epidemiológica em conjunto com a fiscalização Municipal; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais**

– Executar tarefas elementares, de menor complexidade; desempenha sua atividade no sentido de conservar a boa aparência e manter a ordem no ambiente de trabalho; varrer, raspar e encerar assoalhos; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; manter a higiene das instalações sanitárias; zelar pela boa ordem e limpeza dos materiais, peças e equipamentos do ambiente de trabalho; receber e transmitir recados; percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos, quando for o caso; abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; observar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas ao estabelecimento de trabalho; desempenhar tarefas afins.

#### **Auxiliar Administrativo:**

Atribuições: Coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetua lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; datilografa ou digita textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Pode operar máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo. Pode controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.

#### **Motorista**

Atribuições: dirige veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros,

cargas, mercadorias e animais; inspeciona os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providencia os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. Pode cobrar e entregar os bilhetes a passageiros. Pode efetuar reparos de emergência. Pode especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor. Pode ser motorista com carteira nacional de habilitação, categoria "D".

### NÍVEL MÉDIO

#### **Agente Administrativo**

Atribuições: procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e redistribuição; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; supervisiona os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; atua na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; dá sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle de tráfego de veículos e embarcações e no que diz respeito à instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nome e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária.

#### **Auxiliar de Consultório Dentário**

Recepcionar e atender pacientes em unidade odontológicas contribuindo com a saúde bucal para o atendimento pelo dentista; Executar tarefas administrativas de média complexidade zelando pelo correto registro das informações nos prontuários sob sua responsabilidade no controle e dispensação de medicamentos quando couber; Atuar na prevenção das doenças, na promoção de saúde bucal e na recuperação dos agravos. Preparar pacientes para consultas; Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; Fazer o preenchimento de formulários de tratamentos dos pacientes, para dar continuidade ao tratamento iniciado, quando o período estabelecido for considerado vencido; Auxiliar na escovação e aplicação de flúor na população do Município; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade

#### **Auxiliar de Farmácia**

Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e



encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; controlar estoques, separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saída de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; cumprir e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.

#### **Auxiliar de Sala**

Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexibilidade; Executar pequenos serviços de limpeza em geral nas dependências onde desenvolve suas atividades; Monitorar as crianças nas Unidades Escolares de Ensino Infantil em regime de cooperação técnica e pedagógica com professores e pais; responsabilizar – se pela guarda e assistência à criança em suas necessidades diárias; cuidar da higiene; auxiliar na limpeza e cocção da alimentação a ser servida para as crianças; auxiliar no desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas; participar de reuniões e cursos, quando convocada; prestar informações á direção sobre o comportamento das crianças; executar outras tarefas compatíveis.

#### **Educador Social**

Atribuições: Trata maternalmente crianças em creches, bem como crianças e adolescentes órfãos ou abandonados recolhidas à instituição, não importando sexo, raça ou outras características, dedicando-lhes amor e carinho, orientando-as em suas indagações e estimulando seu desenvolvimento, para proporcionar-lhes, em toda sua amplitude, a convivência familiar; administra a casa ou creche que lhe for confiada, buscando a participação das crianças em sua limpeza, arrumação e conservação do mobiliário e utensílios de uso doméstico, para infundir-lhes senso de colaboração e responsabilidade; orienta a participação das crianças na vida da comunidade, acompanhando-as em passeios, excursões, atividades religiosas, cívicas e demais eventos previstos, para promover a sua integração social; cuida da saúde das crianças, observando seu estado geral e levando-as periodicamente ao médico, para possibilitar seu desenvolvimento físico e mental sadio; conserva o vestuário das crianças, as roupas de cama e mesa da casa, lavando, passando e cozendo, quando necessário, para mantê-las em condições de uso; prepara e serve a alimentação das crianças, cozinhando, arrumando a mesa e observando o uso correto de talheres, pratos, copos e guardanapos, para possibilitar a oportunidade de ensinar-lhes o correto procedimento durante as refeições; veste e prepara as crianças, observando vestimentas e material de estudo, para encaminhá-las à escola; cuida da higiene diária das crianças, banhando-as, vestindo-as e transmitindo hábitos de higiene pessoal, para proporcionar-lhes asseio e boa aparência; organiza o lazer de meninos de rua.

#### **Fiscal de Obras**

Atribuições: Verifica e orienta o cumprimento da regulamentação concernente a obras públicas e particulares; intima, autua, interdita estabelece prazos e toma outras providências com relação aos descumpridores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras; embarga obras que estejam em desacordo com o autorizado; vistoria obras concluídas a fim de opinar em processos de concessão de “habite-se”; solicita a retirada de entulhos para desobstrução e limpeza das vias públicas; realiza sindicâncias especiais para introdução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; coleta dados para atualização do cadastro urbanístico do município; atua na fiscalização da limpeza urbana; atua em serviços de fiscalização de transportes coletivos.

#### **Fiscal Sanitário**

identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de



produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas

#### **Fiscal de Tributos**

Atribuições: Instrui os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária; colige, examina, seleciona e prepara elementos necessários à execução da fiscalização externa; faz o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verifica, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verifica o registro de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investiga a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; informa processos referentes à avaliação de imóveis; lavra autos de infração e apreensão, bem como termo de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **Orientador Social**

Realizar, sob orientação do técnico de referência do cras, e com a participação dos jovens, o planejamento do projuvem adolescente; facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; desenvolver os conteúdos e atividades; registrar a frequência diária dos jovens; avaliar o desempenho dos jovens no serviço socioeducativo; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; atuar como interlocutor do serviço socioeducativo junto às escolas dos jovens; participar, juntamente com o técnico de referência do cras, de reuniões com as famílias dos jovens; participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.

