



EDITAL Nº 01/2019 CONCURSO PÚBLICO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**, Estado do Maranhão, torna pública a realização de concurso público para provimento de cargos e formação de cadastro reserva, nos termos da Constituição Federal; da Lei Orgânica do Município; das Leis Municipais nºs 084/2005, 152/2011, 159/2011, 162/2012, 207/2014, 279/2018 e 300/2019; e mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de vagas no quadro de pessoal do município de Davinópolis, e será executado sob a responsabilidade do Instituto Legatus, contratado nos termos da Lei nº 8.666/93.
 - 1.1.1. À Comissão Organizadora do Concurso incumbirá acompanhar todos os atos do certame, fiscalizando o cumprimento deste Edital.
- 1.2. Os candidatos aprovados e nomeados estarão subordinados ao regime estatutário.
- 1.3. Não havendo candidatos aprovados para o preenchimento de todas as vagas oferecidas, a Prefeitura Municipal de Davinópolis poderá reabrir novo edital para o provimento das vagas remanescentes.
- 1.4. Os membros da Comissão Organizadora do Concurso e funcionários do Instituto Legatus, bem como seus parentes até o 3º grau, não poderão participar do certame, sob pena de exclusão a qualquer tempo, sem devolução da taxa de inscrição.
- 1.5. Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolada junto à Prefeitura Municipal de Davinópolis-MA, situada na Rua 5, s/n, Centro, em Davinópolis-MA.

- 1.6. Quaisquer esclarecimentos sobre o edital deverão preferencialmente ser obtidos por meio de formulário de contato disponível no endereço eletrônico www.institutolegatus.com.br.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1. Todos os candidatos serão submetidos à prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 2.2. Os candidatos aos cargos de nível superior serão ainda submetidos à avaliação de títulos, de caráter classificatório.
- 2.3. A prova escrita objetiva será realizada no município de Davinópolis-MA.
- 2.3.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes para aplicação das provas na cidade relacionada no subitem 2.3, o Instituto Legatus se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.
- 2.4. Todos os horários definidos neste Edital, seus anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial do município de Davinópolis-MA.

3. DOS CARGOS

- 3.1. A denominação dos cargos, a quantidade de vagas, os requisitos de escolaridade, a remuneração e a carga horária semanal de trabalho estão estabelecidos nas tabelas a seguir:

TABELA I
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD	CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL	REQUISITOS NECESSÁRIOS (ESCOLARIDADE MÍNIMA)	CH
1.	Advogado	Procuradoria Municipal	01	R\$ 5.000,00	Curso superior em Direito e inscrição na OAB.	20h
2.	Auxiliar Técnico da Procuradoria Jurídica	Procuradoria Municipal	01	R\$ 2.500,00	Curso superior em qualquer área de formação.	30h
3.	Fiscal de Contratos	Sec. de Admin., Fazenda e Finanças, Controladoria	01	R\$ 2.500,00	Curso superior em Administração, ou Ciências Contábeis ou Economia ou Direito ou Engenharia.	40h
4.	Técnico em Licitações	Sec. de Admin., Fazenda e Finanças, Controladoria	01	R\$ 3.000,00	Curso superior em qualquer área de formação e curso de licitação com carga horária mínima de 40h.	40h
5.	Engenheiro Civil	Sec. de Infraestrutura e Transporte	01	R\$ 3.000,00	Curso superior em Engenharia Civil e registro no órgão de classe.	30h
6.	Assistente Social	Sec. de Desenvolvimento Social	CR*	R\$ 1.986,99	Curso superior em Serviço Social e registro no órgão de classe.	30h
7.	Médico Veterinário	Sec. de Agricultura	01	R\$ 2.300,00	Curso superior em Medicina Veterinária e registro no órgão de classe.	30h

8.	Médico PSF	Sec. de Saúde – Zona Rural	01	R\$ 5.685,00	Curso superior em Medicina e registro no órgão de classe.	40h
9.	Médico PSF	Sec. de Saúde – Zona Urbana	01	R\$ 5.685,00	Curso Superior em Medicina e Registro no órgão de classe.	40h
10.	Médico Perito	Sec. de Saúde – Zona Urbana	01	R\$ 5.685,00	Curso Superior em Medicina, especialização em Clínica Médica e registro no órgão de classe.	30h
11.	Enfermeiro	Sec. de Saúde – Zona Urbana	CR*	R\$ 3.766,62	Curso superior em Enfermagem e registro no órgão de classe.	40h
12.	Enfermeiro	Sec. de Saúde – Zona Rural	01	R\$ 3.766,62	Curso superior em Enfermagem e registro no órgão de classe.	40h
13.	Dentista	Sec. de Saúde – Zona Urbana	01	R\$ 2.732,64	Curso superior em Odontologia e registro no órgão de classe.	40h
14.	Dentista	Sec. de Saúde – Zona Rural	01	R\$ 2.732,64	Curso superior em Odontologia e registro no órgão de classe.	40h
15.	Bioquímico	Sec. de Saúde – Zona Urbana	01	R\$ 2.300,00	Curso superior em Biomedicina, ou em Farmácia com especialização em Análises Clínicas, e registro no órgão de classe.	40h
16.	Psicólogo	A critério da Administração	01	R\$ 1.599,84	Curso superior em Psicologia e registro no órgão de classe.	30h
17.	Coordenador Pedagógico	Sec. de Educação - Zona Urbana	01	R\$ 2.557,74	Curso Superior em Pedagogia.	40h
18.	Coordenador Pedagógico	Sec. de Educação - Zona Rural	01	R\$ 2.557,74	Curso superior em Pedagogia.	40h
19.	Fonoaudiólogo	Sec. de Educação - Zona Urbana	01	R\$ 1.417,00	Curso superior em Fonoaudiologia e registro no órgão de classe.	30h
20.	Professor do 1º ao 5º Ano	Sec. de Educação - Zona Urbana	CR*	R\$ 2.557,74	Normal superior ou licenciatura em pedagogia.	40h
21.	Professor do 1º ao 5º Ano	Sec. de Educação - Zona Rural	CR*	R\$ 2.557,74	Normal superior ou licenciatura em pedagogia.	40h
22.	Professor de Educação Infantil	Sec. de Educação - Zona Urbana	CR*	R\$ 2.557,74	Normal superior ou licenciatura em pedagogia.	40h
23.	Professor de Educação Infantil	Sec. de Educação - Zona Rural	CR*	R\$ 2.557,74	Normal superior ou licenciatura em pedagogia.	40h
24.	Professor do 6º ao 9º Ano - Ciências	Sec. de Educação - Zona Urbana	CR*	R\$ 1.742,62	Licenciatura em ciências, ou biologia, ou química, ou física.	20h
25.	Professor do 6º ao 9º Ano – Letras Português	Sec. de Educação - Zona Urbana	CR*	R\$ 1.742,62	Licenciatura em letras português.	20h
26.	Professor do 6º ao 9º Ano – Matemática	Sec. de Educação - Zona Urbana	CR*	R\$ 1.742,62	Licenciatura em matemática ou física.	20h
27.	Professor do 6º ao 9º Ano – Letras Inglês	Sec. de Educação - Zona Urbana	CR*	R\$ 1.742,62	Licenciatura em letras inglês.	20h
28.	Professor do 6º ao 9º Ano – História	Sec. de Educação - Zona Urbana	CR*	R\$ 1.742,62	Licenciatura em história.	20h
29.	Professor do 6º ao 9º Ano – Geografia	Sec. de Educação - Zona Urbana	CR*	R\$ 1.742,62	Licenciatura em geografia.	20h

30.	Professor do 6º ao 9º Ano – Educação Física	Sec. de Educação - Zona Urbana	CR*	R\$ 1.742,62	Licenciatura em educação física e registro no conselho de classe.	20h
-----	---	--------------------------------	-----	--------------	---	-----

*CR – Cadastro Reserva

TABELA II
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CÓD	CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL	REQUISITOS NECESSÁRIOS (ESCOLARIDADE MÍNIMA)	CH
31.	Técnico em Tecnologia da Informação	Sec. de Admin., Fazenda e Finanças, Controladoria	01	R\$ 1.800,00	Ensino médio e curso técnico na área de tecnologia da informação.	40h
32.	Técnico em Segurança do Trabalho	Sec. de Admin., Fazenda e Finanças, Controladoria	01	R\$ 1.800,00	Ensino médio e curso técnico em segurança do trabalho.	40h
33.	Fiscal de Tributos	Sec. de Admin., Fazenda e Finanças, Controladoria	01	R\$ 1.596,80	Ensino médio e CNH “AB”.	40h
34.	Técnico em Edificações	Sec. de Infraestrutura e Transporte	01	R\$ 1.800,00	Ensino médio, curso técnico em edificações e registro no órgão de classe.	40h
35.	Assistente Administrativo	Sec. de Desenv. Social e de Educação – Zona Urbana	02	R\$ 998,00	Ensino médio e curso básico de informática.	40h
36.	Auxiliar de Sala	Sec. de Educação - Zona Urbana	05	R\$ 998,00	Ensino médio e curso básico de informática.	40h
37.	Auxiliar de Sala	Sec. de Educação - Zona Rural	01	R\$ 998,00	Ensino médio e curso básico de informática.	40h
38.	Secretário de Unidade Escolar	Sec. de Educação - Zona Urbana	01	R\$ 998,00	Ensino médio e curso básico de informática.	40h
39.	Secretário de Unidade Escolar	Sec. de Educação - Zona Rural	01	R\$ 998,00	Ensino médio e curso básico de informática.	40h
40.	Regente de Banda Marcial	Sec. de Educação - Zona Urbana	01	R\$ 998,00	Ensino médio e dois anos de experiência na área.	40h
41.	Técnico em Farmácia	Sec. de Saúde – Zona Urbana	01	R\$ 998,00	Ensino médio e curso técnico em farmácia.	40h
42.	Técnico em Enfermagem	Sec. de Saúde – Zona Urbana	01	R\$ 1.072,96	Ensino médio, curso técnico em enfermagem e registro no órgão de classe.	30h
43.	Auxiliar de Consultório Dentário	Sec. de Saúde – Zona Urbana	01	R\$ 1.050,00	Ensino médio, curso de auxiliar de saúde bucal e registro no órgão de classe.	40h
44.	Auxiliar de Consultório Dentário	Sec. de Saúde – Zona Rural	01	R\$ 1.050,00	Ensino médio, curso de auxiliar de saúde bucal e registro no órgão de classe.	40h

TABELA III
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD	CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL	REQUISITOS NECESSÁRIOS (ESCOLARIDADE MÍNIMA)	CH
45.	Motorista de Transporte Escolar	Sec. de Educação - Zona Rural	CR*	R\$ 998,00	Ensino fundamental completo, CNH categoria D e curso na área.	40h
46.	Merendeira	Sec. de Educação - Zona Urbana	CR*	R\$ 998,00	Ensino fundamental incompleto.	40h
47.	Merendeira	Sec. de Educação - Zona Rural	CR*	R\$ 998,00	Ensino fundamental incompleto.	40h

48.	Vigia	Sec. de Educação - Zona Urbana	CR*	R\$ 998,00	Ensino fundamental incompleto.	40h
49.	Vigia	Sec. de Educação - Zona Rural	CR*	R\$ 998,00	Ensino fundamental incompleto.	40h
50.	Zelador	Sec. de Educação - Zona Urbana	CR*	R\$ 998,00	Ensino fundamental incompleto.	40h
51.	Zelador	Sec. de Educação - Zona Rural	CR*	R\$ 998,00	Ensino fundamental incompleto.	40h

*CR – Cadastro Reserva

3.2. Para todos os cargos fica assegurada a reserva de vagas às pessoas com deficiência nos termos estabelecidos no item 6 deste Edital.

3.3. Os vencimentos básicos iniciais estabelecidos nas Tabelas I, II e III podem ser objeto de vantagens, como adicionais e gratificações, nos termos estabelecidos na legislação municipal.

3.4. As atribuições dos cargos são aquelas definidas no Anexo III deste Edital.

4. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

4.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso público na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira, e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal n. 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- f) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- g) não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer dos órgãos da Administração Pública direta ou indiretamente, bem como não receber proventos de aposentadoria que não sejam acumuláveis quando em atividade, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação;
- h) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio, e, se casado(a), a do cônjuge;

- i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - j) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, ou, na sua falta, certidão de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação-MEC, acompanhado de histórico escolar, quando os requisitos necessários para o exercício do cargo assim o exigirem;
 - k) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
 - l) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, fato que pode ser apurado por equipe de avaliação multiprofissional a ser designada pela Prefeitura Municipal.
- 4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Após a convocação e antes da nomeação, todos os requisitos especificados no subitem 4.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original ou cópia autenticada.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. As inscrições para o concurso público encontrar-se-ão abertas no período de **21 de outubro a 18 de novembro de 2019**, e terão os seguintes valores:
- a) R\$ 82,00 (oitenta e dois reais) para os cargos de nível fundamental;
 - a) R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de nível médio, e;
 - b) R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível superior.
- 5.1.1. O período de inscrições poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional a critério da Prefeitura Municipal de Davinópolis e/ou do Instituto Legatus.
- 5.1.2. A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.institutolegatus.com.br.
- 5.2. Será admitida inscrição para mais de um cargo, devendo o candidato observar a compatibilidade de horário para a realização da prova objetiva, nos termos do subitem 8.1.
- 5.3. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.institutolegatus.com.br, observando o seguinte:
- a) acessar o citado endereço eletrônico a partir das **10h00min do dia 21 de outubro de 2019 até as 23h59min do dia 18 de novembro de 2019**;

- b) clicar no ícone “Inscrições Online”, selecionar o concurso público no qual deseja se inscrever, digitar seu CPF e clicar em “Inscrição”;
 - c) preencher integral e corretamente a ficha de inscrição com os seus dados pessoais e clicar no ícone “Finalizar Inscrição”.
 - d) o envio do requerimento de inscrição gerará, automaticamente, o boleto bancário relativo à taxa de inscrição, que deverá ser impresso pelo candidato.
 - e) Efetuar o pagamento, **até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição**, do boleto referente à taxa de inscrição, em espécie ou por meio eletrônico.
- 5.4. Antes de confirmar sua inscrição, o candidato deverá conferir seus dados. **Caso verifique, posteriormente, qualquer incorreção em seus dados, ele deverá solicitar a retificação por meio do “Formulário de Contato” disponível no endereço eletrônico www.institutolegatus.com.br, onde deverá informar seu nome completo, CPF, e-mail, telefone e o dado a ser corrigido.**
- 5.4.1. Não serão aceitas, sob hipótese alguma, solicitações de alteração de opção de cargo.
- 5.4.2. Caso o candidato deseje concorrer a um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu anteriormente, deverá fazer uma nova inscrição.
- 5.5. A Prefeitura Municipal de Davinópolis e o Instituto Legatus não se responsabilizam por Requerimentos de Inscrição que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.
- 5.6. Todos os candidatos inscritos no período indicado no subitem 5.1 poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo até as 23h59min do primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, quando esse recurso será retirado do site do Instituto Legatus.
- 5.6.1. O pagamento da taxa de inscrição após as 23h59min do primeiro dia útil após o prazo de encerramento das inscrições, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.
- 5.6.2. Não será aceito, como comprovação do pagamento da taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 5.7. **Em até 72h após o encerramento do período de inscrição, a confirmação da inscrição pelo candidato estará disponível no endereço eletrônico www.institutolegatus.com.br, no link “Confirmação de Inscrição”, disponível na página inicial do site.**

- 5.8. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
- 5.9. É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso público.
- 5.10. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.11. A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 5.12. A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, ou ainda o descumprimento de normas deste edital.
- 5.13. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública, descontadas as tarifas bancárias.
- 5.14. O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato até o encerramento do concurso público.
- 5.15. Não haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição, salvo para o candidato que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais-CadÚnico do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional, devendo este inicialmente efetuar o procedimento descrito no subitem 5.3 e, em seguida, acessar o endereço eletrônico <https://isencoes.institutolegatus.com.br/>, até o dia **25 de outubro de 2019**, em que deverá adotar os seguintes procedimentos:
- a) Informar seu número de CPF e selecionar a inscrição para a qual deseja solicitar isenção;
 - b) Preencher o formulário disponível, informando corretamente seu nome completo, Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo CadÚnico, data de nascimento, número do RG, data de expedição do RG, órgão expedidor do RG e nome da mãe;
 - c) Enviar, pelo sistema, em formato .pdf ou .jpg, cópia digitalizada e legível da Carteira de Trabalho (cópia da primeira página com os dados de identificação e cópia da página com a data de saída do emprego e da página subsequente em branco) ou declaração com fé pública por escrito, atestando estar desempregado;

- d) Enviar, pelo sistema, em formato .pdf ou .jpg, cópia digitalizada e legível do documento de identificação, dentre os elencados no subitem 9.2 do presente edital.
- 5.15.1. O Instituto Legatus consultará o Sistema de Isenção de Taxa de Concurso Público-SISTAC, do Governo Federal, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.15.2. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que omitir informações e/ou torna-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentação, ou não observar a forma e os prazos estabelecidos no subitem 5.15.
- 5.15.3. Será concedida isenção para apenas um dos cargos do concurso. Caso o candidato faça mais de uma solicitação, será considerada, para análise, aquela feita por último.
- 5.15.4. A resposta acerca do pedido de isenção será disponibilizada no endereço eletrônico www.institutolegatus.com.br, no prazo indicado no Cronograma do Concurso, cabendo recurso em caso de indeferimento.
- 5.15.5. O candidato que não obtiver deferimento do respectivo pedido de isenção da taxa de inscrição, deverá consolidar sua inscrição, imprimindo a 2ª via e efetuando o pagamento do boleto bancário até o prazo indicado no subitem 5.3, “e”.
- 5.15.6. Não serão estornados valores de taxas de inscrição daqueles candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento da taxa de inscrição no concurso a que se refere este Edital.

6. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.
- 6.2. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição no concurso público. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do concurso público.
- 6.1.1. Do total de vagas para cada cargo, e das nomeações a serem feitas durante o prazo de validade do concurso público, além daquelas vagas apontadas nas Tabelas I e II, 20% (vinte por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoa com deficiência - nos termos do art. 4º da Lei Municipal nº 084/05, de 27 de setembro de 2005 - desde que apresentem laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com

expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

- 6.1.2. Nos termos do disposto no subitem 6.1.1, a cada 05(cinco) convocações para investidura em cargo deste certame, 01 (uma) será de candidato inscrito como pessoa com deficiência, caso tenha sido classificado no certame, nos termos estabelecidos no subitem 11.3 deste edital.
- 6.1.3. O candidato que desejar concorrer como pessoa com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar o laudo médico (original ou cópia simples) até **14 de NOVEMBRO de 2019**, impreterivelmente, via **CARTA REGISTRADA** ou **SEDEX**, para o **INSTITUTO LEGATUS, com os seguintes dizeres: CONCURSO PÚBLICO - DAVINÓPOLIS – PESSOA COM DEFICIÊNCIA – Avenida Senador Área Leão, 3735 – Morada do Sol – Teresina-PI CEP 64055-265**, ou ainda por meio de cópia digitalizada em formato PDF para o e-mail **laudo@institutolegatus.com.br**, com os seguintes dizeres no campo “assunto”: Laudo Concurso Davinópolis”.
 - 6.1.3.1. O laudo original será exigido pela Prefeitura Municipal de Davinópolis por ocasião da nomeação da pessoa com deficiência aprovada no certame.
- 6.1.4. Se na aplicação do percentual de 20% (vinte por cento) do total de vagas resultar número fracionado, este deverá ser diminuído até o número inteiro anterior, a fim de que não seja ultrapassado o limite de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por cargo.
- 6.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá também requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 7 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/99.
- 6.3. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.institutolegatus.com.br.
- 6.4. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao Instituto Legatus, por meio de formulário eletrônico (“Recursos”) disponível no endereço eletrônico www.institutolegatus.com.br.
- 6.5. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no concurso público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.
 - 6.5.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o Instituto Legatus através do e-mail

atendimento@institutolegatus.com.br, ou, ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 6.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

- 6.6. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, poderão ser submetidos à avaliação de deficiência biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional da Prefeitura Municipal de Davinópolis, nos termos do art. 2º, § 1º e incisos da Lei nº 13.416/2015.
- 6.7. A classificação de candidatos na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 6.8. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.
- 6.9. O grau de deficiência de que for portador o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

7. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

- 7.1. O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva poderá solicitar esta condição conforme previsto no Decreto nº 3.298/99 e no Decreto nº 9.508/2018.
- 7.2. Para solicitar o atendimento especial, o candidato deverá indicar, no ato da inscrição, a condição de atendimento especial e enviar laudo médico em formato pdf ou jpg, até 14 de NOVEMBRO de 2019, impreterivelmente, para o e-mail laudo@institutolegatus.com.br, com os seguintes dizeres no campo “assunto”: “Concurso Davinópolis – Atendimento Especial”.
 - 7.2.1 O laudo médico deverá ser legível, emitido há, no máximo, 12 meses da data de inscrição do concurso público. Nele, deverá constar o nome completo do candidato, o diagnóstico com a descrição da condição que motivou a solicitação de Atendimento Especial, com código correspondente à Classificação Internacional de Doença (CID10). Também deverão constar a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).
 - 7.2.2 **O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial e não enviar o laudo médico, envia-lo fora do prazo, ou não cumprir os procedimentos estabelecidos no subitem 7.2, ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais.**
 - 7.2.3 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação a que se refere o subitem 7.2.1 deste edital. O Instituto Legatus poderá solicitar ao

candidato o envio da referida documentação, pelos Correios, para a confirmação da veracidade das informações.

7.3 O candidato com deficiência comprovada por meio do laudo médico, conforme item 7.2 e seus subitens, poderá solicitar:

7.3.1 No caso de deficiência visual: prova ampliada (fonte Arial, tamanho 16), ou prova em braille, ou ledor.

7.3.2 No caso de deficiência auditiva: intérprete de libras.

7.3.2.1 Os candidatos solicitantes de intérprete de Libras serão atendidos de acordo com a Lei nº 10.436, de 24/04/2002, Artigo 4º, parágrafo único, que dispõe: "a Língua Brasileira de Sinais - Libras não poderá substituir a modalidade escrita da Língua Portuguesa". Portanto, o intérprete terá como função transmitir em Libras as orientações, comandos e informações a que os demais candidatos ouvintes têm acesso.

7.3.3 No caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento do cartão-resposta: transcritor.

7.3.4 No caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço e mobiliário adequados.

7.4 O candidato que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá enviar, para o e-mail atendimento@institutolegatus.com.br, em formato pdf ou jpg, justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, no prazo estabelecido no subitem 7.2.

7.5 Candidatos acometidos de doenças ou acidentes pessoais que limitem sua capacidade integral para realização das provas e que não as tiverem comunicado ao Instituto Legatus, por inexistirem os fatos durante o período de inscrição, deverão fazê-lo por mensagem ao e-mail laudo@institutolegatus.com.br. A mensagem, sob o título "Concurso Davinópolis – Atendimento Especial", deve ser enviada em até 5 dias úteis antes da realização da prova. O candidato deverá anexar laudo médico ou parecer nos termos dos subitens 7.2.1 e 7.4 deste edital.

7.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, no ato da inscrição:

a) assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de atendimento especial durante a realização da(s) prova(s);

b) enviar, para o e-mail laudo@institutolegatus.com.br, em formato pdf ou jpg, a imagem da certidão de nascimento da criança. Caso a criança ainda não tenha nascido, a candidata deverá encaminhar um documento emitido pelo médico, com assinatura e carimbo com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

- 7.6.1. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto (maior de 18 anos), que deverá apresentar documento de identificação e ficará em sala reservada e responsável pela guarda da criança. Será permitido apenas um acompanhante por criança e este acompanhante não permanecerá no mesmo recinto que a candidata.
- 7.6.2. O acompanhante da candidata lactante deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que os candidatos e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostos neste edital, sob pena de eliminação da candidata lactante à qual estiver acompanhando.
- 7.6.3. A candidata lactante que não observar ao disposto no subitem 7.6, alínea “b”, ou não levar acompanhante adulto, não realizará a prova. O Instituto Legatus não disponibiliza acompanhante para a guarda de criança.
- 7.6.4. Não haverá compensação do tempo utilizado para amamentação e outros cuidados maternos no tempo de duração da prova.
- 7.6.5. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer objetos e equipamentos descritos no subitem 9.13 deste edital, durante a realização da prova do certame.
- 7.7. As condições solicitadas de atendimento especial na inscrição ficarão sujeitas à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 7.8. Em nenhuma hipótese o Instituto Legatus atenderá solicitação de atendimento especial em residência ou em ambiente hospitalar.
- 7.9. Candidatos portadores de doença infectocontagiosa que não tiverem comunicado o fato ao Instituto Legatus, por inexistir a doença na data de inscrição, deverão fazê-lo por meio do correio eletrônico atendimento@institutolegatus.com.br tão logo a condição seja diagnosticada.
- 7.9.1. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
- 7.10. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar previamente ao Instituto Legatus acerca da situação, nos moldes do subitem 7.2 deste Edital.
- 7.11. O candidato travesti ou transexual (pessoa que se identifica ou quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar o atendimento pelo nome social deverá especificar a solicitação no pedido de atendimento especial quando do preenchimento do formulário de inscrição e enviar, em formato pdf ou jpg, a imagem do CPF e do documento

de identidade para o e-mail atendimento@institutolegatus.com.br, com a mensagem no campo “assunto”: “Concurso Davinópolis – Nome Social”.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova escrita objetiva será realizada na data prevista de **22 DE DEZEMBRO DE 2019**.

8.1.1. Serão aplicadas no turno da manhã as provas para os cargos de nível fundamental e superior.

8.1.2. Serão aplicadas no turno da tarde as provas para os cargos de nível médio.

8.2. Os locais e horários para realização da Prova Escrita Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico www.institutolegatus.com.br, na data estipulada no Anexo I (Cronograma) deste Edital.

8.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.4. A Prova Escrita Objetiva será composta de **40 (quarenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com até 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.

8.5. As questões da prova escrita objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste edital.

8.6. O quadro a seguir apresenta as disciplinas, o número de questões, o peso atribuído a cada disciplina e a exigência de acerto mínimo aos cargos de Advogado, Auxiliar Técnico da Procuradoria Jurídica, Fiscal de Contratos, Técnico em Licitações, Engenheiro Civil, Assistente Social, Médico Veterinário, Médico PSF, Médico Perito, Enfermeiro, Dentista, Bioquímico, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Técnico em Tecnologia da Informação, Técnico em Segurança do Trabalho, Fiscal de Tributos, Técnico em Edificações, Assistente Administrativo, Auxiliar de Sala, Secretário de Unidade Escolar, Regente de Banda Marcial, Técnico em Farmácia, Técnico em Enfermagem e Auxiliar de Consultório Dentário:

TABELA IV

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	PONTUAÇÃO PONDERADA	
					PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
P1	Língua Portuguesa	10	2	20	Sem exigência	60 pontos
P2	Raciocínio Lógico - Matemático	05	2	10	Sem exigência	
P3	Noções de Informática	05	2	10	Sem exigência	
P4	Conhecimentos Específicos e Locais	20	3	60	36 pontos	

- 8.7. O quadro a seguir apresenta as disciplinas, o número de questões, o peso atribuído a cada disciplina e a exigência de acerto mínimo aos cargos de Coordenador Pedagógico, Professor do 1º ao 5º Ano, Professor de Educação Infantil, Professor do 6º ao 9º Ano – Ciências, Professor do 6º ao 9º Ano – Letras Português, Professor do 6º ao 9º Ano – Matemática, Professor do 6º ao 9º Ano – Letras Inglês, Professor do 6º ao 9º Ano – História, Professor do 6º ao 9º Ano – Geografia e Professor do 6º ao 9º Ano – Educação Física:

TABELA V

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	PONTUAÇÃO PONDERADA	
					PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
P1	Língua Portuguesa	10	2	20	Sem exigência	60 pontos
P2	Conhecimentos Pedagógicos	05	2	10	Sem exigência	
P3	Noções de Informática	05	2	10	Sem exigência	
P4	Conhecimentos Específicos e Locais	20	3	60	36 pontos	

- 8.8. O quadro a seguir apresenta as disciplinas, o número de questões, o peso atribuído a cada disciplina e a exigência de acerto mínimo aos cargos de Motorista de Transporte Escolar, Merendeira, Vigia e Zelador.

TABELA VI

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	PONTUAÇÃO PONDERADA	
					PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
P1	Língua Portuguesa	10	2	20	Sem exigência	60 pontos
P2	Raciocínio Lógico - Matemático	05	2	10	Sem exigência	
P3	Atualidades	05	2	10	Sem exigência	
P4	Conhecimentos Específicos e Locais	20	3	60	36 pontos	

- 8.7. Os candidatos que não atingirem o número mínimo de acertos estabelecidos na Tabela III, acima, serão considerados “não classificados” no concurso público e não terão classificação.
- 8.8. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.

9. PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de quarenta e cinco minutos do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial do município de Davinópolis, munido

de caneta esferográfica de tinta preta, em material transparente, do cartão de inscrição e do documento de identidade original.

- 9.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
 - 9.2.1. Não serão aceitos como documentos de identidade certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto ou digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
 - 9.2.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 9.3. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 9.2 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso público.
- 9.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 9.4.1. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 9.5. Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade do concurso público, serão adotados os procedimentos a seguir especificados:
 - a) após ser identificado, nenhum candidato poderá se retirar da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
 - b) Em caso de emergência médica, o candidato deverá comunicar o fato ao Fiscal, que poderá, excepcionalmente, autorizar a saída de sala do candidato, devidamente acompanhado;
 - c) somente após decorrida **uma hora** do início da prova, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões da Prova Escrita Objetiva e sua Folha de Respostas ao fiscal de sala, e retirar-se da sala de prova, sem levar o caderno de provas;

- d) o candidato que insistir em sair da sala de prova antes do horário permitido, descumprindo o aqui disposto, será eliminado do concurso público, devendo o fiscal de sala proceder ao devido registro na Ata de Aplicação da Prova;
 - e) não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato à sala de prova após ter se retirado da mesma sem autorização;
 - f) **o candidato somente poderá levar o Caderno de Questões trinta minutos antes do horário previsto para o término da prova.**
- 9.6. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de aplicação de prova.
- 9.6.1. Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
 - 9.6.2. Os candidatos afetados deverão permanecer no local de aplicação da prova. Durante o período em que os candidatos estiverem aguardando, será interrompido o tempo para realização da prova.
- 9.7. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento, a saída da sala de aplicação antes do horário permitido ou sem autorização do Fiscal implicará na eliminação automática do candidato.
- 9.7. O Instituto Legatus poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
- 9.7.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em campo específico de sua Folha de Respostas.
 - 9.7.2. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da prova da respectiva sala.
- 9.8. O candidato é responsável, ao receber a sua Folha de Respostas, pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, número de inscrição, cargo a que concorre e o número de seu documento de identidade.
- 9.8.1 Em caso de incorreção em qualquer um de seus dados, o candidato deverá informar ao Fiscal de Sala, que procederá ao registro da incorreção em formulário específico.

- 9.9. O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta preta, na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 9.10. Será atribuída nota zero à questão que não apresentar nenhuma resposta assinalada, apresentar emenda ou rasura ou contiver mais de uma resposta assinalada.
- 9.11. Os prejuízos advindos do preenchimento indevido da Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções da Folha de Respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 9.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 9.13. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de telefone celular, tablet, fones de ouvido, relógio de qualquer tipo, máquinas calculadoras, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta ou de transmissão, inclusive códigos e/ou legislação.
- 9.14. Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando quaisquer dos itens mencionados no subitem anterior.
- 9.14.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelopes de segurança não-reutilizáveis, fornecidos pelo fiscal de aplicação, que deverão permanecer lacrados durante toda a realização das provas e somente poderão ser abertos após o candidato deixar o local de provas.
- 9.14.2 Caso o candidato guarde no envelope qualquer aparelho eletrônico, este deverá ser mantido desligado, sob pena de eliminação do candidato em caso de emissão de qualquer sinal sonoro ou mesmo vibração.
- 9.14.3 Será igualmente eliminado do concurso público o candidato que:
- a) não comparecer ou chegar atrasado, independentemente do motivo alegado, nos locais de aplicação da prova objetiva;
 - b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - c) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação das provas, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;
 - d) perturbar, de qualquer forma, a aplicação das provas objetivas;

- e) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- h) ausentar-se do local da prova antes de decorridas uma hora do seu início;
- i) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões ou na Folha de Respostas;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura na lista de frequência;
- l) não permitir ser submetido ao detector de metal, exceto de acordo com o disposto no subitem 6.5;
- m) não permitir a coleta de sua impressão digital na folha de respostas;
- n) deixar de assinar a lista de frequência ou a folha de respostas;
- o) deixar de devolver ao fiscal de sala sua Folha de Respostas.

9.15. Para a segurança de todos os envolvidos no concurso público, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, seja verificada essa situação, o candidato deverá, **sob pena de eliminação**, dirigir-se, antes do início da aplicação da prova, à coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante “Termo de Acautelamento de Arma de Fogo”, no qual preencherá os dados relativos ao armamento.

9.16. Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova.

9.17. **No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.**

9.18. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão, obrigatoriamente, sob pena de eliminação, entregar ao fiscal a sua Folha de Respostas, bem como o Caderno de Questões, este último ressalvado o disposto no subitem 9.5, alínea “f”.

9.19. Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer na sala de aplicação da prova, sendo somente liberados após os três terem entregado o material utilizado, terem seus nomes registrados na Ata e estabelecidas suas respectivas assinaturas.