#### **Professor Zona Rural**

Realizar, sob orientação do técnico de referência do cras, e com a participação dos jovens, o planejamento do projuvem adolescente; facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; desenvolver os conteúdos e atividades; registrar a frequência diária dos jovens; avaliar o desempenho dos jovens no serviço socioeducativo; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; atuar como interlocutor do serviço socioeducativo junto às escolas dos jovens; participar, juntamente com o técnico de referência do cras, de reuniões com as famílias dos jovens; participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.



### **NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

#### **Técnico em Enfermagem**

Executar atividade dentro de sua especialidade adquirida através de curso técnico específico em conformidade com o respectivo código de ética da profissão; Executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos; Proceder ao socorro de urgência; Encaminhar os pacientes para procedimentos de diagnose e terapia, quando couber, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; A tender aos usuários do SUS, com humanização e atuar na promoção, prevenção e tratamento da saúde; Colaborar no Planejamento e Programação da Assistência; Zelar pelo correto registro das informações de saúde sobre sua responsabilidade; Prestar informações sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e matérias colocados a sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Integrar – se à equipe de saúde; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade

#### **Técnico em Informática**

Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. 15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. 16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **Técnico em Segurança do Trabalho**

Atribuições: Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando risco e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens da instituição; participar de programas afetos a saúde ocupacional e de educação continuada.

### **NÍVEL MÉDIO SUPERIOR**

#### **Administrador**

Atribuições: analisa as características do órgão, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços; analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo; determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos; prepara estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização,



verificando o funcionamento de suas unidades, segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões. Pode especializar-se em determinado campo da administração, como administração pública, de recursos humanos, escolar, hospitalar ou outro setor, e ser designado de acordo com a especialização. Pode controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos.

#### **Arquiteto**

Desempenho de atividades de Supervisão, coordenação e orientação técnica, Estudo, planejamento, projeto e especificação, Estudo de viabilidade técnicoeconômica, Assistência, assessoria e consultoria, Direção de obra e serviço técnico, Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, Desempenho de cargo e função técnica, Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, Elaboração de orçamento, Padronização, mensuração e controle de qualidade, Execução de obra e serviço técnico, Fiscalização de obra e serviço técnico, Produção técnica e especializada, Condução de trabalho técnico, Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, Execução de instalação, montagem e reparo, Execução de desenho técnico, referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores; planejamento físico, local, urbano e regional; realizar serviços afins e correlatos.

#### **Assessor Jurídico**

Desenvolver atividades acompanhando o cumprimento de prazos e tramitação dos feitos de sua área de atuação, elaborando minutas de atos e documentos 3 relativos aos processos administrativos e judiciais, realizar pesquisas técnicas, doutrinárias e/ou jurisprudências necessárias à informação do que lhe for encaminhado, elaboração de minutas de atos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelas unidades relativos aos processos administrativos, executar atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas. Possuir experiência na área de licitação.

#### **Assistente Social**

Atribuições: aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e relacioná-lo ao grupo; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; organiza e executa programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa; assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de maior rendimento escolar; assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir sua reintegração na sociedade; articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.

#### **Biólogo – Licenciatura**

Atribuições: Executar atividades técnicas científicas de grau superior de grande complexidade, que envolvem, ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultoria, emissão de laudos e pareceres técnicos e assessoramentos técnico – científico nas áreas da



Ciências Biológicas com vistas ao aprimoramentos de: estudos, pesquisas, e análises laboratoriais nas áreas de Parasitologia, Microbiologia, Imunologia, e Hematologia, Histologia, Citologia, Patologia, Anatomia, Genética, Bioquímica, Biofísica, Embriologia e Fisiologia Humana e Produção Fitoterápica; Estudo e pesquisa com investigação científica ligada a Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de Vetores e Técnicas de Saneamento Básico, realizar avaliação de impacto ambiental; anatomia vegetal; biogeografia, controle biológico de pragas e doenças; realizar consultoria e controle de qualidade ambiental; reflorestamento e reciclagem de resíduos orgânicos; educação; fitopatológica; inventário e realizar avaliação do patrimônio natura; e sistemática de vegetais; Avaliação de impacto ambiental. Bio – degradação, Biologia de Água, Biologia Ambiental, Biologia do Ar, Biologia do Esgoto, Biologia do Lixo, Controle de População e Educação Ambiental; - Radio – biologia; - Cultura de Tecidos; - Realização de Vistorias, perícias, avaliações e outros serviços técnicos especializados, para a elaboração de pareceres, laudos e atestados.

#### **Contador**

Atribuições: planeja o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controla e acompanha o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, bem como a escrituração de todos os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prepara declaração do imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Pode efetuar trabalhos de contabilidade para diversas entidades, por conta própria ou para firmas de prestações ou serviços de contabilidade.

#### **Economista**

Analisar ambiente econômico, elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, entre outros), participar do planejamento estratégico e de curto prazo, gerir programação econômico-financeira, atuar na mediação e arbitragem, realizar perícias, analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotados, fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações, elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **Educador Físico**

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a



criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; promover ações ligadas a Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

#### **Enfermeiro**

Atribuições: identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos médicos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; presta cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar e aparência do cadáver; procede à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal; planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico- administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações,



tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência

#### **Engenheiro Civil**

Atribuições: procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcula os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos clientes, diretores de empresa ou órgãos governamentais para aprovação; prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; elabora os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra; acompanha a construção de edifícios, fazendo levantamentos topográficos da região onde o prédio será levantado, a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região; acompanha as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada; atua no campo da indústria, desenvolvendo suas atividades na orientação e seleção dos materiais, para serem bem utilizados na construção da obra.