9.19.1. A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais, nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de

sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.

- 9.20. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público, sem prejuízo da adoção das medidas criminais cabíveis.

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 10.1 Os candidatos aos cargos cuja escolaridade exigida é a de nível superior serão submetidos à avaliação de títulos, de caráter classificatório, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.
- 10.2. Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos a cargos de nível superior que atingirem as pontuações mínimas estabelecidas na Tabela IV deste Edital, e que tenha obtido classificação até o 10º (décimo) lugar na classificação geral e até o 3º (terceiro) lugar entre os inscritos como pessoa com deficiência.
- 10.2.1. Por ocasião da convocação para a avaliação de títulos serão considerados os critérios de desempate estabelecidos no subitem 12 deste Edital.
- 10.3. Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observados os limites de pontos:

TABELA IV

ITEM	TITULAÇÃO	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado; ou Certificado/Declaração de conclusão de Doutorado, acompanhado de Histórico Escolar e Ata de Defesa.	01	4,0	4,0
2	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado; ou Certificado/Declaração de conclusão de Mestrado, acompanhado de Histórico Escolar e Ata de Defesa.	01	3,0	3,0
3	Certificado de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, devidamente registrada no e-MEC, com carga horária mínima de 360 horas.	03	1,0	3,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				10,0

- 10.4. Os títulos deverão ser encaminhados conforme instruções a serem estabelecidas quando da publicação do Edital de Convocação para Prova de Títulos.
- 10.5. Os títulos deverão ser entregues na forma de cópias autenticadas em cartório, juntamente com os diplomas que comprovem a escolaridade mínima exigida para cada cargo.
- 10.6. Para a comprovação dos títulos relacionados nos itens 1 e 2 da Tabela VI, somente serão aceitos Diplomas devidamente registrados, expedidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. No caso de Diplomas obtidos no exterior, estes, obrigatoriamente, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, de acordo com Art. 48 da Lei nº 9.394, de 20.12.1996, e da Resolução CNE/CES nº 01, de 03.04.2001.
- 10.7. Os certificados de pós-graduação lato sensu denominados cursos de especialização, expedidos por instituições de ensino superior pertencentes ao Sistema Federal de Ensino, deverão obedecer ao disposto na Resolução CNE nº 1, de 6 de abril de 2018.
- 10.8. Não serão aceitas declarações, históricos ou certidões de conclusão de disciplinas para comprovação dos títulos relacionados nos itens 1, 2 e 3 da Tabela IV, tampouco certificados para os títulos relacionados nos itens 1 e 2.
- 10.9. Todo documento expedido em Língua Estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

11. DA CLASSIFICAÇÃO E DO CADASTRO RESERVA

- 11.1. A Nota Final do candidato será a nota obtida na Prova Escrita Objetiva, adicionada da nota obtida na Avaliação de Títulos, quando houver.
- 11.2. A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no concurso público.
- 11.3. Será considerado **Classificado** o candidato que, cumulativamente:
 - a) Atingir o número mínimo de 60 (sessenta) pontos na prova objetiva;
 - b) Atingir o número mínimo de 36 pontos nas questões de conhecimentos específicos;
 - c) Para os cargos de nível superior, estiver classificado até o 10º (décimo) lugar na classificação geral e até o 3º (terceiro) lugar entre os inscritos como pessoa com deficiência.
- 11.4. O candidato que não atender aos requisitos do subitem 11.3 será considerado **não-classificado** no concurso público, não lhe sendo atribuída classificação final.

- 11.5. Será considerado **aprovado** o candidato classificado dentro do número de vagas previsto para cada cargo, conforme as Tabelas I e II.
- 11.6. Formarão **CADASTRO RESERVA** os candidatos classificados e não aprovados dentro do número de vagas para cada cargo, podendo ou não ser convocados para investidura dentro do período de validade do concurso, conforme a conveniência e disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Davinópolis.
- 11.6.1 Os candidatos que comporão o cadastro reserva podem ou não ser convocados para investidura dentro do período de validade do concurso público, conforme a necessidade, conveniência e a disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Davinópolis.
- 11.7. Os candidatos aprovados e classificados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais, obedecidos os critérios de desempate.
- 11.8. A divulgação do resultado preliminar e do resultado final das provas objetivas contemplará a relação dos candidatos classificados e aprovados.
- 11.8.1. Todos os candidatos poderão realizar consulta a seu “Resultado Individual” por meio de área específica disponível no endereço eletrônico www.institutolegatus.com.br, onde estarão disponíveis suas notas em cada uma das disciplinas constantes da prova objetiva.
- 11.9. O Instituto Legatus disponibilizará consulta à imagem digitalizada da Folha de Respostas dos candidatos em seu site, no link “Resultado Individual”, quando da divulgação do resultado preliminar das provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por pelo menos 60 dias corridos da data de sua publicação. Após esse prazo, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da Folha de Respostas.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 12.1. Em caso de empate nas vagas, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) obtiver a maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos e Locais da prova escrita objetiva;
 - c) obtiver a maior nota no módulo de Língua Portuguesa da prova escrita objetiva;
 - d) obtiver a maior nota no módulo de Raciocínio Lógico Matemático da prova escrita objetiva, quando houver;
 - e) obtiver a maior nota no módulo de Conhecimentos Pedagógicos da prova escrita objetiva, quando houver;

- f) obter a maior nota no módulo de Noções de Informática da prova escrita objetiva, quando houver;
- g) obter a maior nota no módulo de Atualidades da prova escrita objetiva, quando houver;
- h) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.

13. DOS RECURSOS

- 13.1. Será admitido recurso contra o Resultado dos Pedidos de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição, contra o Resultado dos Pedidos de Inscrição como Pessoa com Deficiência, contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva e contra o Resultado da Avaliação de Títulos.
- 13.2. O candidato que desejar interpor recurso contra uma das etapas previstas no subitem anterior deverá fazê-lo dentro do prazo estabelecido no cronograma do concurso público, sob pena de preclusão.
- 13.3. Para apresentar recurso, o candidato deverá usar formulário eletrônico próprio (“Recursos”), encontrado no endereço eletrônico www.institutolegatus.com.br, respeitando as respectivas instruções. Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico, Correios ou fora do prazo.
- 13.4. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico www.institutolegatus.com.br, na data prevista no cronograma do certame, estabelecido no Anexo I deste Edital.
 - 13.4.1. Após a divulgação do gabarito preliminar, os candidatos disporão do prazo estabelecido no cronograma para interposição de recursos, por meio de formulário eletrônico.
 - 13.4.2. Será disponibilizada, na data estabelecida no cronograma edital, a relação das questões cujos gabaritos preliminares foram objeto de recurso, após o que os candidatos disporão de prazo para apresentar razões para a manutenção do gabarito, por meio do formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico www.institutolegatus.com.br.
 - 13.4.2.1 Durante o período de que trata o subitem 13.4.2 deste edital, será possível defender apenas os gabaritos que foram objetos de recurso.
 - 13.4.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido, bem como aquele que não apresente fundamentação.
 - 13.4.4. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.institutolegatus.com.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13.4.5. Após a análise do recurso apresentado contra o gabarito preliminar, a Banca Examinadora poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

13.4.5.1. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da prova escrita objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.

13.4.5.2. Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova escrita objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.5. Os recursos apresentados contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva deverão limitar-se a discordância quanto à pontuação obtida ou à aplicação dos critérios de desempate, não sendo aceito, em hipótese alguma, pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal de Davinópolis mediante publicação na imprensa oficial, e divulgado na Internet, no site do Instituto Legatus.

14.2. O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Davinópolis.

14.3. A Prefeitura Municipal de Davinópolis reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações, dentro do prazo de validade do concurso público, em número que atenda ao interesse e à necessidade de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes estabelecidas por este Edital.

14.4. Os candidatos serão convocados para investidura por meio de Ato Convocatório publicado no Diário Oficial ou comunicação direta ao candidato.

14.5. É de exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Davinópolis a convocação dos candidatos.

14.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do concurso público.

14.7. O candidato que não atender, no ato da nomeação, aos requisitos do item 4 deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do concurso público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

- 14.8. O candidato convocado para investidura não poderá solicitar à Prefeitura Municipal de Davinópolis reclassificação para o final da lista geral dos aprovados.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas neste Edital e em outros a serem publicados.
- 15.2. O acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este concurso público, divulgados integralmente no endereço eletrônico www.institutolegatus.com.br, é de inteira responsabilidade do candidato.
- 15.3. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do formulário eletrônico disponível na página da internet do Instituto Legatus.
- 15.4. Quaisquer correspondências físicas referidas neste edital deverão ser postadas, via CARTA REGISTRADA ou SEDEX, à sede do INSTITUTO LEGATUS – CONCURSO PÚBLICO DAVINÓPOLIS – Avenida Senador Área Leão, 3735 – Morada do Sol – Teresina-PI - CEP 64055-265.
- 15.5. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço com o Instituto Legatus, enquanto estiver participando do concurso público, até a data de divulgação do resultado final, por meio de requerimento a ser enviado à: INSTITUTO LEGATUS – CONCURSO PÚBLICO DAVINÓPOLIS – Avenida Senador Area Leão, 3735 – Morada do Sol – Teresina-PI - CEP 64055-265.
- 15.5.1. Após essa data, a atualização de endereço deverá ser feita junto à Prefeitura Municipal de Davinópolis, no endereço: Rua 05, S/N, CEP: 65927-000, Davinópolis-MA. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 15.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo Instituto Legatus em conjunto com a Comissão do Concurso Público.
- 15.7. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.
- 15.7.1. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes dele, como eventuais projetos de lei, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público.
- 15.8. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do concurso público são de uso e propriedade exclusivos do Instituto Legatus, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

15.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou comunicado.

Davinópolis-MA, 17 de outubro de 2019.

RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA PREVISTA
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	21.10 a 18.11.2019
Prazo final para solicitação de isenção	25.10.2019
Resultado da análise dos pedidos de isenção	11.11.2019
Interposição de recurso contra o indeferimento de pedido de isenção	12.11.2019
Prazo final para envio de documentação das pessoas com deficiência	14.11.2019
Resultado da Análise dos recursos interpostos contra o indeferimento dos pedidos de isenção	14.11.2019
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	19.11.2019
Resultado das inscrições deferidas para candidatos concorrentes como pessoa com deficiência	03.12.2019
Interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência	04 e 05.12.2019
Resultado da Análise dos recursos interpostos contra o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência	19.12.2019
Divulgação dos locais de aplicação da prova objetiva através do Cartão de Informação na Internet	26.11.2019
REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA	22.12.2019
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	23.12.2019
Apresentação de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	24 e 25.12.2019
Divulgação da relação das questões cujos gabaritos preliminares foram objeto de recurso	27.12.2019
Apresentação de razões para a manutenção do gabarito preliminar das questões que foram objeto de recurso	28 a 30.12.2019
Divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	15.01.2020
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	Até às 19h de 22.01.2020
Apresentação de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	23 e 24.01.2020
Divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da prova objetiva	30.01.2020
Divulgação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva	30.01.2020
Convocação dos candidatos aptos para a Avaliação de Títulos	31.01.2020
Prazo para envio dos títulos	10.02.2020
Resultado preliminar da avaliação de títulos	03.03.2020
Recursos contra a pontuação obtida na Avaliação de Títulos	04 e 05.03.2020
Resultado da análise dos recursos interpostos contra o Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos	11.03.2020
RESULTADO FINAL	12.03.2020

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: ADVOGADO, AUXILIAR TÉCNICO DA PROCURADORIA JURÍDICA, FISCAL DE CONTRATOS, TÉCNICO EM LICITAÇÕES, ENGENHEIRO CIVIL, ASSISTENTE SOCIAL, MÉDICO VETERINÁRIO, MÉDICO PSF, MÉDICO PERITO, ENFERMEIRO, DENTISTA, BIOQUÍMICO, PSICÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO, COORDENADOR PEDAGÓGICO, PROFESSOR DO 1º AO 5º ANO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO – CIÊNCIAS, PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO – LETRAS PORTUGUÊS, PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO – MATEMÁTICA, PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO – LETRAS INGLÊS, PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO – HISTÓRIA, PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO – GEOGRAFIA E PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO – EDUCAÇÃO FÍSICA.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de gêneros textuais variados. Recursos de textualidade (coesão, coerência; relações intertextuais). Domínio da ortografia oficial: emprego das letras, pontuação e acentuação gráfica oficial (Novo acordo). Semântica (antonímia, sinonímia, paronímia, homonímia, polissemia e seus efeitos discursivos) Significação, estrutura e formação das palavras. Classes de palavras – flexões e suas funções textual-discursivas: substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Domínio da estrutura morfossintática do período simples e composto: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; concordâncias verbal e nominal; regências nominal e verbal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação pronominal. Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; emprego dos porquês. Estilística: figuras de sintaxe, de som, de palavras e de pensamento.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de informática. Componentes básicos de um computador: hardware e software. Arquitetura básica de computadores e dispositivos periféricos. Dispositivos de armazenamento e cópia de segurança. Noções do sistema operacional Windows. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Conceitos básicos de internet: ferramentas, navegadores e aplicativos de Internet. Edição de textos, planilhas e demais documentos utilizando o Microsoft Office 2016.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO (Exceto os cargos de Professor e de Coordenador Pedagógico): Lógica e raciocínio lógico: problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico. Proposições: conectivos. Conceito de proposição. Valores lógicos das proposições. Conectivos. Tabela-verdade. Operações lógicas sobre proposições: negação de uma proposição. Conjugação de duas proposições. Disjunção de duas proposições. Proposição condicional. Proposição bicondicional. Tautologias e Contradições. Equivalência Lógica e Implicação lógica. Conceito e Propriedades da relação de equivalência lógica. Recíproca, contrária e contrapositiva de uma proposição condicional. Implicação Lógica. Princípio de substituição. Propriedade da implicação lógica. Argumentos: conceito de argumento. Validade de um argumento. Critério de validade de um argumento. Sequências e séries: sequência numérica. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Série geométrica infinita. Probabilidade. Análise combinatória.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (Somente para os cargos de Professor e de Coordenador Pedagógico): Aspectos Filosóficos da Educação - o pensamento pedagógico moderno: iluminista, positivista, socialista, escolanovista, fenomenológico-existencialista, antiautoritário, crítico. Tendências pedagógicas na prática escolar brasileira e seus pressupostos de aprendizagem: tendências liberais e progressistas. Aspectos sociológicos da Educação - as bases sociológicas da educação, a educação como processo social, as instituições sociais básicas,

educação para o controle e para a transformação social, cultura e organização social, desigualdades sociais, a relação escola/família/comunidade. Aspectos Psicológicos da Educação - a relação desenvolvimento/aprendizagem: diferentes abordagens, a relação pensamento / linguagem - a formação de conceitos, crescimento e desenvolvimento: o biológico, o psicológico e o social. O desenvolvimento cognitivo e afetivo. Aspectos do Cotidiano Escolar - a formação do professor; a avaliação como processo e; a relação aluno/professor. A função social do ensino: os objetivos educacionais, os conteúdos de aprendizagem; as relações interativas em sala de aula: o papel dos professores e dos alunos; a organização social da classe. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO

CARGOS: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, FISCAL DE TRIBUTOS, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SALA, SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR, REGENTE DE BANDA MARCIAL, TÉCNICO EM FARMÁCIA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de gêneros textuais variados. Recursos de textualidade (coesão, coerência; relações intertextuais). Domínio da ortografia oficial: emprego das letras, pontuação e acentuação gráfica oficial (Novo acordo). Semântica (antonímia, sinonímia, paronímia, homonímia, polissemia e seus efeitos discursivos). Significação, estrutura e formação das palavras. Classes de palavras - flexões e emprego: substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Domínio da estrutura morfossintática do período simples e composto: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; concordâncias verbal e nominal; regências nominal e verbal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação pronominal. Funções e Empregos das palavras “que” e “se” emprego dos porquês. Estilística: figuras de sintaxe, de palavras e de pensamento.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de informática. Componentes básicos de um computador: hardware e software. Arquitetura básica de computadores e dispositivos periféricos. Dispositivos de armazenamento e cópia de segurança. Noções do sistema operacional Windows. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Conceitos básicos de internet: ferramentas, navegadores e aplicativos de Internet. Edição de textos, planilhas e demais documentos utilizando o Microsoft Office 2016.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO (Para todos os cargos de nível médio, exceto Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Farmácia): Operações com números reais. Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Razão e Proporção. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Média Aritmética Simples e Ponderada. Juros simples. Equação de 1º e 2º Grau. Sistema de equações de 1º Grau. Relação entre grandezas. Tabelas e Gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, Teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGOS: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MERENDEIRA, VIGIA E ZELADOR.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos de uso prático no cotidiano. Conhecimento linguístico: ortografia, separação silábica, acentuação gráfica (Novo acordo); pontuação. Morfologia: flexão e emprego das classes gramaticais. Sintaxe do período simples: os termos da oração. Concordâncias nominal e verbal. Semântica - significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; polissemia das palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Números e Operações: Naturais, Inteiros e Racionais. Noções de dúzia; Unidade, Dezena, Centena e Milhar; Arroba. Grandezas Proporcionais: Razão, Proporção, Regra de três simples, valor de um número desconhecido. Geometria Plana. Sistema de Medidas: Comprimento, Capacidade, Massa, Superfície, Volume. Tratamento da Informação: Leitura e Interpretação de gráficos e tabelas.