#### **Engenheiro Sanitarista**

Compete ao Engenheiro Sanitarista o desempenho das atividades 01 a 18 do artigo 1º da Resolução nº. 218/73 do CONFEA, referente a: sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água; sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento; coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública); instalações prediais hidrossanitárias; saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral; saneamento dos alimentos (Resolução nº. 310, de 23 de julho de 1986, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, na forma da Lei nº. 5.194, de 24 Dez 1966, art. 27, letra " f ") zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

#### **Farmacêutico**

Atribuições: Desenvolver atividades na área dos medicamentos e correlatos (desde a pesquisa, passando pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem, controle de qualidade e distribuição); atuar na área de análise clínica, análise toxicológica, dos domissaneantes (produção, controle de qualidade e distribuição) e na saúde pública; supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de atuação inclusive o pessoal Auxiliar e Técnico; e participar de atividades de ensino, pesquisa e fabricação de produtos químicos farmacêuticos e de atividades de



vigilância em sa

#### **Fisioterapeuta**

Executar tratamentos de reabilitação em pacientes com deficiência física e/ou mental, empregando técnicas adequadas e de reeducação, para obter o máximo de recuperação. Participar no planejamento e execução dos trabalhos na Secretaria Municipal de Saúde; Participar na execução dos programas de saúde pública; Colaborar em programas de educação voltados a prevenção; Efetuar a organização e controle das unidades de fisioterapia. Desenvolver executar outras atividades inerentes à função. Atender as ordens de seu superior, e realizar atividades dentro de programas criados e que possam ser criados.

#### **Gestor Ambiental**

Educação ambiental; Gerenciamento e implantação de Sistema de Gestão Ambiental (SGA); Gestão de resíduos; Coordenação de Comissões Permanentes - Elaboração de políticas ambientais; Desenvolvimento, implantação e assinatura de projetos ambientais; Auditorias, elaboração e assinatura de laudos e pareceres ambientais; Avaliação de impactos ambientais; Assessoria ambiental; Implementação de procedimentos de remediação; Elaboração de relatórios ambientais; Monitoramento de qualidade ambiental; Avaliação de conformidade legal; Recuperação de áreas degradadas; Elaboração e implantação de projetos de desenvolvimento sustentável; Licenciamento ambiental; Elaboração de plano de manejo

#### **Médico Clínico Geral**

Atribuições: examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais. Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. Pode especializar-se em dirigir hospitais e outros estabelecimentos de saúde e ser designado de acordo com a especialização.

#### **Médico do Trabalho**

Atribuições: examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais. Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. Pode especializar-se em dirigir hospitais e outros estabelecimentos de saúde e ser designado de acordo com a especialização.

#### **Médico Veterinário**

Atribuições: planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo o acompanhamento desses projetos para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realiza exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do País e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carências e aumentar a produtividade; efetua o controle sanitário da produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos,



anatomopatológicos laboratoriais ante e post mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos; desenvolve programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população; procede ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária; assessora na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participa desses empreendimentos, valendo-se do marketing, pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêuticas do rebanho.

#### **Nutricionista**

Atribuições: examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; prepara programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares; efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação; zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.

#### **Odontólogo**

Atribuições: examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identifica as afecções; identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; extrai raízes e dentes, utilizando botiões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do doente; faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; trata de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva; faz perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e dos dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros; faz perícia odontológica, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar



outras informações; registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnostica a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia. Pode fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

#### **Procurador Jurídico**

Elaborar petições iniciais perante qualquer Juízo, Instância ou Tribunal; Formalizar e protocolar contestações judiciais, recursos e outros instrumentos que visem à defesa tempestiva do Município; Formular impugnações judiciais quando cabíveis; Elaborar minutas de contratos, convênios, notificações, respostas a consultas, além de outros documentos; Proceder a defesa do Município perante ao PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas, dentre outros; Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributáveis; Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais em todas as suas instâncias; Despachar processos na esfera administrativa, inclusive com pareceres; Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal; Redigir documentos oficiais tais como: minutas, ofícios, mensagens legislativas, decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço, dentre outros; Realizar audiências judiciais e administrativas; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

#### **Psicólogo**

Atribuições: procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades; promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participa na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor; reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas. Pode atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atendê-las. Pode



participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas.

#### **Professor Zona Rural**

Ministrar aulas para alunos do ensino fundamental anos iniciais e seu conteúdo específico. Ministrar o planejamento anual de acordo com as normas estabelecidas e readaptá-los conforme necessidades levantadas da clientela que atende. Participar do planejamento global de sua área de atuação, interagindo com os demais professores para interdisciplinaridade dos conteúdos, assegurando a aplicação dos princípios educacionais da escola. Participar das reuniões de apresentação do professorado aos pais e nas demais quando convocado. Manter-se atualizado no conteúdo e técnicas didáticas relacionadas ao seu campo de atuação, bem como participar dos treinamentos e dos eventos propostos pela Secretaria de Educação, Direção ou especializados. Zelar pelo bom rendimento dos alunos e da turma sob sua responsabilidade, estimulando o respeito e a disciplina, administrando adequadamente a carga horária, mantendo a motivação e o interesse do educando. Contribuir para formação de hábitos e a internalização nos alunos de valores fundamentais ao contato com o outro e a formação de sua consciência e cidadania. Participar de eventos, solenidades, comemorações, concursos, debates. Conhecimentos de legislação vigente sobre avaliação, recuperação, sondagem, diagnóstico e organização pedagógica da educação escolar, registros, etapas da educação básica, adaptações curriculares e regimentais, plano de ensino e plano de aula, educação especial, inclusão escolar, ensino e aprendizagem. A constituição Federal: da Educação, da Cultura e do Desporto. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96). Conhecimento do plano Nacional de Educação (Lei nº 10.172/2001)

#### **Professor Zona Urbana**

Ministrar aulas para alunos do ensino fundamental anos iniciais e seu conteúdo específico. Ministrar o planejamento anual de acordo com as normas estabelecidas e readaptá-los conforme necessidades levantadas da clientela que atende. Participar do planejamento global de sua área de atuação, interagindo com os demais professores para interdisciplinaridade dos conteúdos, assegurando a aplicação dos princípios educacionais da escola. Participar das reuniões de apresentação do professorado aos pais e nas demais quando convocado. Manter-se atualizado no conteúdo e técnicas didáticas relacionadas ao seu campo de atuação, bem como participar dos treinamentos e dos eventos propostos pela Secretaria de Educação, Direção ou especializados. Zelar pelo bom rendimento dos alunos e da turma sob sua responsabilidade, estimulando o respeito e a disciplina, administrando adequadamente a carga horária, mantendo a motivação e o interesse do educando. Contribuir para formação de hábitos e a internalização nos alunos de valores fundamentais ao contato com o outro e a formação de sua consciência e cidadania. Participar de eventos, solenidades, comemorações, concursos, debates. Conhecimentos de legislação vigente sobre avaliação, recuperação, sondagem, diagnóstico e organização pedagógica da educação escolar, registros, etapas da educação básica, adaptações curriculares e regimentais, plano de ensino e plano de aula, educação especial, inclusão escolar, ensino e aprendizagem. A constituição Federal: da Educação, da Cultura e do Desporto. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96). Conhecimento do plano Nacional de Educação (Lei nº 10.172/2001)

#### **Terapeuta Ocupacional**

Avaliar o paciente quanto as suas capacidades e deficiências; selecionar atividades específicas para atingir os objetivos produtos a partir da avaliação: facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação e reabilitação; avaliação dos efeitos da terapia, estimar e medir mudanças e evolução; planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; redefinir os objetivos, reformular programas e orientar adequadamente o paciente e familiar baseando se nas avaliações; poder conduzir programas recreativos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado a sua especialidade.





ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASÍLIA  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO IV**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N°001/2015**

**FORMULÁRIO PROVA DE TÍTULOS PROFESSORES**

NOME: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45 –  
E-mail: [prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br](mailto:prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br). CEP. 69932-000 – Brasília – Acre.





ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASÍLIA  
GABINETE DO PREFEITO

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE PROVA DE TÍTULOS:**

Títulos	Nº máx. de Títulos	Valor do Título	Total
Curso completo de <u>Doutorado</u> na área de Educação	03	3,00 pontos	
Curso completo de <u>Mestrado</u> na área de Educação	03	2,00 pontos	
Curso completo de <u>Pós-Graduação</u> na Área de Educação - Específico na área de atuação.	03	1,00 pontos	
<b>TOTAL</b>	<b>09</b>	<b>06</b>	<b>Total:</b>

**AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO EXAMINADORA:**

Os títulos relacionados, válidos para a prova de títulos em referência, somaram a quantia de \_\_\_\_\_ cópias entregues e foram avaliados e totalizado em \_\_\_\_\_ pontos.

\_\_\_\_\_  
Assinatura –Resp. do recebimento

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Brasília-AC.....de .....de 2015.

**ANEXO V**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2015**

**DECRETO N.º 034 DE 16 DE SETEMBRO DE 2015**

*“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASÍLIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRASÍLIA, ESTADO DO ACRE**, em conformidade com a competência privativa na Lei Orgânica do Município de Brasília.

**DECRETA:**

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45 –  
E-mail: [prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br](mailto:prefeituradebrasiléia@yahoo.com.br). CEP. 69932-000 – Brasília – Acre.





ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 1º.** Fica constituída a **COMISSÃO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO** do EDITAL 001/2015 para as finalidades dos procedimentos previstos no presente Decreto.

**Parágrafo único.** À comissão Municipal de Acompanhamento do Concurso Público cabe divulgar o Edital de nº 001/2015, auxiliar nas inscrições dos candidatos, receber documentos para prova de Títulos e de Tempo de Serviços, receber os recursos, verificar a publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, sempre de acordo com o contido no regulamento geral dos Editais.

**Art. 2º. DESIGNA**, sem ônus adicionais par ao Município, os servidores: Nely Braga Correia, Francisca Alves de Souza e Raimunda da Silva Frota, para compor, sob a presidência do primeiro, a Comissão Municipal de Acompanhamento do Concurso do Edital 001/2015.

**Art. 3º.** O Executivo Municipal, se Necessário, colocará a disposição da Comissão de pessoas físicas ou jurídicas qualificadas e todo o material necessário para o bom e fiel desempenho das atribuições.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 16 de setembro de 2015

Registre-se e publique-se.