ATUALIDADES: Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de janeiro de 2019 até a data de realização das provas, divulgados na mídia local, estadual e/ou nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LOCAIS – NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO: DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem e objeto do direito administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 1.4 Sistemas administrativos: sistema inglês, sistema francês e sistema adotado no Brasil. 2 Administração pública. 2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 2.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 2.4 Administração pública na Constituição Federal. 3 Regime jurídico-administrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade do interesse público. 4 Organização administrativa. 4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.2 Administração direta. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características; e classificação. 4.3 Administração indireta. 4.3.1 Conceito. 4.3.2 Autarquias. 4.3.3 Agências reguladoras. 4.3.4 Agências executivas. 4.3.5 Fundações públicas. 4.3.6 Empresas públicas. 4.3.7 Sociedades de economia mista. 4.3.8 Consórcios públicos. 4.4 Serviços sociais autônomos; entidades de apoio; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público. 5 Atos administrativos. 5.1 Conceito. 5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 5.3 Requisitos ou elementos. 5.4 Atributos. 5.5 Classificação. 5.6 Atos administrativos em espécie. 5.7 O silêncio no direito administrativo. 5.8 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 5.9 Convalidação. 5.10 Vinculação e discricionariedade. 5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 5.12 Decadência administrativa. 6 Processo administrativo. 6.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 6.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 7 Poderes e deveres da Administração Pública. 7.1 Poder regulamentar. 7.2 Poder hierárquico. 7.3 Poder disciplinar. 7.4 Poder de polícia. 7.5 Dever de agir. 7.6 Dever de eficiência. 7.7 Dever de probidade. 7.8 Dever de prestação de contas. 7.9 Abuso do poder. 8 Serviços públicos. 8.1 Legislação pertinente. 8.1.1 Lei nº 8.987/1995 e suas alterações. 8.1.2 Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (parceria público-privada). 8.1.3 Parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil. Lei nº 13.01/2014 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias. 8.2.1 Conceito. 8.2.2 Elementos constitutivos. 8.2.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.2.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.2.5 Classificação. 8.2.6 Princípios. 8.2.7 Remuneração. 8.2.8 Usuários. 8.3 Participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos. Lei Federal nº 13.460/2017. O papel das ouvidorias. 9 Intervenção do Estado na propriedade. 9.1 Conceito. 9.2 Fundamento. 9.3 Modalidades. 9.3.1 Limitação administrativa. 9.3.2 Servidão administrativa. 9.3.3 Ocupação temporária. 9.3.4 Requisição administrativa. 9.3.5 Tombamento. 9.3.6 Desapropriação. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 10.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 10.1.3 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (Sistema de Registro de Preços). 10.1.4 Lei nº

12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 10.1.5 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.2 Objeto e finalidade. 10.2.3 Destinatários. 10.2.4 Princípios. 10.2.5 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.6 Modalidades. 10.2.7 Tipos. 10.2.8 Procedimento. 10.2.9 Anulação e revogação. 10.2.10 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Responsabilidade contratual. 11.2 Legislação pertinente. 11.2.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 11.2.2 Lei nº 11.107/2005 e suas alterações e Decreto nº 6.017/2007 (consórcios públicos). 11.3 Disposições doutrinárias. 11.3.1 Conceito. 11.3.2 Características. 11.3.3 Vigência. 11.3.4 Alterações contratuais. 11.3.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.3.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.3.7 Consórcios públicos. 12 Controle da administração pública. 12.1 Conceito. 12.2 Controle exercido pela administração pública. 12.3 Controle legislativo. 12.4 Controle judicial. 12.5 Controle da Administração Pública pelo Tribunal de Contas. Controle Social. Limites e perspectivas do controle. 13 Improbidade administrativa. 13.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 13.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 14 Agentes públicos. 14.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 14.2 Disposições doutrinárias. 14.2.1 Conceito. 14.2.2 Espécies. 14.2.3 Cargo, emprego e função pública. 14.2.4 Provisão. 14.2.5 Vacância. 14.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 14.2.7 Remuneração. 14.2.8 Direitos e deveres. 14.2.9 Responsabilidade. 14.2.10 Processo administrativo disciplinar. 14.2.11 Regime de previdência. 15 Bens públicos. 15.1 Conceito. 15.2 Classificação. 15.3 Características. 15.4 Espécies. 15.5 Afetação e desafetação. 15.6 Aquisição e alienação. 15.7 Uso dos bens públicos por particular. 16 Responsabilidade civil do Estado. 16.1 Evolução histórica. 16.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 16.3 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 16.4 Responsabilidade por omissão do Estado. 16.5 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 16.6 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 16.7 Reparação do dano. 16.8 Direito de regresso. 16.9 Responsabilidade primária e subsidiária. 16.10 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 16.11 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. 17 Jurisprudência dos tribunais superiores.

DIREITO CIVIL E DIREITO EMPRESARIAL: I DIREITO CIVIL. 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Aplicação das leis no tempo. 1.3 Aplicação das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da personalidade. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Nome civil. 2.7 Estado civil. 2.8 Domicílio. 2.9 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Conceito e elementos caracterizadores. 3.3 Constituição. 3.4 Extinção. 3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.6 Domicílio. 3.7 Sociedades de fato. 3.8 Associações. 3.9 Fundações. 3.10 Grupos despersonalizados. 3.11 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.12 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4 Bens. 4.1 Diferentes classes. 4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Elementos. 6.3 Representação. 6.4 Condição, termo e encargo. 6.5 Defeitos do negócio jurídico. 6.6 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.7 Simulação. 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova do fato jurídico. 10 Obrigações. 10.1 Elementos 10.2 Princípios. 10.3 Boa-fé. 10.4 Obrigação complexa (a obrigação como um processo). 10.5 Obrigações de dar. 10.6 Obrigações de fazer e de não fazer. 10.7 Obrigações alternativas e facultativas. 10.8 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 10.9 Obrigações solidárias. 10.10 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 10.11 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 10.12 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 10.13 Obrigações líquidas e ilíquidas. 10.14 Obrigações principais e acessórias. 10.15 Transmissão das obrigações. 10.16 Adimplemento e extinção das obrigações. 10.17 Inadimplemento das obrigações. 11 Contratos. 11.1 Princípios. 11.2 Contratos em geral. 11.3 Disposições gerais. 11.4 Interpretação. 11.5 Extinção. 11.6 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 12 Atos unilaterais. 13

Responsabilidade civil. 14 Preferências e privilégios creditórios. 15 Posse. 16 Direitos reais. 16.1 Disposições gerais. 16.2 Propriedade. 16.3 Superfície. 16.4 Servidões. 16.5 Usufruto. 16.6 Uso. 16.7 Habitação. 16.8 Direito do promitente comprador. 17 Direitos reais de garantia. 17.1 Características. 17.2 Princípios. 17.3 Penhor, hipoteca e anticrese. 18 Direito das sucessões. 18.1 Sucessão em geral. 18.2 Sucessão legítima. 18.3 Sucessão testamentária. 18.4 Inventário e partilha. 19 Lei nº 8.078/1990 e suas alterações (Direito das relações de consumo). 19.1 Consumidor. 19.2 Direitos do consumidor. 19.3 Fornecedor, produto e serviço. 19.4 Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação dos danos. 19.5 Práticas comerciais. 19.6 Proteção contratual. 20 Lei nº 6.766/1979 e suas alterações (Parcelamento do solo urbano). 21 Lei nº 6.015/1973 (Registros Públicos). 21.1 Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. 21.2 Procedimento de dúvida. 22 Lei nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso). 23 Lei nº 8.245/1991 e suas alterações (Locação de imóveis urbanos). 23.1 Disposições gerais, locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação residencial, locação para temporada, locação não residencial. 24 Direitos autorais. 25 Lei nº 8.069/1990 e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente). 25.1 Disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção. 26 Lei nº 13.146/2015 e suas alterações (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência). 27 Jurisprudência dos tribunais superiores. **II DIREITO EMPRESARIAL.** 1 Fundamentos do direito empresarial. 1.1 Teoria da empresa. 1.2 Empresário: conceito, caracterização, inscrição, capacidade; empresário individual; pequeno empresário. 1.3 Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações (microempresa e empresa de pequeno porte) e suas alterações. 1.4 Prepostos do empresário. 1.5 Institutos complementares: nome empresarial, estabelecimento empresarial, escrituração. 2 Registro de empresa. 2.1 Órgãos de registro de empresa. 2.2 Atos de registro de empresa. 2.3 Inatividade da empresa. 2.4 Empresário irregular. 2.5 Lei nº 8.934/1994 e suas alterações. 3 Títulos de crédito. 3.1 Classificação dos títulos de crédito: letra de câmbio, nota promissória, cheque, duplicata, endosso e aval. 4 Ação cambial. 4.1 Ação de regresso. 4.2 Inoponibilidade de exceções. 4.3 Responsabilidade patrimonial e fraude à execução. 4.4 Embargos do devedor. 4.5 Ação de anulação e substituição de título. 5 Protesto de títulos e outros documentos de dívida: legislação, modalidades, procedimentos, efeitos, ações judiciais envolvendo o protesto. 6 Direito societário. 6.1 Sociedade empresária: conceito, terminologia, ato constitutivo. 6.2 Sociedades simples e empresárias. 6.3 Personalização da sociedade empresária. 6.4 Sociedade irregular. 6.5 Regime jurídico dos sócios. 6.6 Sociedade limitada. 6.7 Sociedade anônima. 6.8 Dissolução, liquidação e extinção das sociedades. 7 Direito falimentar. 7.1 Lei nº 11.101/2005. 7.2 Teoria geral do direito falimentar. 7.3 Processo falimentar. 7.4 Pessoa e bens do falido. 7.5 Regime jurídico dos atos e contratos do falido. 7.6 Regime jurídico dos credores do falido. 7.7 Recuperação judicial. 7.8 Recuperação extrajudicial. 8 Jurisprudência dos tribunais superiores. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Lei nº 13.105/2015 e suas alterações (Código de Processo Civil). 2 Normas processuais civis. 3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Procuradores. 7.4 Sucessão das partes e dos procuradores. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 16 Formação, suspensão e extinção do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimento comum. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Improcedência liminar do pedido. 17.5 Audiência de conciliação ou de mediação. 17.6

Contestação, reconvenção e revelia. 17.7 Audiência de instrução e julgamento. 17.8 Providências preliminares e de saneamento. 17.9 Julgamento conforme o estado do processo. 17.10 Provas. 17.11 Sentença e coisa julgada. 17.12 Cumprimento da sentença. 18 Procedimentos Especiais. 19 Procedimentos de jurisdição voluntária. 20 Processos de execução. 21 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 22 Livro Complementar. 23 Disposições finais e transitórias. 24 Mandado de segurança. 25 Ação popular. 26 Ação civil pública. 27 Ação de improbidade administrativa. 28 Reclamação constitucional. 29 Lei nº 9.099/1995 e suas alterações (Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais). 30 Lei nº 12.153/2009 (Lei dos Juizados Especiais da Fazenda Pública). 31 Jurisprudência dos tribunais superiores. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Direitos políticos. 4.5 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Territórios. 5.8 Intervenção federal. 5.9 Intervenção dos estados nos municípios. 6 Administração Pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder Legislativo. 7.3 Poder Executivo. 7.4 Poder Judiciário. 7.4.1 Regime de Precatórios. 8 Funções essenciais à Justiça. 8.1 Ministério Público. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 9 Controle da constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 9.10 Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema Tributário Nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos Estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12 Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 13.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 14 Sistema Financeiro Nacional. 15 Ordem social. 16 Jurisprudência dos tribunais superiores. **DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 4 Sujeitos do contrato de trabalho *stricto sensu*. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Grupo econômico. 5.1 Sucessão de empregadores. 5.2 Responsabilidade solidária. 6 Contrato individual de trabalho. 6.1 Conceito, classificação e características. 7 Alteração do contrato de trabalho. 7.1 Alteração unilateral e bilateral. 7.2 O *jus variandi*. 8 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 8.1 Caracterização e distinção. 9 Rescisão do contrato de trabalho. 10 Aviso prévio. 11 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 11.1 Formas de estabilidade. 12 Duração do trabalho. 12.1 Jornada de trabalho. 12.2 Períodos de descanso. 12.3 Intervalo para repouso e alimentação. 12.4 Descanso semanal remunerado. 12.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 12.6 Sistema de compensação de horas. 13 Férias. 13.1 Direito a férias e sua duração. 13.2 Concessão e época das férias. 13.3 Remuneração e abono de férias. 14 Salário e remuneração. 15 Equiparação salarial. 15.1 Princípio da igualdade de salário. 15.2 Desvio de função. 16 FGTS. 17 Prescrição e decadência. 18 Segurança e medicina no trabalho. 18.1 CIPA. 18.2 Atividades insalubres ou perigosas. 19

Direito coletivo do trabalho. 19.1 Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). 19.2 Organização sindical. 19.3 Conceito de categoria. 19.4 Categoria diferenciada. 19.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 20 Direito de greve e serviços essenciais. 21 Procedimentos nos dissídios individuais. 21.1 Reclamação. 21.2 *Jus postulandi*. 21.3 Revelia. 21.4 Exceções. 21.5 Contestação. 21.6 Reconvenção. 21.7 Partes e procuradores. 21.8 Audiência. 21.9 Conciliação. 21.10 Instrução e julgamento. 21.11 Justiça gratuita. 22 Provas no processo do trabalho. 23 Recursos no processo do trabalho. 23.1 Disposições gerais. 23.1.1 Efeitos suspensivo e devolutivo. 23.1.2 Recursos no processo de cognição. 23.1.3 Recursos no processo de execução. 24 Processos de execução. 24.1 Liquidação. 24.2 Modalidades da execução. 24.3 Embargos do executado - impugnação do exequente. 25 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 26 Competência da justiça do trabalho. 27 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 28 Ação rescisória no processo do trabalho. 29 Mandado de segurança. 29.1 Cabimento no processo do trabalho. 31 Dissídios coletivos. 32 Jurisprudência dos tribunais superiores, dos tribunais de conta e dos tribunais regionais do trabalho. 33 Súmulas e orientações jurisprudenciais. **DIREITO FINANCEIRO:** 1 Direito financeiro. 1.1 Conceito e objeto. 1.2 Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito, espécies e natureza jurídica. 2.2 Princípios orçamentários. 2.3 Leis orçamentárias. 2.3.1 Espécies e tramitação legislativa. 2.4 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 2.5 Fiscalização financeira e orçamentária. 3 Despesa pública. 3.1 Conceito e classificação de despesa pública. 3.2 Disciplina constitucional dos precatórios. 4 Receita pública. 4.1 Conceito, ingresso e receitas. 4.2 Classificação das receitas públicas. 5 Lei de responsabilidade fiscal. 5.1 Planejamento. 5.2 Transferências voluntárias. 5.3 Destinação de recursos públicos para o setor privado. 5.4 Dívida e endividamento. 5.5 Gestão patrimonial. 5.6 Transparência, controle e fiscalização. 5.7 Disposições preliminares, finais e transitórias. 6 Crédito público. 6.1 Conceito e classificação de crédito público. 6.2 Natureza jurídica. 6.3 Controle, fiscalização e prestação de contas. 6.4 Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. 7 Dívida pública. 8 Jurisprudência dos tribunais superiores. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1 Seguridade social. 1.1 Organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social. 2.1 Receitas, contribuições sociais, salário-de-contribuição. 3 Regime geral de previdência social. 3.1 Segurados e dependentes. 3.2 Filiação e inscrição. 3.3 Carência. 3.4 Espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 3.5 Salário-de-benefício. 3.6 Renda mensal inicial. 3.7 Reajustamento e revisão. 3.8 Prescrição e decadência. 3.9 Acumulação de benefícios. 3.10 Justificação. 3.11 Ações judiciais em matéria previdenciária. 3.12 Acidente de trabalho. 4 Regime próprio de previdência dos servidores públicos. 5 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 6 Previdência complementar. 7 Jurisprudência dos tribunais superiores. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1 Sistema Tributário Nacional. 1.1 Princípios do direito tributário. 1.2 Limitações do poder de tributar. 1.3 Repartição das receitas tributárias. 2 Tributo. 2.1 Conceito. 2.2 Natureza jurídica. 2.3 Espécies. 2.4 Imposto. 2.5 Taxa. 2.6 Contribuição de melhoria. 2.7 Empréstimo compulsório. 2.8 Contribuições. 3 Competência tributária. 3.1 Classificação. 3.2 Exercício da competência tributária. 3.3 Capacidade tributária ativa. 3.4 Imunidade tributária. 3.5 Distinção entre imunidade, isenção e não incidência. 3.6 Imunidades em espécie. 4 Fontes do direito tributário. 4.1 Constituição Federal. 4.2 Leis complementares. 4.3 Leis ordinárias e atos equivalentes. 4.4 Tratados internacionais. 4.5 Atos do poder executivo federal com força de lei material. 4.6 Atos exclusivos do poder legislativo. 4.7 Convênios. 4.8 Decretos regulamentares. 4.9 Normas complementares. 5 Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 6 Obrigação tributária. 6.1 Obrigação principal e acessória. 6.2 Fato gerador. 6.3 Sujeito ativo. 6.4 Sujeito passivo. 6.5 Solidariedade. 6.6 Capacidade tributária. 6.7 Domicílio tributário. 6.8 Responsabilidade tributária. 6.9 Responsabilidade dos sucessores. 6.10 Responsabilidade de terceiros. 6.11 Responsabilidade por infrações. 7 Crédito tributário. 7.1 Constituição de crédito tributário. 7.2 Lançamento. 7.3 Modalidades de lançamento. 7.4 Suspensão do crédito tributário. 7.5 Extinção