**Everaldo Gomes Pereira da Silva**  
Prefeito Municipal

**Nely Braga Correia**  
Secretária Municipal de Administração





ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASÍLIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

A Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Brasiléia, nomeada pelo Decreto nº xxxx/2015, no uso de suas atribuições legais, torna público a presente RETIFICAÇÃO ao Edital do Concurso Público nº 001/2015.

**1) 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS, VAGAS E DADOS RELATIVOS.**

**Onde se lê:**

1.1.2.1. O concurso será de provas objetivas e provas e títulos.

**Leia-se:**

1.1.2.1. O concurso será de provas objetivas, práticas e títulos.

**2) 2.11 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE ENQUADRAM PELO DECRETO FEDERAL Nº 6.135, DE 26 DE JUNHO DE 2007, INSCRITO NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL – CADÚNICO**

2.11.1 Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social - NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição, conforme procedimentos descritos a seguir.

**Onde se lê:**

2.11.2. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

**Leia-se:**

2.11.2. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site [www.calegario.com](http://www.calegario.com), no qual deverá no ato da inscrição deverá selecionar a opção de isenção, quando exibida, devendo protocolar junto a Prefeitura de Brasiléia até a data limite a seguinte documentação: Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

**3) 3. DAS VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**Onde se lê:**

3.1. Considerando-se que o presente Concurso Público destina-se a cadastro de reserva, não havendo número definido de vagas a serem preenchidas, e que por lei são reservados 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com necessidades especiais, desprezadas as frações, das vagas oferecidas no certame, até a extinção da validade do mesmo, de acordo com a Constituição Federal.

**Leia-se:**

3.1. Considerando-se que o presente **Concurso Publico para provimento de cargos efetivos e cadastro de reserva**, fica desde já assegurado por lei 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com necessidades especiais, desprezadas as frações, das vagas oferecidas no certame, até a extinção da validade do mesmo, de acordo com a Constituição Federal.

**4) 1.2 Cargo, vaga, carga horária, remuneração e habilitação:**

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45



**Onde se lê:**

NÍVEL FUNDAMENTAL						
CARGOS	Nº Vagas	Cadastro de Reserva	Vencimento R\$	Carga Horária	Habilitação	Tipo de Prova
Agente de Endemias	10	30	R\$ 788,00	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental	Objetiva

NÍVEL MÉDIO						
CARGOS	Nº Vagas	Cadastro de Reserva	Vencimento R\$	Carga Horária	Habilitação	Tipo de Prova
Auxiliar de Farmácia	01	01	R\$ 2.800,00	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio	Objetiva

NÍVEL SUPERIOR						
CARGOS	Nº Vagas	Cadastro de Reserva	Vencimento R\$	Carga Horária	Habilitação	Tipo de Prova
Biólogo	01	03	R\$ 2.800,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior em Licenciatura	Objetiva
Educador Físico	02	06	R\$ 2.200,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva
Enfermeiro	09	30	R\$ 2.042,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva
Engenheiro Sanitarista	01	03	R\$ 4.728,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÉIA  
GABINETE DO PREFEITO

Farmacêutico	01	03	R\$ 2.800,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva
Fisioterapeuta	02	06	R\$ 2.200,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva
Gestor Ambiental	02	06	R\$ 2.800,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva
Médico Clínico Geral	02	06	R\$ 3.520,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva
Médico Veterinário	01	06	R\$ 2.800,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva
Nutricionista	01	03	R\$ 2.200,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva
Odontólogo	02	06	R\$ 2.600,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva
Psicólogo	03	09	R\$ 2.000,00	30hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva

**Leia-se:**

NÍVEL FUNDAMENTAL						
CARGOS	Nº Vagas	Cadastro de Reserva	Vencimento R\$	Carga Horária	Habilitação	Tipo de Prova
Agente de Endemias	10	30	R\$ 1.014,00	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental	Objetiva

NÍVEL MÉDIO						
CARGOS	Nº Vagas	Cadastro de Reserva	Vencimento R\$	Carga Horária	Habilitação	Tipo de Prova
Auxiliar de Farmácia	01	01	R\$ 968,00	40hs	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio	Objetiva

NÍVEL SUPERIOR						
CARGOS	Nº Vagas	Cadastro de Reserva	Vencimento R\$	Carga Horária	Habilitação	Tipo de Prova
Biólogo	01	03	R\$ 2.800,00	40hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior em Licenciatura	Objetiva
Educador Físico	02	06	R\$ 2.200,00	40hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva
Enfermeiro	09	30	R\$ 2.042,00	40hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva
Engenheiro Sanitarista			excluído		excluído	
Farmacêutico	01	03	R\$ 2.800,00	40hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva
Fisioterapeuta	02	06	R\$ 2.200,00	40hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva
Gestor Ambiental	02	06	R\$ 2.800,00	40hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva

Médico Clínico Geral	02	06	R\$ 5.500,00	40hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva
Médico Veterinário	01	06	R\$ 2.800,00	40hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva
Nutricionista	01	03	R\$ 2.200,00	40hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva
Odontólogo	02	06	R\$ 2.600,00	40hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva
Pedagogo (incluído)	01	03	R\$ 1.415,00	40hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva
Psicólogo	03	09	R\$ 2.200,00	40hs	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo conselho de	Objetiva

5) **Onde se lê:**  
**5. DAS PROVAS OBJETIVAS E PROVA PRÁTICA**

**Leia-se:**  
**5. DAS PROVAS OBJETIVAS, PRÁTICA E TÍTULOS**

6) **6. DA SESSÃO PÚBLICA**

**Onde se lê:**  
6.1.3. A publicação do resultado preliminar ocorre conforme data estabelecida no cronograma do edital. Nesta constará os critérios de desempate constantes no item 7 do presente edital e da Prova de Títulos e Tempo de Serviço (Professores).