do crédito tributário. 7.6 Exclusão de crédito tributário. 7.7 Garantias e privilégios do crédito tributário. 8 Administração tributária. 8.1 Fiscalização. 8.2 Dívida ativa. 8.3 Certidões negativas. 9 Impostos da União. 9.1 Imposto sobre a importação de produtos estrangeiros. 9.2 Imposto sobre a exportação de produtos nacionais ou nacionalizados. 9.3 Imposto sobre renda e proventos de qualquer natureza. 9.4 Imposto sobre produtos industrializados. 9.5 Imposto sobre operações de crédito, câmbio, seguro ou relativas a títulos e valores mobiliários. 9.6 Imposto sobre a propriedade territorial rural. 9.7 Imposto sobre grandes fortunas. 10 Impostos dos estados e do Distrito Federal. 10.1 Imposto sobre transmissão causa mortis e doação de quaisquer bens ou direitos. 10.2 Imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, ainda que as operações e as prestações se iniciem no exterior. 10.3 Imposto sobre propriedade de veículos automotores. 11 Impostos dos municípios. 11.1 Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana. 11.2 Imposto sobre transmissão *inter vivos*, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição. 11.3 Imposto sobre serviços de qualquer natureza. 12 Processo administrativo tributário. 12.1 Princípios básicos. 12.2 Acepções e espécies. 12.3 Determinação e exigência do crédito tributário. 12.4 Representação fiscal para fins penais. 12.5 Delegacias da Receita Federal de Julgamento. 12.6 Conselhos de contribuintes. 12.7 Câmara Superior de Recursos Fiscais. 13 Processo judicial tributário. 13.1 Ação de execução fiscal. 13.2 Lei nº 6.830/1980 e suas alterações (Execução Fiscal). 13.3 Ação cautelar fiscal. 13.4 Ação declaratória da inexistência de relação jurídico-tributária. 13.5 Ação anulatória de débito fiscal. 13.6 Mandado de segurança. 13.7 Ação de repetição de indébito. 13.8 Ação de consignação em pagamento. 13.9 Ações de controle de constitucionalidade. 13.10 Ação civil pública. 14 Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte). 15 Lei Complementar nº 116/2003 e suas alterações (dispõe sobre o ISSQN). 16 Ilícito tributário. 16.1 Ilícito administrativo tributário. 16.2 Ilícito penal tributário. 16.3 Crimes contra a ordem tributária. 16.4 Lei nº 8.137/1990 e suas alterações. 17 Jurisprudência dos tribunais superiores. **DIREITO URBANÍSTICO:** 1 Constituição Federal. 1.1 Ordenamento Territorial. 1.2 Competências Urbanísticas. 1.3 Normas gerais. 1.4 Município. 1.5 Política Urbana. Plano diretor. Função social da propriedade urbana. 1.6 Lei nº 12.587/2012 e suas alterações (Política Nacional de Mobilidade Urbana). 2 Direito Urbanístico. Direito à Cidade. 2.1 Autonomia científica. 2.2 Princípios. 2.3 Direito de construir e Direito de Propriedade. 2.4 Justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização. 2.5 Poder de polícia urbanístico. 2.6 Ordenação. Uso e ocupação solo urbano. 2.7 Licenças urbanísticas. 2.8 Responsabilidade administrativa. Infrações e Sanções administrativas. 2.9 Responsabilidade civil e penal. 3 Direito à moradia. 3.1 Regularização Fundiária Urbana (Reurb). 3.2 Direito registral imobiliário. 4 Parcelamento do solo urbano. 4.1 Lei nº 6.766/1979 e suas alterações. 4.2 Regularização fundiária urbanística. 4.3 Área de Preservação Permanente - APP urbana. 5 Estatuto da Cidade. 5.1 Norma geral. 5.2 Objetivos. 5.3 Diretrizes. 5.4 Instrumentos. 5.5 Gestão Democrática das Cidades. 5.6 Normas gerais para a elaboração do Plano Diretor. 5.7 Disposições Gerais. 6 Concessão urbanística. 6.1 Conceito. 6.2 Natureza jurídica. 6.3 Disciplina. 7 Desapropriação. 7.1 Conceito. 7.2 Aplicações. 7.3 Justa indenização. 7.4 Recuperação das mais-valias urbanísticas. 7.5 Processo. Procedimento. Judicial e administrativo. 8 Proteção do Patrimônio Cultural. 8.1 Instrumentos de tutela de bens culturais materiais e imateriais. 8.2 Competências. 8.3 Tombamento. 8.4 Registro. 8.5 Desenvolvimento urbano e proteção do patrimônio cultural. 8.6 Função social da propriedade pública. 9 Tutela da Ordem Jurídico- Urbanística. 9.1 Ação civil pública. 9.2 Ação popular. 9.3 Ações reais. 9.4 Ações possessórias. 9.5 Mecanismos extrajudiciais de conflito. 9.6 Termo de Compromisso. 9.7 Termo de Ajustamento de Conduta. 9.8 Audiências públicas. 10 Jurisprudência dos tribunais superiores.

Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Davinópolis.

AUXILIAR TÉCNICO DA PROCURADORIA JURÍDICA: NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Direitos, garantias e deveres fundamentais; direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; garantias constitucionais individuais e coletivas; ações constitucionais. Da organização do Estado: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Poder Judiciário: disposições gerais. Das funções essenciais à Justiça; do Ministério Público; da Advocacia Pública da União, dos Estados e dos Municípios; da Advocacia; e da Defensoria Pública. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios de Direito Administrativo. Da Administração Pública: direta e indireta. Atos administrativos. Poderes Administrativos. Contratos administrativos. Licitação. Processo Administrativo. Agentes Públicos: classificação, regimes jurídicos, organização funcional, regime constitucional (concurso público, acessibilidade, acumulação de cargos e funções, estabilidade, regime previdenciário, disponibilidade, mandato eletivo, sistema constitucional de remuneração, associação sindical e direito de greve). Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. NOÇÕES DE TEORIA GERAL DO PROCESSO: Das normas fundamentais do processo e da aplicação das normas processuais. Princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo. Jurisdição. Competência. Critérios de fixação e de modificação. Conexão. Continência. Prevenção. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Deveres das partes e dos procuradores. Das despesas, dos honorários advocatícios e das multas. Da gratuidade de justiça. Ação. Conceito e natureza. Condições para o exercício da ação. Elementos da ação. Cumulação da ação. Processo. Conceito e natureza. Espécies. Pressupostos processuais. Da Defensoria Pública no processo civil e no processo penal. Atos processuais. Forma, tempo e lugar. Dos pronunciamentos do órgão jurisdicional. Prazos processuais. Preclusões. Comunicação dos atos processuais. Atos processuais eletrônicos. Da citação e das intimações. Modalidades e efeitos. Partes e terceiros no processo. Conceitos. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Provas, disposições gerais. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Sentença. Elementos, conteúdo e efeitos. Vícios das sentenças. Coisa julgada. Limites subjetivos e objetivos. Remessa necessária. Recursos. Juízo de admissibilidade. Efeitos. Teoria geral dos recursos. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Davinópolis.

FISCAL DE CONTRATOS: 1. Perenidade das condições do edital; 2. Contratos da Administração Pública: conceituações; contratos administrativos, 3. Conteúdo: preâmbulo, cláusulas necessárias, aplicabilidade das cláusulas aos contratos regidos pelo direito privado; 4. Concessão e permissão de serviços e obras públicas; 5. Tipos de instrumento de contrato: celebração, lavratura e publicação; 6. Alteração contratual: unilateral e por acordo das partes, acréscimos e supressões de prazos, modificações de tributos e encargos legais, variação do valor contratual; 7. Privilégios da Administração Pública; 8. Revisão de preços, cláusula ouro, fato do príncipe, teoria de impressão, reajustes por fórmulas paramétricas; 9. Execução contratual; vícios, defeitos ou incorreções no objeto do contrato, danos à administração ou à terceiros, procedimentos de pagamentos, tipos de recebimento do objeto do contrato; 10. Nulidade de contrato administrativo; inexecução e rescisão; 11. Sanções administrativas e tutela judicial, direto de petição; recurso, representação e pedido de reconsideração; 12. Convênios na administração pública: Conceituações; 13. Diferenças entre contratos, convênios e outros ajustes; dos elementos constantes dos convênios; da execução, controle e alterações; 14. Prestação de contas; Informações financeiras da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); 15. Lei 8666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações. 16. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. 17. Plataforma Mais Brasil: disposições gerais, credenciamento, cadastramento, contrapartida, plano de trabalho, projeto básico, execução,

pagamento. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Davinópolis.

TÉCNICO EM LICITAÇÕES: 1. Licitações. 1.1 Legislação pertinente. 1.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 1.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 1.1.3 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (Sistema de Registro de Preços). 1.1.4 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 1.1.5 Fundamentos constitucionais. 1.2 Disposições doutrinárias. 1.2.1 Conceito. 1.2.2 Objeto e finalidade. 1.2.3 Destinatários. 1.2.4 Princípios. 1.2.5 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 1.2.6 Modalidades. 1.2.7 Tipos. 1.2.8 Procedimento. 1.2.9 Anulação e revogação. 1.2.10 Sanções administrativas. 2 Contratos administrativos. 2.1 Responsabilidade contratual. 2.2 Legislação pertinente. 2.2.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 2.2.2 Lei nº 11.107/2005 e suas alterações e Decreto nº 6.017/2007 (consórcios públicos). 2.3 Disposições doutrinárias. 2.3.1 Conceito. 2.3.2 Características. 2.3.3 Vigência. 2.3.4 Alterações contratuais. 2.3.5 Execução, inexecução e rescisão. 2.3.6 Convênios e instrumentos congêneres. 2.3.7 Consórcios públicos. 2.4 Pagamentos e equilíbrio econômico-financeiro. 3. Lei nº 123/2006, alterada pela lei 147/2014, que trata da contratação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual. 4. Lei 4.320/1964 - Capítulo III – Da Despesa (Artigos 58 a 70) – do Título VI (Execução do Orçamento). 5. Noções de Direito Constitucional. 5.1 Dos Princípios Fundamentais (artigos 1º a 4º); 5.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (artigo 5º); 5.3. Dos Direitos Sociais (artigos 6º a 11); 5.4 Da Nacionalidade (artigos 12 e 13); 5.5 Dos Direitos Políticos (artigos 14 a 16). 5.6 Da Organização Político-Administrativa (artigos 18 e 19); 6. Da Administração Pública. 6.1 Disposições Gerais (artigos 37 e 38); 6.2 Dos Servidores Públicos (artigos 39 a 41). 7 Direito Administrativo. 7.1 Princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. 7.2 Atos administrativos: Conceito, perfeição, requisitos, elementos, pressupostos, vinculação e discricionariedade. 7.3 Revogação. 7.4 Invalidez. 9. Bens Públicos: conceito, classificação, regime jurídico, aquisição de bens móveis e imóveis, alienação de bens. Agentes Públicos: deveres e responsabilidade do agente (administrativa, civil e penal). Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Davinópolis.

ENGENHEIRO CIVIL: Desenho Técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistência dos Materiais; Estática das Estruturas; Materiais de Construção Civil; Estrutura Metálica e de Madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transporte; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; Mecânica dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; Projeto e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Instalações Elétricas; Auto Cad; Patologia de Construções. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Davinópolis.

ASSISTENTE SOCIAL: A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. Políticas Sociais Públicas e Privadas. Ética em Serviço Social. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: Bolsa Família, SCFV, Pro Jovem, Casa da Família. Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993. Lei Orgânica da

Assistência Social - Lei nº 8742/93. A Pesquisa e a Prática Profissional. O Serviço Social e a Seguridade Social. - O Serviço Social - Assistência e Cidadania. - Elaboração de Programas e Serviços Sociais. Gestão Pública e Ética no Trabalho. - Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social em Empresas. - A contribuição do Serviço Social no contexto de uma empresa estatal: o Serviço Social e as áreas de Administração de RH. - Fundamentos Históricos, Teórico-Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. A questão da instrumentalidade na profissão. - A Reforma Psiquiátrica no Brasil. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989. - O CRAS - Funções, Conceitos e Diretrizes. O CREAS - Funções, Conceitos e Diretrizes. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Davinópolis.

MÉDICO VETERINÁRIO: Prevenção e controle das seguintes zoonoses: Febres Hemorrágicas, Febre Amarela, Leptospirose, Brucelose, Ancilostomíases; Biologia e Vigilância e controle de Animais Domésticos; Biologia, Vigilância e Controle de Animais; Técnicas Cirúrgicas; Métodos e Técnicas de Eutanásia em Animais; Esterilização, Desinfecção e Biossegurança. Saúde Pública: Vigilância sanitária: métodos de armazenamento, manipulação, conservação e exposição de alimentos para consumo humano; Principais enfermidades transmitidas por alimentos; higienização dos estabelecimentos e nos manipuladores; Inspeção sanitária de produtos de origem animal: procedimentos adotados, segundo a legislação vigente para a inspeção em abatedouro de bovino, ovino, caprino e suíno; Principais zoonoses transmitidas por produtos de origem animal; Higienização do estabelecimento; Resolução Nº 216 de 2004 da ANVISA; Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Davinópolis.

ENFERMEIRO: Enfermagem Básica: avaliação dos sinais vitais. Sinais e sintomas de disfunções dos sistemas respiratório, cardiovascular, neurológico, gastrointestinal, renal, metabólico e endócrino. Controle da Infecção hospitalar. Exames complementares dos sistemas orgânicos. Métodos e técnicas de esterilização. Medidas de biossegurança. Atendimento às necessidades fisiológicas dos clientes. Processo de cicatrização de feridas. Curativos; Hemoterapia. Processo de enfermagem. Exame físico. Administração e cálculo de medicação. Saúde da Criança: cuidados de enfermagem, imediatos e mediatos, ao RN a termo, pré-termo e pós-termo. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança e adolescente. Promoção do aleitamento materno. Imunização conforme o PNI. Eventos adversos pós-vacinal. Desnutrição. Desidratação. Gastroenterites. Doenças dermatológicas. Infecções respiratórias agudas e crônicas. Violência e drogas na adolescência. Alimentação infantil. Saúde da Mulher: Anticoncepção. Consulta de enfermagem à mulher. Propedêutica da gravidez. Assistência de enfermagem ao pré-natal de baixo e médio risco. Complicações do período gestacional. Puerpério normal e patológico. Saúde do Adulto, Homem e do Idoso: Cuidados de enfermagem em relação à hipertensão arterial e diabetes mellitus. Cuidados de enfermagem nas afecções cardiovasculares, pulmonares, renais, gastrointestinais, metabólicas, endócrinas e osteoarticulares. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Processo do envelhecimento. Promoção do envelhecimento saudável. Assistência de enfermagem ao paciente oncológico. Ações de enfermagem em situações de emergência. Saúde Pública: Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Política Nacional de Humanização. Atenção básica e seus princípios. Vigilância epidemiológica. Vigilância sanitária. Doenças emergentes e reemergentes (tuberculose, hanseníase, influenza A, leishmaniose visceral e dengue) Doenças infectocontagiosas. DST's. Visita domiciliária. Violência intrafamiliar. Administração: avaliação para melhoria da qualidade da estratégia saúde da família. Liderança em enfermagem.

Gerenciamento do serviço de enfermagem. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Divisão de trabalho na enfermagem. Saúde Mental: as ações de saúde mental na atenção básica organizadas por meio dos NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família). Drogas lícitas e ilícitas. CAPS – Centro de Atenção Psicossocial: atribuições e objetivos. Modalidades terapêuticas. Doentologia e Legislação de Enfermagem: Lei do exercício profissional de enfermagem. Código de Ética dos profissionais de enfermagem. Processo Ético, Transgressões e Penalidades. Entidades de Classe. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Davinópolis.

DENTISTA: Conceitos e generalidades sobre terapêutica e à estética da boca e anexos; Noções sobre produtos e concentrações de produtos utilizados no tratamento de água potável; Diagnóstico, terapia e prevenção de: Estomatite Herpética primária, Fratura de raiz, Abscesso periapical agudo, Alveolite e Cárie de mamadeira; Uso, manutenção de equipamento e material; Medidas de higiene para redução de cárie dental em nível coletivo; Prevenção – nível ambulatorial e coletivo; Ondontopediatria; Terapêutica; Urgências odontológicas; Normas preconizadas pela vigilância sanitária; Dentística; Periodontia; Anatomia Bucal; Pequenas cirurgias - exodontias; Biossegurança. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Davinópolis.

BIOQUÍMICO: Análises bioquímicas do sangue, da urina e outros meios biológicos. Biossegurança. Análises hematológicas de rotina laboratorial, hemograma, orientação interpretativa dos resultados. Estudos das anemias e leucemias. Principais reações sorológicas na rotina de imunologia clínica: fixação do complemento, soroaglutinação, hemaglutinação, neutralização, precipitação, imunofluorescência e ensaios imunoenzimáticos, técnicas e métodos de diagnóstico. Métodos para isolamento e identificação dos principais agentes causadores de infecções, a partir de diversos materiais biológicos, dando ênfase aos agentes bacterianos. Estudo dos protozoários e helmintos: diagnóstico, colheita e conservação do material biológico, preparo de reativos e corantes. Métodos específicos que permitam o diagnóstico laboratorial de protozoários intestinais, teciduais e sanguíneos e helmintos. Exame físicoquímico e sedimentoscopia qualitativa e quantitativa da urina. Controle de qualidade em análises clínicas. Introdução ao estudo da Farmacologia. Estudo dos processos de absorção, distribuição, biotransformação e eliminação de fármacos. Vias de administração. Estudo da concentração plasmática dos fármacos. Biodisponibilidade e bioequivalência. Fatores fisiológicos e patológicos que afetam a resposta farmacológica. Interação medicamentosa. Assistência e Atenção Farmacêuticas: atuais conceitos e a realidade brasileira. Farmacoepidemiologia: os indicadores de prescrição da OMS. Código de ética farmacêutica. Organograma da categoria farmacêutica e entidades profissionais. Regulamentos, resoluções e recomendações do Conselho Federal de Farmácia. Portarias do Ministério da Saúde à área farmacêutica. Legislação sanitária. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Davinópolis.

COORDENADOR PEDAGÓGICO: Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16; 37 a 41; 59 a 69; 205 a 214; 226 a 230. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007- Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. 2013. Lei nº 13.005 de 25 de Junho 2014 - Plano Nacional de Educação. Brasília, 2014. Base Nacional Comum Curricular 2017. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Institui as

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial Parecer CNE/CP nº 03/04 e Resolução CNE/CP nº1/04 – Institui as diretrizes curriculares nacionais para a Educação das relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Davinópolis.

FONOAUDIÓLOGO: Papel do fonoaudiólogo na equipe multidisciplinar. Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático: respiração, mastigação, deglutição e fala. Desenvolvimento das funções estomatognáticas. Alterações fonoaudiológicas. Avaliação, diagnóstico, prognóstico e tratamento fonoaudiológico. Linguagem: anatomofisiologia da linguagem, aquisição e desenvolvimento. Linguística: fonética e fonologia da linguagem. Alterações fonoaudiológicas: conceituação, classificação e etiologia. Voz: anatomia e fisiologia da laringe. Patologia laríngea: etiologia, conceituação e classificação. Audiologia: anatomia e fisiologia da audição. Noções de psicoacústica. Audiologia clínica: avaliação, diagnóstico, prognóstico. Treinamento auditivo. Atuação da Fonoaudiologia na prevenção e intervenção precoce dos agravos específicos dessa área. Fonoaudiologia na terceira idade. Fonoaudiologia nas instituições: escola e hospital. Interpretação de laudos em áreas afins. Humanização da Assistência. Sistema de referência e contra referência. Ações de biossegurança. Legislação, Ética profissional. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Davinópolis.

PSICÓLOGO: Avaliação psicológica: Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Técnicas de entrevista. Laudos, pareceres e relatórios psicológicos. Estudo de caso. Teorias e técnicas psicoterápicas: Psicoterapia individual e grupal. Abordagens teóricas: psicanálise (Freud e Lacan), sistêmica, cognitivo-comportamental (Skinner e Beck) e humanista-existencial (Rogers e Perls). Setting terapêutico. Psicopatologia: Transtornos de humor. Transtornos de personalidade. Transtornos relacionados ao uso e abuso de álcool e de outras substâncias psicoativas. Transtornos de ansiedade. Transtornos do estresse pós-traumático. Transtornos depressivos. Transtornos alimentares (bulimia e anorexia). Transtornos psicossomáticos. Transtornos somatoformes. Transtorno delirante. Transtorno bipolar. Estruturas clínicas (neurose, psicose e perversão). Psicologia da saúde: Prevenção primária (universal, seletiva e indicada), secundária e terciária. Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde. Modelo biopsicossocial. Estilos de enfrentamento. Teorias e manejos do estresse. Intervenção psicológica em problemas específicos: Intervenção em crise. Intervenção em suicídio. Intervenção em depressão. Intervenção em recaída de alcoolismo. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Davinópolis.

MÉDICO PSF e MÉDICO PERITO: Abordagem da família: criança, adolescente, gestante, adulto e idoso. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, quadro clínico, tratamento e prevenção das doenças relacionadas ao sistema cardiovascular: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias, valvulopatias, arritmias cardíacas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, choque, acometimento cardiovascular nas doenças sistêmicas; gravidez e cardiopatia; avaliação de risco cardiovascular; Sistema Respiratório: doenças pulmonares relacionadas às síndromes febris, gripe Influenza, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, abscessos pulmonares, tuberculose, embolia pulmonar, doença pulmonar intersticial, hipertensão pulmonar, sinusite, otite, amigdalite, neoplasias, tabagismo; Sistema digestivo: doenças gastrointestinais e hepáticas, gastrite, úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colecistopatias, pancreatite, hepatites virais, hepatopatias tóxicas, hepatopatias crônicas, doença diverticular de cólon, neoplasias; Doenças endócrinas e do metabolismo: diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, tireoidites, nódulos tireoidianos, doenças da hipófise

e da adrenal, distúrbios das glândulas paratireóides, hipovitaminoses, desnutrição, obesidade, osteoporose; Doenças reumatológicas: osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, lombalgia; Doenças infecciosas e transmissíveis, antibioticoterapia, uso racional de antibióticos; Doenças neurológicas: cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, neuropatias periféricas, encefalopatias, coma, doenças degenerativas e infecciosas do Sistema Nervoso Central; Doenças hematológicas: anemias, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; Doenças dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, urticária, onicomicoses; Doenças imunológicas, anafilaxia; Doenças ginecológicas: alteração no ciclo menstrual, doença inflamatória pélvica, leucorreias, prevenção do câncer cérvico-uterino e de mamas, atenção ao pré-natal/parto/puerpério e intercorrências, climatério, planejamento familiar; Doenças renais e do aparelho genitourinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, nefrolitíase, infecções urinárias, próstata, neoplasias, distúrbios hidroeletrolíticos e acidobásicos; Doenças psiquiátricas: surtos psicóticos, pânico, depressão, ansiedade, quadros reativos, dependências químicas, alcoolismo. Intoxicações exógenas: medicamentos, domissanitários, agrotóxicos e pesticidas. Doenças ocupacionais. Urgências e emergências clínicas. Indicações e interpretação dos métodos diagnósticos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Davinópolis.

PROFESSOR DO 1º AO 5º ANO: ALFABETIZAÇÃO - Aspectos conceituais e usos funcionais da escrita, psicogêneses da escrita, fatores psicossociais e linguísticos na aquisição da leitura e da escrita, metodologias da alfabetização. O processo de letramento. DIDÁTICA: Conceito e objeto; objetivos de Ensino; Conteúdo de Ensino; Metodologia de Ensino e Avaliação; Plano e Planejamento. (Componentes do planejamento). O Papel do Professor na sala de aula; O Processo Ensino- Aprendizagem; A Educação como Agente de Mudança. FUNDAMENTOS TEÓRICOS METODOLÓGICOS E LEGAIS DO CURRÍCULO: Parâmetros Curriculares Nacionais: Breve Histórico; Princípios e Fundamentos; A Proposta do Ensino Fundamental levando-se em consideração: promoção, repetência e evasão. A Organização da Escolaridade por Ciclo. Organização do Conhecimento escolar; Área e Temas Transversais; Objetivos, Conteúdos e Avaliação; Autonomia e Diversidade; Interação e Cooperação. GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO: Administração escolar; Fundamentos sociais e políticos; Natureza do trabalho pedagógico escolar; Relações interpessoais na instituição educativa; Projeto pedagógico escolar. Plano de Desenvolvimento Escolar-PDE. Tendências atuais de gestão escolar. LEGISLAÇÃO DE ENSINO: Diretrizes, Parâmetros, Medidas e Dispositivos Legais para a Educação - Constituição Federal de 1988, Capítulo III, Seção I – Da Educação, da Cultura e do Desporto; LDB 9.394/96 e seus dispositivos legais complementares. CONHECIMENTOS SOCIAIS: As Regiões Brasileiras - Aspectos físicos, econômicos e humanos da Região Nordeste; Conhecimentos Básicos de Geografia e História do Maranhão. História do Brasil, da Proclamação da República até os dias atuais. O homem e o meio ambiente. Ecologia. Higiene e saúde e Preservação ambiental. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Davinópolis. MATEMÁTICA: Números naturais, inteiros e racionais: operações fundamentais e resolução de problemas que envolvam as quatro operações; Frações numéricas. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Davinópolis.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: A concepção de Educação Infantil, da infância e do cuidar. Pensadores da Educação e teorias da Aprendizagem. Psicomotricidade, aprendizagem e desenvolvimento Infantil. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e Linguagem. O trabalho com Língua Portuguesa e Matemática no cotidiano infantil. A ludicidade, o jogo, a brincadeira de faz-de-conta, lugar do simbolismo, da representação e do imaginário. O brincar e o brinquedo. Musicalização. Histórias infantis em sala de aula. O processo educativo em Creche. A organização do tempo e dos espaços na educação infantil. Formas de organização dos conteúdos; os projetos de trabalho. Currículo e Avaliação. As relações interativas em sala de aula. A arte na construção do desenvolvimento Infantil. Ação Educativa na Educação Infantil. O vínculo afetivo. Educação Inclusiva. Ética Pedagógica. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Noções de puericultura. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros; Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Davinópolis.

PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO – CIÊNCIAS: 1. Ar: 1.1. Composição; Propriedades e respectivas Aplicações. 1.2 Camadas da Atmosfera. 1.3. Pressão Atmosférica (variações da pressão atmosférica, medida da pressão atmosférica, formação de vento, as massas do ar). 1.4. Previsão do Tempo. 1.5. Ar e Saúde. 1.6. Preservação do ar. 2. Água: 2.1. Composição, 2.2. Propriedades; 2.3. Estados Físicos e as Mudanças de fase da Água. 2.4. O Ciclo e Formação da Água na Natureza. 2.6. Água e Saúde. 2.7. Saneamento Básico. 3. Solo: 3.1. Como se Formam os Solos (as Rochas); 3.2. Composição; 3.3. Tipos; 3.4. Função; 3.5. O Solo e a nossa Saúde. 4. Vírus: 4.1. Estrutura; 4.2. Reprodução; 4.3. Importância do Estudo. 5. Moneras, Protistas e Fungos: 5.1. Representantes; 5.2. Ecologia; 5.3. Características da Célula; 5.4. Caracteres morfofisiológicos; 5.5. Importância do estudo dos benefícios e malefícios para os seres humanos. 6. Evolução dos Seres Vivos: 6.1. Fóssil e sua importância; 6.2. Seres vivos e adaptação; 6.3. Seleção natural/Mutação; 6.4. categorias de classificação; 6.5. Nomenclatura científica básica de classificação dos seres vivos. 7. Animais: 7.1. Ordenação evolutiva da filogenia dos principais grupos do reino animal com seus respectivos representantes. 7.2. Estudo dos Poríferos e Celenterados (ecologia, principais caracteres morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo); 7.3. Estudo dos Platelminhos, Nematelminhos e Anelídeos (ecologia, principais caracteres diferenciais morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). 7.4. Estudo dos Moluscos (classificação dos principais representantes, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). 7.5. Estudo dos Vertebrados Superiores (peixes, anfíbios, répteis, aves e mamíferos): classificação, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo. 8. Vegetais: 8.1. Os grandes grupos de vegetais (ordenação evolutiva com seus respectivos representantes e características da célula vegetal); 8.2. Algas Pluricelulares (características, ecologia, classificação e importância); 8.3. Briófitas e Pteridófitas (caracteres morfofisiológicos básicos diferenciais, ecologia, reprodução e utilidade); 8.4. Gimnospermas: representantes, reprodução e importância; 8.5. Angiospermas: classificação e representantes, caracteres estruturais, fisiológicos e importância (raiz, caule, folha, flor, fruto e semente). 9. Corpo Humano: 9.1. Célula (características da célula animal, partes com seus respectivos componentes e função); 9.2. Tecido: conceito, tipos (classificação) e função; 9.3. Sistemas Digestivo, Respiratório, Circulatório, Nervoso e Reprodutor: composição (órgão) e principais considerações funcionais destes sistemas; 9.4. Educação Sexual; 9.5. Drogas (fumo, álcool e estimulantes) e seus efeitos. 10. Matéria: 10.1. Conceito; 10.2. Tipos; 10.3. Propriedade (gerais e específicas) 10.4. Energia (modalidade, transformações e unidade de medida); 10.5. Diferenças entre fenômenos químicos e físicos; 10.6. Substâncias: simples, compostas/uso das substâncias na indústria; 10.7. Funções Químicas: ácidos, bases, sais e óxidos (diferenças e aplicabilidades); 10.8. Características diferenciais das misturas e das combinações; 10.8.1. misturas e seus processos de fracionamento; 10.8.2. combinações ou reações químicas – tipos e fatores que a influenciam; 10.9. Movimento: conceito, tipos e seus fatores; 10.11. Massa, força e aceleração. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Davinópolis.

PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO – LETRAS PORTUGUÊS: 1. Concepções de língua-linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos; 2. Oralidade: concepção, gêneros orais, oralidade e ensino de língua, particularidades do texto oral; 3. Leitura: concepção, gêneros, papel do leitor, diferentes objetivos da leitura, formação do leitor crítico, intertextualidade, inferências, literatura e ensino, análise da natureza estética do texto literário; 4. Escrita: produção de texto na escola, papel do interlocutor, contexto de produção, gêneros da escrita, fatores linguísticos e discursivos da escrita, o trabalho da análise e revisão de reescrita de textos; 5. Análise Linguística: o texto (oral e escrito) como unidade privilegiada na análise-reflexão da língua(gem), os efeitos do sentido provocados pelos elementos linguísticos, a norma padrão e as outras variedades linguísticas. 6. Linguagem oral e linguagem escrita: -Relações entre fala e escrita: perspectiva não dicotômica. – Relações de independência, de dependência e de interdependência; 7. O ensino de leitura e compreensão de textos: - Estratégias de leitura. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Davinópolis.

PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO – MATEMÁTICA: PNC's de Matemática. CONJUNTOS NUMÉRICOS: Números naturais, números inteiros, números racionais, números reais; MATEMÁTICA COMERCIAL: Razão, proporção, médias, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, juros, porcentagem, câmbio; CÁLCULO ALGÉBRICO: Polinômios e operações, produtos notáveis, fatoração, operações com frações algébricas, equações e inequações do 1º grau, sistema de equações do 1º grau, equações do 2º grau; GEOMETRIA PLANA: Ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta, polígonos, ângulo, triângulo, quadrilátero, circunferência e círculo, segmentos proporcionais, Teorema de Tales, Teorema de bisettrizes, semelhança de triângulos, relações métricas nos triângulos, aplicação do Teorema de Pitágoras; DETERMINANTES E MATRIZES. SISTEMAS LINEARES: Discussão e resolução de sistema, aplicação da Regra de Cramer, ordens usando Sarrus e Laplace; GEOMETRIA ESPACIAL: Estudo de figuras sólidas; GEOMETRIA ANALÍTICA: Estudo da reta, da circunferência e das cônicas; TRIGONOMETRIA: Estudo do Ciclo Trigonométrico, funções trigonométricas, relações e identidades; PROGRESSÕES: Estudo de P. A. e P.G.; LOGARÍTIMOS: Propriedades e operações, equações; FUNÇÃO EXPONENCIAL: propriedades e equações; FUNÇÃO MODULAR: Propriedades e equações; ANÁLISE COMBINATÓRIA: Problemas envolvendo arranjos, combinações e permutações. POLINÔMIOS. NÚMEROS COMPLEXOS. LÓGICA E RACIOCÍNIO. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Davinópolis.

PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO – LETRAS INGLÊS: Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa e sua relação com os Parâmetros Curriculares Nacionais – língua estrangeira. Compreensão de textos: estratégias de leitura; conceito de gênero textual e de tipo de texto; leitura e gêneros textuais; identificação dos mecanismos que conferem coesão e coerência ao texto; relação texto-contexto. Lexicogramática: verbos: tempo, modo e voz; auxiliares modais; verbos defectivos; “phrasal verbs”; substantivos, pronomes, artigos, adjetivos possessivos e numerais. A construção da oração nos tempos presente, passado, futuro e condicional dos verbos (afirmativa, interrogativa e negativa). Caso genitivo. Preposições. Conjunções coordenativas e subordinativas. Advérbios e locuções Adverbiais. Discurso: discurso direto, relatado, direto livre e relatado livre e sua função comunicativa no texto. Inglês escrito e falado, inclusive nas novas tecnologias de comunicação. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Davinópolis.

PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO – HISTÓRIA: Aspectos metodológicos do ensino da História; A História como conhecimento humano HISTÓRIA GERAL: A economia da Antiguidade Oriental: aspectos econômicos, políticos, sociais e culturas das civilizações orientais. As civilizações da Antiguidade Clássica. A formação da sociedade medieval: as invasões bárbaras e suas

consequências, a economia e a sociedade feudal; o papel da Igreja; as civilizações bizantina e mulçumana. A decadência do feudalismo. O renascimento e suas manifestações nas artes e nas ciências; a ilustração; as reformas religiosas. A expansão marítimo-comercial e a posse da América pelos europeus. A ação colonizadora das nações europeias. A formação do Estado Moderno e o Absolutismo. Os fundamentos do Iluminismo e as Revoluções burguesas na Inglaterra e na França. As etapas da Revolução Francesa e o governo de Napoleão Bonaparte. O processo de independência das colônias europeias da América. Os problemas enfrentados pelas nações americanas no século XIX. A guerra de Sucessão. Os avanços da Ciência e da Tecnologia e a Revolução Industrial; consequências sociais e políticas. A concordância imperialista, a questão do nacionalismo e na Guerra de 1914-1918. As ideias socialistas e a Revolução de 1917 na Rússia. O fascismo, o nazismo e a Segunda guerra Mundial. A descolonização da África e da Ásia. A revolução Chinesa e o desenvolvimento do Japão. A revolução Cubana e os movimentos libertadores da América. A globalização e as teorias econômicas e sociais. Conflitos e contradições no século XX – A nova ordem mundial. HISTÓRIA DO BRASIL: Formação do aspecto social brasileiro; formação da sociedade brasileira. Brasil colônia: a monarquia portuguesa, a expansão marítima portuguesa, expansão e ocupação territorial, as rebeliões nativistas, movimentos de emancipação política. Independência e Brasil Império: o período joanino e a independência do Brasil, o Primeiro Reinado, a Regência, a consolidação, apogeu e declínio do Segundo Reinado. Brasil República: a República da Espada, a República Velha e suas características, a evolução política da República Oligárquica, A crise da República Velha e a revolução de 1930, o Estado Novo, o governo Dutra, A ascensão, o apogeu e o fim da República Militar, a Nova República. Desenvolvimento brasileiro na atualidade, o Brasil no contexto do mundo atual. Conflitos políticos e étnico-religiosos no mundo contemporâneo. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Davinópolis.

PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO – GEOGRAFIA: A evolução do pensamento geográfico e os novos paradigmas de ciência; 2. As fontes e a evolução da concepção da natureza do homem e da economia na geografia: Os impactos da economia mundial sobre o meio ambiente e suas relações com a sociedade; 3. Abordagem dos conceitos da geografia de paisagem, espaço, sociedade, região, território; 4. Geopolítica da globalização: organismos internacionais, comércio internacional e desigualdades; 5. Metodologia do ensino e aprendizagem da geografia: os novos recursos didáticos; 6. As diferentes propostas curriculares e o livro didático na geografia; 7. Ensino e pesquisa em geografia; 8. Alfabetização e linguagem cartográfica; 9. A cartografia nos diversos níveis de ensino; 10. Orientação, localização e representação da terra; 11. A divisão política, administrativa e o planejamento do território brasileiro; 12. A divisão do espaço brasileiro segundo o IBGE; 13. As regiões geoeconômicas brasileiras; 14. Principais características econômicas e sociais dos territórios de desenvolvimento, das mesorregiões e das microrregiões do Maranhão; a diversidade sociocultural do Maranhão; 15. Conceitos demográficos fundamentais; 16. Crescimento populacional; 17. Teorias demográficas e desenvolvimento socioeconômico; 18. Distribuição geográfica da população; 19. Estrutura da população; 20. Migrações populacionais; 21. O processo de industrialização e a urbanização brasileira e as consequências ambientais; 22. Relação cidade e campo; 23. A geografia agrária e as transformações territoriais no campo brasileiro; 24. Agricultura e meio ambiente; 25. Brasil, território e nação: A produção do espaço geográfico brasileiro, o Brasil e a nova ordem mundial e o Brasil no contexto regional; 26. Organizações e blocos econômicos; 27. Conflitos, problemas e propostas do mundo atual; 28. Quadro natural (relevo vegetação, clima, solos e hidrografia) numa perspectiva global, nacional e regional; clima e aquecimento global; 29. Conservação, preservação e degradação ambiental no Brasil; 30. Políticas públicas e gestão ambiental no Brasil. 31. Representações e práticas sociais em educação ambiental; 32. Espaço e turismo no ensino da geografia. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Davinópolis.

PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO – EDUCAÇÃO FÍSICA: Fundamentos da Educação Física: aspectos sócio-filosóficos e históricos. Metodologia de Ensino de Educação Física. PCN's da Educação Física: objetivos gerais da Educação Física para a educação básica, princípios norteadores do ensino da Educação Física, Os temas transversais, os conteúdos de Educação Física para a educação básica. Didática da Educação Física Escolar. Os conteúdos da Educação Física Escolar: os jogos, lutas, danças, ginástica, esporte. Educação Física na Infância: ensino e cultura corporal de movimento. Objetivos da Educação Física na escola. Avaliação em Educação Física na escola. Jogos e brincadeiras. Comportamento motor. Aprendizagem motora. Histórico e evolução da dança: técnicas do movimento corporal aplicado à dança, práticas coreográficas escolares. Motricidade humana. Caracterização pedagógica da área de Educação Física: tendências e abordagens pedagógicas da Educação Física Escolar. A Educação Física e inclusão social na escola. Cineantropometria. Treinamento desportivo: princípios científicos, qualidades físicas do desporto e periodização do treinamento. Metodologia da pesquisa em Educação Física. O Lazer e recreação como objetivo de Educação. Os desportos: origem e evolução histórica, técnicas pedagógicas dos fundamentos, técnicas e táticas do processo ensino-aprendizagem dos fundamentos, jogos e estratégias pedagógicas. Planejamento de ensino de Educação Física. Higiene aplicada à Educação Física. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Davinópolis.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LOCAIS – NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR DE SALA: Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências (atualizada); Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada); Noções de Primeiros Socorros; Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil; Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Davinópolis.

SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR: Código de Ética do profissional do secretariado. 2. Escrituração escolar, arquivo, censo escolar, cadastro; 3. Organização e Funcionamento da Secretaria Escolar: organização do trabalho, rotinas administrativas, atendimento e comunicação ao telefone, atendimento ao público interno e externo. 4. Controle da frequência escolar. 5. Manual do Secretariado do Estado de MG. 6. Reuniões: organizar, preparar, secretariar reuniões, redigir ata e outras providências. 7. Constituição da República Federativa do Brasil: Título II, Capítulos I a IV; Título III, Capítulos I, II, III, IV e VII, e Título IV. Título VIII, Capítulo III, Seção I. 8. LDB, Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). (Em especial, os artigos 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 37, 38 e 61). 9. RESOLUÇÃO Nº 2, DE 9 DE OUTUBRO DE 2018 (Define Diretrizes Operacionais complementares para a matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, respectivamente, aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos de idade). 10. Noções básicas de informática. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Davinópolis.

FISCAL DE TRIBUTOS: Noções de Direito Administrativo: Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Dos Municípios; Da administração pública; Disposições gerais; Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das

limitações do poder de tributar; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Direito Tributário: Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional: atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Tributos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Legislação tributária. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato gerador: hipótese de incidência tributária, incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário, momento e local da ocorrência. Aspecto subjetivo: competência tributária, capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sonegação fiscal. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário. Noções de Contabilidade Pública: Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico-Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit). Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Davinópolis.

REGENTE DE BANDA MARCIAL: Legislação 1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Artigos 5º, 6º; 205 a 214). 2. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: arte Brasília: MEC/SEF, 1998. Disponível em: portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/arte.pdf Livros e texto 3. Definição e Elementos Constitutivos. 4. Conotação Musical. 4.1 Notas. 4.2 Escalas. 4.3 Pauta. 4.4 Claves. 4.5 Valores. 4.6 Divisão Proporcional dos Valores. 4.7 Ligadura e Ponto de Aumento. 5 Principais Sinais na Escrita Musical. 6 Principais Figuras da Pauta. 7 Meios de Conhecer Tom de um Trecho. 8 Sinais de Abreviaturas. 9 Principais Sinais de Frequência. 9.1 Sinais e Abreviaturas. 9.2 Composição de Compasso Musical. 10. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Davinópolis.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Administração de material:

aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação; Contratos Administrativos; Servidor Público. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União - Lei nº 8.112/90. Processo Administrativo na Administração Pública Federal - Lei n.º 9.784/99 e suas alterações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art.37 a 41 / 205 a 214. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei da Transparência. Estatuto das Licitações e Contratos. Lei do Pregão. Noções dos ambientes Microsoft Office e BR Office. Conceitos relacionados à Internet. Navegadores. Correio eletrônico. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Davinópolis.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 1. Hardware 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Mídias para armazenamento de dados; 1.4. Processadores; 1.5. Especificação de configurações de equipamentos e máquina (hardware). 2. Lógica de Programação, Algoritmos e Estruturas de Dados: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Comandos de seleção; 2.3. Comandos de repetição; 2.4. Tipos abstratos de dados; 2.5. Procedimentos e funções; 2.6. Vetores e matrizes. 3. Linguagens de Programação: 3.1. C/C++; 3.2. Java; 3.3. Python; 3.4. PHP. 4. Desenvolvimento de sistemas e aplicações: 4.1. Modelagem de banco de dados; 4.2. Métodos ágeis e métodos tradicionais; 4.3. Padrões de usabilidade de software; 4.4. Teste de software. 5. Realização de manutenção de aplicações e sistemas: 5.1. Monitoramento de desempenho de sistemas; 5.2. Técnicas de implantação de sistemas; 5.3. Treinamento de usuários; 5.4. Instalação, atualização e migração de aplicações e sistemas. 6. Projetos de aplicações e sistemas: 6.1. Técnicas de levantamento de dados; 6.2. Desenvolvimento de relatórios; 6.3. Técnicas de documentação de sistemas; 6.4. Linguagem UML (Unified Modeling Language); 6.5. MER (Modelo Entidade-Relacionamento). 7. Banco de dados: 7.1. Fundamentos de banco de dados; 7.2. Normalização de dados e dependências funcionais; 7.3. Técnicas de modelagem e otimização de banco de dados; 7.4. Desenvolvimento de aplicações em banco de dados; 7.5. Linguagem SQL (Structured Query Language). 8. Redes de computadores: 8.1. Conceitos básicos; 8.2. Protocolo TCP/IP; 8.3. Tipos de topologia. 8.4. Equipamentos: hub, switch, roteador e gateway. 9. Planejamento de etapas e ações de trabalho: 9.1. Cronograma de trabalho; 9.2. Definição de padrões de sistemas; 9.3. Delegação de tarefas. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Davinópolis.

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO: 1. Segurança do Trabalho: 1.1. Histórico da Segurança do Trabalho. 2. O papel e as responsabilidades do Técnico de Segurança do Trabalho; 3. Normas Regulamentadoras da Portaria n.º 3.214/1978 e suas atualizações: NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI; NR 08 – Edificações; NR 09 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais; NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; NR 12 – Máquinas e Equipamentos; NR 13 - Caldeiras e Vasos de Pressão; NR 15 - Atividades e Operações Insalubres; NR 16 - Atividades e Operações Perigosas; NR 17 – Ergonomia; NR 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção; NR 19 – Explosivos; NR 20 - Líquidos Combustíveis e Inflamáveis; NR 21 - Trabalho a Céu Aberto; NR 23 - Proteção Contra Incêndios; NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho; NR 26 - Sinalização de Segurança; NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde; NR 33 - Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados; NR 35 - Trabalho em Altura; NHO 1 – Avaliação da exposição ocupacional ao ruído; NHO 6 – Avaliação da exposição ocupacional ao calor; NHO 11 – Avaliação dos níveis de iluminamento em ambientes internos de trabalho. EMERGÊNCIA: NBR 14276 - Brigada de Incêndio – Requisitos; NBR 15219 - Plano de emergência contra incêndio; NBR 12962 - Inspeção, manutenção e recarga em extintores de incêndio; NBR

15808 - Extintores de incêndio portáteis; Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico (COSCIP) do Corpo de Bombeiros do Estado de Maranhão. SIASS: PORTARIA NORMATIVA Nº 3/2010. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Davinópolis.

TÉCNICO EM FARMÁCIA: Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, assepsia e antisepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Davinópolis.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração da altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético: Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência; parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências, ortopédicas: Vias de transmissão profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e 31 puerpérios: Complicações obstétricas: Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde –doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Davinópolis.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Microbiologia e Parasitologia: doenças transmissíveis de maior risco na prática odontológica. Controle de infecção: limpeza e desinfecção do meio ambiente; limpeza e desinfecção do equipamento; limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental; medidas de proteção individual. Material, Equipamentos e Instrumental: preparo de bandeja; materiais dentários de projeção e restauração: indicação, proporção e manipulação; ergonomia: os princípios de ergonomia; manutenção preventiva do equipamento. Higiene Dentária: etiologia da cárie e doença periodontal; métodos preventivos em relação à cárie dentária e doença periodontal. Odontologia Social: atribuições do ACD. Ética profissional. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Davinópolis.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES: 1. Edificações. 2. Conforto ambiental. 3. Gerenciamento de obras. 4. Instalações prediais. 5. Locação de obras. 6. Patologia das construções. 7. Desenho: Desenho técnico. 8. Eletrotécnica: Eletricidade básica. 9. Informática: Sistemas CAD - desenho auxiliado por computador e AutoCAD. 10. Mecânica: Materiais: características e propriedades. 11. Elaboração de projeto estrutural de edificações. 12. Elaboração de projetos complementares de engenharia. 13. Norma Regulamentadora 8. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Davinópolis.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LOCAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR: Primeiros Socorros. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Noções de trânsito; noções básicas de mecânica diesel e gasolina; operação e direção de veículos; serviços básicos de manutenção; equipamentos de proteção; leis e sinais de trânsito, Segurança no transporte de crianças. Manual de Formação de Condutores Veicular. Lei nº 9.503 de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações. Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Davinópolis.

MERENDEIRA: Da merenda escolar: preparação dos alimentos; o gás de cozinha; utilização e manuseio dos eletrodomésticos; elaboração dos pratos; estocagem dos alimentos; controle de estoque; melhor aproveitamento de alimentos; validade dos alimentos; cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios; seleção, conservação e armazenamento de alimentos; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Noções Básicas de conservação e limpeza de utensílios e materiais de cozinha. Utilização de eletrodomésticos e eletroportáteis na cozinha. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Davinópolis.

VIGIA: Direitos Fundamentais (art. 5º da CF). Crime: conceito, requisitos, autoria, excludentes de ilicitude, lugar e tempo do crime. Legítima defesa. Imputabilidade. Furto, Roubo, Dano. Princípios Penais. Direitos Humanos: terminologia, fundamento, princípios e classificação. Direitos Humanos na História. A dignidade da pessoa humana. Meio Ambiente e Coleta Seletiva de Lixo. Relações Humanas no Trabalho: comunicação, hierarquia, ética, disciplina, higiene e apresentação pessoal. Segurança no Trabalho e Equipamentos de Proteção Individual. Sistema de Segurança Pública: órgãos e atribuições. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Armamento e Munição: tipos e classificações. Vigilância: tipos, funções, segurança de instalações, controle de acesso, sigilo, emergências ou eventos críticos. Noções de segurança eletrônica. Princípios básicos de observação. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Davinópolis.