**Leia-se:**  
6.1.3. A publicação do resultado preliminar ocorre conforme data estabelecida no cronograma do edital. Nesta constará os critérios de desempate constantes no item 7 do presente edital e da Prova de Títulos.

7) **9. DOS RECURSOS**

**Onde se lê:**  
b) Na homologação da pontuação de prova de títulos e tempo de serviço;

**Leia-se:**  
b) Na homologação da pontuação de prova de títulos;

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45



8) **Ao Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, inclui-se:**

**ADMINISTRADOR:** Processo Administrativo: planejamento, organização, direção, controle. Papel e Habilidades dos Administradores: Habilidades conceituais, humanas e técnicas, papéis interpessoal, informacionais e decisoriais. Desenvolvimento Organizacional: O Processo de mudanças nas organizações, Cultura Organizacional, Clima Organizacional. Princípios éticos e legais do servidor público exercendo o cargo/função de Administrador, Código de ética profissional do Administrador. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. O papel do servidor no contexto da Administração Pública Federal. Administração de Recursos Materiais e Patrimônio com foco no Desenvolvimento Sustentável: Noções de administração de recursos materiais, Classificação de materiais, Atributos para classificação de materiais, Tipos de classificação, Gestão de estoques, Compras no setor público, Organização do setor de compras, Modalidades de compra, Cadastro de fornecedores - SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), Licitação pública (Lei nº 8.666/93), Modalidades, dispensa e inexigibilidade, Pregão (Lei nº 10.520/02), Contratos e compras. Administração de Orçamento e Finanças: Orçamento público, Princípios orçamentários, Diretrizes orçamentárias, Processo orçamentário, Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público: Lei nº 4.320/1964; Orçamento na Constituição Federal de 1988. Lei Complementar n.º 101/2000. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa, Despesa pública: categorias, Suprimento de fundos, Restos a pagar, Despesas de exercícios anteriores, A conta única do tesouro, Alterações orçamentárias. Gestão de Pessoas: Gestão Estratégica de Pessoas, Gestão por Competência, Recrutamento e seleção de pessoas: planejamento, técnicas e avaliação de resultados, Capacitação e desenvolvimento: diagnóstico das necessidades, planejamento, execução e avaliação.

**BIÓLOGO:** Citologia: Teorias sobre a vida na Terra: Abiogênese, Biogênese e Hipótese de Oparin, Bioquímica Celular, Compostos orgânicos e inorgânicos. Morfologia celular: estrutura e funções da membrana, parede celular, citoplasma, orgânulos citoplasmáticos e núcleo celular. Metabolismo celular: ação enzimática, fermentação, respiração, fotossíntese, síntese e autoduplicação do DNA, síntese protéica e código genético. Divisão celular (mitose e meiose). Reprodução e embriologia: Tipos de Reprodução, Gametogênese, Fecundação. Embriologia Animal: o desenvolvimento embrionário (segmentação, gastrulação, organogênese), desenvolvimento embrionário do anfíoxo e dos anfíbios, anexos embrionários, desenvolvimento embrionário dos mamíferos. Histologia: O surgimento da multicelularidade e suas vantagens, diferenciação celular, tecido epitelial (características e classificação), tecido conjuntivo (características, tipos de tecido, a origem do tecido conjuntivo), tecido muscular (características, tipos de tecidos), tecido nervoso. Vírus: Estrutura, diversidade e reprodução, bacteriófagos, doenças causadas por vírus (AIDS, HPV, etc.) Reino Monera: Morfologia das bactérias autotróficas e heterotróficas, importância das bactérias, doenças causadas por bactérias, cianobactérias, morfofisiologia das cianofíceas, Quimiossíntese. Reino Protista: Algas unicelulares ou coloniais eucariontes: Estrutura e reprodução das Euglenophytas, Pyrrophytas e Crysophytas. Características gerais dos protozoários: Flagelados, Esporozoários. Ciliados e Sarcondíneos, doenças causadas por protistas. Reino Fungi: Classificação dos fungos, características gerais, estrutura e reprodução dos Zygomycotina, Basidiomycotina, Deuteromycotina, Ascomycotina. Importância dos fungos. Líquen. Reino Plantae: Classificação das plantas. Chlorophyta, Phodophyta, Bryophyta e Pteridophyta (características gerais, reprodução, ciclo de vida, importância). Gimnospermas (origem, reprodução, ciclo de vida, distribuição no mundo e no Brasil). Principais diferenças em relação a uma Angiosperma: origem reprodução, ciclo de vida, tipos de reprodução (sexuada e assexuada), principais características das monocotiledôneas e dicotiledôneas; tecidos vegetais, morfologia da flor, tipos de polinização, estrutura e classificação dos frutos e sementes; organografia e anatomia da raiz, caule e folha. Tecidos de condução, sustentação e revestimento. Fisiologia: transpiração, hormônios e respostas aos estímulos. Reino Animalia: Classificação e regras de nomenclatura zoológica. Anatofisiologia Comparada. Características gerais e reprodução dos filos: Porífera, Cnidária, Platyhelminthes, Nematoda, Annelida, Mollusca, Arthropoda, Echinodermata e Chordata. Genética: Conceitos

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILEIA  
GABINETE DO PREFEITO

fundamentais: gene, genes, letais, cromossomos, alelo, dominância, recessividade, co-dominância, pleiotropia e epistácia, leis de Mendel. Teoria Cromossômica de herança (ligação gênica). Tipos de Herança: com e sem dominância, herança quantitativa, herança ligada ao sexo, influenciada ao sexo, herança limitada ao sexo, alelos múltiplos, interação gênica e cromossômicas na espécie humana, origem e características das mutações. Variabilidade Genética: sexo, recombinação genética, permuta genética. Evolução: Lamarckismo, Darwinismo e Neodarwinismo. Genética de populações e a formação de novas espécies: o equilíbrio de Hardy -Weiberg, raciação, especiação, raciação adaptativa e convergência. Evidências da evolução orgânica. Evolução dos grandes grupos e evolução do homem. Ecologia: Conceitos básicos: indivíduo, população, espécie, comunidade, ecossistema, cadeias e teias alimentares, habitat, nicho ecológico, fluxo de energia, pirâmides de energia e biomassa. Ciclo de matéria e ciclos biogeoquímicos (ciclo da água, de nitrogênio, do carbono e do fósforo). Dinâmica de populações e comunidades: Relações entre os seres vivos. Equilíbrio ecológico, adaptações, sucessão ecológica. Biomas aquáticos: marinhos, de água doce e estuários. Biomas terrestres: desertos, tundra, taiga, florestas temperadas e tropicais, manguezal, zona costeira, campos cerrados, caatingas, cocais. Fatores de desequilíbrio ecológico: alterações bióticas do ecossistema, introdução e extinção de espécies no ecossistema, alterações abióticas do ecossistema, poluição, controle dos problemas ecológicos. Noções de biodiversidade.

**GESTOR AMBIENTAL:** Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental. Processos de produção de indústrias (químicas, metalúrgicas, mecânicas, de alimentos, de bebidas e etc.). Escalas de leitura de mapas. Gerenciamento e gestão ambiental. Noções de cartografia. Noções de sensoriamento remoto e geo-processamento. Conservação de solo e água. Noções de limnologia. Qualidade de águas. Saneamento básico. Ciclagem de nutrientes. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Noções de obras de normalização e regularização (drenagem, derrocamento).

**MÉDICO DO TRABALHO:** Aspectos históricos da Medicina. Epidemiologia e Bioestatística aplicada à Medicina do Trabalho. Doenças relacionadas ao Trabalho: identificação, prevenção, aspectos clínicos e trabalhistas - Psicopatologias e Saúde Mental no trabalho - Doenças Osteomusculares relacionadas ao trabalho - Tumores - Patologias respiratórias - Intoxicações agudas e crônicas - Patologias do Ouvido - Doenças Hematológicas - Doenças do Sistema Nervoso - Patologias Hepáticas - Dermatoses - Doenças Cardiovasculares. Acidentes de Trabalho: definições, prevenção, aspectos clínicos e trabalhistas. Detecção de Agravos à Saúde relacionados com o trabalho, na consulta médica e ambiente laboral. Promoção de saúde nos ambientes de trabalho. Exames e avaliações médico-ocupacionais. Vigilância em Saúde do Trabalhador. Constituição Federal. Lei Orgânica da Saúde: Lei Federal nº R080/1990. Regime Jurídico Único: Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. Portaria MTE nº 03214, de 8/6/1978 e suas alterações: Normas Regulamentadoras. Protocolos do Ministério da Saúde. Resoluções do Conselho Federal de Medicina. Riscos Ocupacionais. Riscos Químicos. Riscos Físicos. Riscos Biológicos. Ergonomia. Trabalho noturno e em turnos. Riscos decorrentes da Organização do Trabalho.

**MÉDICO VETERINÁRIO:**

Legislação pertinente às atividades do RT e da experimentação animal: Conselho Nacional no Controle de Experimentação Animal (CONCEA), Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBIO), Sistema de Autorização e Informação em Biodiversidade (SISBIO), Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA); Manejo das principais espécies zootécnicas (uso, características das espécies e demais aspectos relacionados); Criação, manejo e práticas veterinárias em animais de laboratório (uso, características das espécies e demais aspectos relacionados); Anatomia, fisiologia, patologia, parasitologia, histologia, imunologia, farmacologia e terapêutica das principais espécies zootécnicas e de animais de laboratório. Clínica, cirurgia, anestesia e analgesia de animais zootécnicos e de animais de laboratório; Métodos de Eutanásia de animais zootécnicos e de animais de laboratório; Reprodução e Obstetrícia Veterinária: noções básicas com vistas de instituir diagnóstico, prognóstico e tratamento individual e de rebanho e de animais de laboratório; Conhecimentos sobre tratamentos

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45



fitoterápicos e homeopáticos para contemplar as criações agroecológicas da Instituição; Instalações e barreiras sanitárias para animais zootécnicos e de animais de laboratório; Manutenção de biotérios (animais convencionais e animais livres de germes patogênicos específicos (SPF); Conhecimento de animais geneticamente modificados; Biossegurança e gerenciamento de resíduos de biotério; Segurança e Medicina do Trabalho; Conceito e aplicação de bem-estar animal às criações zootécnicas e de animais de laboratório. Aquicultura: conceitos fundamentais; conhecimento sobre controle e produção aquícola. Produtividade natural e total de viveiros e cultivo de organismos aquáticos, abrangendo reprodução, larvicultura, alevinagem, seleção, nutrição e engorda. Sistemas de produção; espécies cultivadas; tecnologias de cultivo e melhoramento genético de organismos aquáticos. Principais doenças em cultivos aquícolas; ecossistemas aquáticos e problemas ambientais relacionados à aquicultura; aquicultura regional, situação atual e entraves ao desenvolvimento. Tecnologia do Pescado: técnicas de conservação; processamento, sanitização, armazenamento e transporte. Geologia de ambientes aquáticos. Planejamento da produção em aquicultura: marketing, comercialização e análise econômica do pescado. Administração e Legislação Ambiental Pesqueira e Aquícola. Engenharia para a Aquicultura: instalações aquícolas; construção de barragens, tanques e viveiros; dimensionamento hidráulico. Limnologia Aplicada à Aquicultura

#### **NUTRICIONISTA:**

Ética e legislação Profissional, Ambiente de trabalho, assistência a pacientes; boas práticas, normas e procedimentos, registros e relatórios. Fundamentos da Nutrição; conceito e objetivos, importância da nutrição no desenvolvimento humano, nutrientes, propriedades, funções, digestão, metabolismo, Nutrição do ciclo vital, gravidez e lactação, bebês, recém nascido de baixo peso, infância e adolescência, envelhecimento, técnica dietética (alimentos, conceitos, preparo, conservação, características físicas e químicas, avaliação). Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social; Papel do Nutricionista no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados. Norma Operacional Básica – NOB/96 e Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS/2001; Lei Orgânica da Saúde/LOA/nº8080/90; Lei de Participação da Gestão do SUS Nº 8142/90). Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos; Técnica dietética; o estudo dos principais grupos alimentares. Unidades de Alimentação e Nutrição - objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética. Nutrição Normal: definição, leis da alimentação / requerimentos e recomendações de nutrientes; Nutrição Humana: metabolismo energético e dos nutrientes. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: adultos, idosos, gestantes, nutrízes, lactentes, pré-escolar e escolar, adolescente e coletividade sadia. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional; e atenção alimentar e nutricional para indivíduos sadios e enfermos nos diferentes ciclos da vida. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não transmissíveis. Influência medicamentosa nos nutrientes corpóreos. Nutrição enteral e parenteral. Dietoterapia nas enfermidades digestivas: trato gastrointestinal / glândulas anexas; nas enfermidades renais; nas enfermidades do sistema cardiovascular; nos distúrbios metabólicos: obesidade: Diabete Mellitus e dislipidemias; nas carências nutricionais: desnutrição energético-protéica-calórica, anemias nutricionais. Vitaminas. Ácidos Graxos. Aminoácidos. Lipídios.

**PEDAGOGO:** Educação e sociedade. Teorias pedagógicas. Psicologia, filosofia, sociologia e história da educação. Prática e pesquisa pedagógica. Desenvolvimento humano e aprendizagem. Práticas curriculares. Educação especial e inclusão. Ética na educação. Legislação e políticas de organização educacional. Alfabetização científica. Aprendizagem significativa. Organização escolar (currículo, avaliação, planejamento, Projeto Político Institucional). A didática e suas relações com o ensino. A pesquisa como princípio educativo. Paradigmas educacionais: pensamento moderno e contemporâneo. Educação e cidadania: aspectos da educação brasileira e regional. A educação como processo social e suas relações com a cultura e a aprendizagem de papéis sociais. A função

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198, Centro – (68) 3546-4402/3546-5501 - CGC 04.508.933/0001 – 45



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILEIA  
**GABINETE DO PREFEITO**

social da escola. As relações entre educação e sociedade: abordagens histórica, política, social, filosófica, psicológica da educação de jovens e adultos. A relação educação e trabalho como fundamento para a educação de jovens e adultos. Unidade indissociável: Ciência e tecnologia. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente. A importância da tecnologia no processo educativo. As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem. As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e pedagogia. A teoria das inteligências múltiplas de Gardner. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, família, escolhas sexuais. Acesso, permanência e sucesso do aluno na escola. Evasão escolar: causas e consequências. Gestão da aprendizagem. Formação docente: profissionalização do professor. A pesquisa na prática docente.

**9) Ao Anexo III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, inclui-se:**

**Pedagogo**

Planejar, coordenar, assessorar e avaliar as ações educativas, concomitantemente aos demais serviços e segmentos envolvidos no processo educacional; Elaborar e viabilizar o desenvolvimento do currículo pleno da escola Estabelecer mecanismos que promovam qualidade do processo ensino-aprendizagem; coordenar e sistematizar o processo de rendimento escolar, Contribuir com a formulação das políticas públicas educacionais do Sistema Estadual de Ensino; Planejar e desenvolver atividades de apoio aos docentes nos ambientes de aprendizagem, presencial, especial ou a distância, para os profissionais da educação do Estado; Elaborar e executar em conjunto aos docentes e administrativos da escola a proposta política pedagógica da mesma; Apoiar a administração escolar a assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; Articular-se com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; Informar ao diretor (a) das necessidades de notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei.

**Os demais itens do Edital de Abertura permanecem inalterados. Para que não se alegue ignorância, faz baixar a presente RETIFICAÇÃO que será publicada no endereço eletrônico [www.calegario.com](http://www.calegario.com) e [www.brasileia.ac.gov.br](http://www.brasileia.ac.gov.br)**

**COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**  
Decreto Municipal nº xxx de xxx de setembro de 2015