ZELADOR: Noções Básicas de conservação de utensílios e materiais, faxinas, organização produtos de higiene e limpeza (dosagens, formas de utilização, indicações e usos). Noções de Higiene e saúde. Noções de Higienização (dependências, equipamentos, materiais e utensílios). Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Meio ambiente e coleta seletiva de lixo. Relacionamento interpessoal. Segurança no trabalho. Varrição de superfícies diversas. Formas de Tratamento. Noções de segurança e o uso de equipamentos individuais de segurança. Prevenção e combate a incêndios. Noções de Hierarquia. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Davinópolis.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

(Conforme legislação municipal)

ADVOGADO: Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e demais documentos de interesse da administração pública municipal para adequar os fatos à legislação aplicável; defender o Município em juízo ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito; emitir pareceres sobre assuntos de interesse do Município; complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo testemunhas; preparar a defesa ou acusação arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa a fim de pleitear uma decisão favorável; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão; orientar a municipalidade com relação aos seus direitos e obrigações legais; postular em juízo propondo ou postulando ações; examinar, revisar e intervir no curso do processo; solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; avaliar e produzir provas documentais e orais; acompanhar e instruir prepostos da administração pública municipal, em atos judiciais e extrajudiciais; Efetuar diligências; redigir ou formatar documentos jurídicos. Coordenar o trabalho de assistentes técnicos; recorrer de decisões; sustentar oralmente uma questão; cumprir prazos legais; formalizar parecer técnico-jurídico. Realizar auditorias jurídicas; definir natureza jurídica da questão; auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas; analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da instituição; preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário; Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto a organização do mesmo; prestar assessoria jurídica extrajudicialmente; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público, etc; analisar contratos e procedimentos licitatórios; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo chefe do Executivo Municipal, quando necessário ao exercício das demais atividades.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição. Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

ASSISTENTE SOCIAL: Planejar, executar, supervisionar planos e programas sociais; Implantar, manter e ampliar serviços na área de desenvolvimento comunitário; Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes; Cadastrar e manter atualizado cadastro das famílias; Assessorar

tecnicamente entidades sociais; Identificar problemas psico-econômico-social dos indivíduos; Promover e participar de reuniões com equipe vinculada à área para debater problemas propondo soluções, para avaliar as ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; Elaborar projetos especiais para captação de recursos financeiros; Efetuar recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação do desempenho profissional; Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir os que necessitam; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

AUXILIAR DE SALA: Auxiliar o Professor titular a planejar e desenvolver as atividades pedagógicas. Permanecer junto às crianças durante todas as atividades. Distribuir alimentação às crianças, respeitando as características do grupo, o ritmo alimentar das crianças, o gosto de cada uma, incentivando uma alimentação variada. Observar os procedimentos de higiene durante a alimentação e a postura correta das crianças. Respeitar o horário determinado para sua alimentação. Elaborar e cumprir a rotina diária de seu grupo. Comunicar ao responsável da creche/escola infantil e da criança as alterações de comportamento (biológicas, psicológicas e sociais) observadas na criança. Participar das reuniões pedagógicas e de pais, bem como das ações de formação continuada, sempre que solicitado. Manter organizado e limpo o local de trabalho. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho. Observar e seguir as normas de rotinas e orientações estabelecidas pela creche/escola infantil (coordenador ou diretor) e pela Secretaria de Educação. Tratar com respeito, atenção, cordialidade pais e visitantes. Tratar as crianças com carinho, demonstrando afetividade. Promover um ambiente ético e profissional dentro da creche/escola infantil. Cuidar da higiene corporal das crianças, observando as condutas adequadas. Providenciar os primeiros socorros às crianças, quando necessário. Cumprir as orientações dadas por profissionais da área da saúde. Colaborar com todo o trabalho educativo, sob a coordenação do professor titular, do coordenador ou do diretor da instituição. A rotina de trabalho deste profissional inclui o cuidado e acompanhamento na locomoção pelas dependências da escola, auxiliar no aprendizado ao copiar a matéria ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele. Parte de sua rotina também integra a higiene do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado. É trabalho do mesmo auxiliar o aluno portador de necessidades especiais nas idas ao banheiro e, caso o aluno possua autonomia para se limpar sozinho, seu trabalho passa a ser estar presente e supervisionar as idas ao banheiro. Este profissional, além de prestar atendimento ao aluno portador de necessidade especial, é responsável por apresentar relatórios constantes à escola e às secretarias especializadas. Auxiliar o Professor titular a planejar e desenvolver as atividades pedagógicas. Permanecer junto às crianças durante todas as atividades. Distribuir alimentação às crianças, respeitando as características do grupo, o ritmo alimentar das crianças, o gosto de cada uma, incentivando uma alimentação variada. Observar os procedimentos de higiene durante a alimentação e a postura correta das crianças. Respeitar o horário determinado para sua alimentação. Elaborar e cumprir a rotina diária de seu grupo. Comunicar ao responsável da creche/escola infantil e da criança as alterações de comportamento (biológicas, psicológicas e sociais) observadas na criança. Participar das reuniões pedagógicas e de pais, bem como das ações de formação continuada, sempre que solicitado. Manter organizado e limpo o local de trabalho. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho. Observar e seguir as normas de rotina e orientação estabelecidas pela escola (coordenador ou diretor) e pela Secretaria de Educação. Tratar com respeito, atenção, cordialidade pais e visitantes. Tratar as crianças com carinho, demonstrando afetividade.

Promover um ambiente ético e profissional dentro da escola. Cuidar da higiene corporal das crianças, observando as condutas adequadas. Providenciar os primeiros socorros as crianças, quando necessário. Cumprir as orientações dadas por profissionais da área da saúde. Colaborar com todo o trabalho educativo, sob a coordenação do professor titular, do coordenador ou do diretor da instituição.

AUXILIAR TÉCNICO DA PROCURADORIA JURÍDICA: Receber denúncias de possíveis infrações éticas; processar e encaminhar as denúncias ao Procurador; Organizar e acompanhar os processos éticos de interesse do Município; Designar audiências nos processos administrativos, conforme a pauta. Elaborar relatórios e estatísticas envolvendo o Departamento de Processos para encaminhamento a Procuradoria Jurídica; Encaminhar e acompanhar Termos de Ajuste de Condutas firmadas para o Município; promover organização geral do Departamento de Processos, buscando uma melhor efetividade, economia e produtividade; Entre outros.

BIOQUÍMICO: Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros; programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais; realizar controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros; elaborar pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta de amostras, realizar coletas, se necessário, e preparar amostras para análise; analisar soro antiofídico, pirogênio e demais substâncias de interesse humano; analisar peças anatômicas e substâncias suspeitas de envenenamento; realizar análise bromatológica de alimentos utilizando a metodologia adequada a fim de garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade de forma a resguardar a saúde pública; realizar análise de água a fim de garantir sua pureza e potabilidade; organizar o processo de trabalho, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; validar método de análise, produtos, processos, áreas e equipamentos; analisar indicadores de qualidade; monitorar e/ou propor produtos, processos, áreas e equipamentos pertinentes à área de atuação; participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública; participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos da área de atuação, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; responder tecnicamente pelo serviço prestado na unidade; controlar descarte de produtos e materiais da área de atuação; Instituir técnicas e procedimentos de fiscalização e orientar quanto às normas de vigilância sanitária, realizar inspeção em estabelecimentos, produtos e serviços; emitir parecer em processos de alvará de funcionamento de estabelecimentos com fins comerciais, científicos ou outros; trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e qualidade ambiental; assistir a municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação; desempenhar outras atividades correlatas.

COORDENADOR PEGAGÓGICO: a) coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; b) elaborar o Plano de Ação da Coordenação Pedagógica, a partir da proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e da Escola; c) estimular as relações interpessoais para que o ambiente escolar se torne favorável ao sucesso do aluno; d) acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem, tendo em vista a continuidade, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas; e) participar na tomada de decisões relativas à efetivação da Proposta Pedagógica e calendário escolar; f) coordenar reuniões pedagógicas e os Conselhos de Classe; g) acompanhar as turmas criando espaços para realizar estudos e reflexões; h) realizar acompanhamentos e/ou testagem aos alunos com dificuldade de aprendizagem, encaminhando-os, quando necessário, a outros profissionais; i) assessorar os professores, orientando-os e buscando possíveis soluções mediante dificuldades encontradas; j) participar da definição de critérios para constituição das turmas e da organização do quadro de pessoal e da carga horária; k) participar na elaboração, execução e avaliação de projetos; l) definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais; m) sistematizar os estudos de recuperação de alunos em conjunto com a direção, professores; n) participar no processo de integração família-escola-comunidade escolar e

local; o) acompanhar a frequência dos alunos; p) encaminhar ao Conselho Tutelar os casos de infrequência e abandono, acompanhando o processo.

DESTISTA PSF: Realizar levantamento epidemiológico na área de saúde bucal da população; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde; realizar o tratamento integral em saúde bucal, no âmbito da atenção básica para a população; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo técnico de saúde bucal; executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL: I – Planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em obras públicas; II – Executar ou supervisionar trabalhos de reciclagem; III – Executar ou supervisionar trabalhos topográficos; IV – Dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios públicos e obras complementares; V – Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; Examinar projetos e proceder vistoria de construções; VI – Executar medições de obras contratadas pelo município; VII – Expedir termos de recebimentos de obras e serviços e serviços contratados pelo município; VIII – Exercer atribuições relativas à engenharia e técnicas de materiais; IX – Efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira etc; X – Expedir notificações e ou autos de infração referentes à irregularidade por infringir as normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; XI – Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; XII – Executar tarefas de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; XIII – Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. XIV – fiscalizar a execução técnica e financeira das obras do município, bem como, executar demais, atividades correlatas que lhe forem atribuídas, inclusive a de fiscal dos contratos de obras e serviços de engenharia.

FISCAL DE CONTRATOS: O fiscal de contrato tem responsabilidade administrativa/funcional, civil e penal sobre os atos que praticar. Para evitar eventuais responsabilizações, o fiscal deverá observar a Lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato. Deve informar, à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis. Ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados. Para tanto, o Fiscal deverá acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato e enviar ao Gestor do

Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato. Deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada: I) termo contratual; II) todos os aditivos, se existentes; III) edital da licitação; IV) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência; V) proposta da Contratada; VI) relação de faturas recebidas e pagas; VII) toda correspondência com a Contratada. O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá consultar a Área Requisitante ou demandante responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual. Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional do setor responsável pelo Controle dos Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados em lei. No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, deverá o Fiscal de Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação. Cumpre também ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, informar à unidade da estrutura organizacional do setor responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

FISCAL DE TRIBUTOS: Fiscalização, lançamento de créditos tributários, cobrança de tributos, inspeção de estabelecimentos, de prestação de serviços e demais entidades, exame de documentos para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

FONOAUDIÓLOGO: Prestar assistência na área de fonoaudiologia, detectando distúrbios de fala, voz, alteração da musculatura; atuar em ações educativas e preventivas; realizar atendimentos domiciliares; planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e / ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivos, curativos de reabilitação e de reinserção social; realizar triagem e admissão nos serviços de saúde; emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; coordenar grupos operativos e terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos pacientes; realizar atividades que envolvam os familiares dos pacientes, dar suporte técnico aos programas de saúde; gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar / operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho inter / transdisciplinar e de ação comunitária; coordenar, planejar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde ligadas a problemáticas específicas, físicas, motoras, sensoriais, psicológicas, mentais e sociais; desenvolver ações educativas no tempo específico; executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO CLÍNICO GERAL COM ESPECIALIZAÇÃO EM PERÍCIA MÉDICA: 01- I - Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública; II - Participação da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos; III - Realizar avaliação periódica dos serviços prestados; IV - Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (Programas de Vigilância Epidemiológica); V - Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente daqueles grupos prioritários e de alto risco; VI - Participar da operacionalização do sistema de referência e contra - referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; VII - Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade; VIII - Participar junto ao setor componente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; IX - Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; 02 - Cabe ao Médico Perito comprovar a situação alegada pelo segurado; Realizar as perícias médicas por auxílio doença ou aposentadoria por invalidez, conforme previsto na legislação; Avaliar os processos de concessão de licença dos segurados por incapacidade temporária para o trabalho, com emissão de parecer e preenchimento de demais formulários necessários; Avaliar os

processos de aposentadoria por invalidez dos segurados e dependentes, que impliquem em concessão ou manutenção de benefícios, com emissão de parecer e preenchimento de demais formulários necessários; Avaliar o potencial laborativo do segurado no que se refere aos aspectos físicos, colhendo dados necessários ao seu parecer quanto às contra - indicações, potencialidades e o prognóstico retorno ao trabalho, solicitando, inclusive, a descrição da função desempenhada pelo segurado; Preencher formulário próprio definindo o potencial para retorno ao trabalho, fazendo observações quanto à necessidade de órtese e/ou prótese; Realizar periodicamente reunião entre os membros da junta médica de Davinópolis, a fim de avaliar os processos que envolvam a concessão de aposentadoria por invalidez; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

MÉDICO PSF: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano e ciclos de vida: infância, adolescência, idade adulta, gestação e terceira idade, aliando a atuação clínica à saúde coletiva; realizar consultas clínicas e procedimentos na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínicocirúrgicas e procedimentos para fins de diagnóstico; realizar atendimento médico conforme Classificação de Risco - Sistema Manchester; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; participar das reuniões e treinamentos promovidos/ indicados pela Secretaria Municipal de Saúde; participar da programação e elaboração da agenda de trabalho em conjunto com a ESF e disponibilizar tempo para a realização de visitas domiciliares, grupos operacionais, entrevistas e discussões com a comunidade assistida; ser corresponsável pelas ações de promoção, prevenção, manutenção e recuperação da saúde da população adstrita à sua ESF; realizar referência e contrarreferência adequadamente; contribuir para manter atualizado o fluxo do sistema de informações do SUS e da Secretaria Municipal de Saúde; trabalhar em rede com os demais serviços assistenciais; seguir as determinações do gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; outras tarefas afins, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

MÉDICO VETERINÁRIO: Efetuar exames veterinários, estabelecendo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo animal; realizar inspeção sanitária e controle de qualidade de produtos de origem animal e de estabelecimentos que comercializam com gêneros alimentares e similares; realizar tratamento clínico e cirúrgico de pequenos e grandes animais; orientar a população quanto a prevenção e combate a moléstias infectocontagiosas e parasitárias de animais, através da difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos; coordenar ações de controle de pragas, executar outras tarefas correlatas.

MERENDEIRA: Executar serviços inerentes ao preparo e distribuição de alimentação escolar, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais; manter o setor competente informado sobre o provimento de materiais de consumo e alimentos de uso de serviços de copa e cozinha; proceder à higienização do material utilizado; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR: Desempenho de funções inerentes a profissão de motorista tais como: dirigir veículos da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional; realizar viagens oficiais de interesse da Administração; conduzir os veículos na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal, em especial no transporte de alunos da rede municipal de ensino; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados; informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos em os quais esteja trabalhando; fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos; manter rigoroso controle

sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sobre sua responsabilidade; preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal; executar outras tarefas afins.

PROFESSOR: Executar as tarefas que se destinam à docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino–aprendizagem; participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PSICÓLOGO: Atendimento e acompanhamento de pacientes com distúrbios mentais dentro da dinâmica de família e participação nos programa de saúde e de assistência social dentro das instancias e nos níveis pertinentes. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisas. Acompanhar e avaliar tratamentos cirúrgicos, medicamentosos e de reabilitação. Promover a reabilitação neuropsicológica. Auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

REGENTE DE BANDA MARCIAL: Desenvolver, acompanhar e supervisionar atividades e projetos relacionados à Banda Municipal e Fanfarra das escolas. Exercer atividades de regência da Banda Municipal; Selecionar os músicos para compor a Banda e fanfarra, dirigir os ensaios regularmente, reger em apresentações e preparar repertórios para serem executados; Zelar pelo patrimônio e acervo da Banda; Planejar e ministrar cursos, observando os programas elaborados pela escola e projetos pedagógicos; Realizar avaliação de aprendizagem; Realizar trabalhos vinculados ao planejamento e à preparação de atividades docentes, participando de reuniões, de acordo com regimento escolar da unidade, Organizar e manter em ordem os arquivos de partituras; Ministrar e ou participar de programas de capacitação profissional atendendo a convocação da administração municipal; Orientar o estudo dos músicos; Participar de Encontros e concurso; Planejar e ensaiar concertos públicos; Selecionar peças para serem estudadas, mantendo um repertório bem diversificado; Fazer arranjos; Propor títulos de material didático a ser adquiridos.

SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR: conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos; conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação; analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar; conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática; atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias; zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários; promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise; organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola; zelar pelo sigilo da documentação e

informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores; receber, protocolar e instruir processos administrativos e expedientes relativos a situações diversas, em especial as que se vinculem à vida escolar e a fatos relacionados a alunos; preparar relatórios diversos solicitados pela direção da escola; garantir apoio às atividades da escola; colaborar nas atividades relativas à execução do Programa de Alimentação Escolar; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação da direção da escola; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES: Prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades técnicas de engenharia; prestar suporte e apoio técnico a fiscalização de obras e elaboração de projetos/estudos/planos de engenharia; elaborar, auxiliar e/ou analisar levantamento de quantitativo e custos de serviços; auxiliar no controle físico-financeiro dos serviços contratados e executados por empresas contratadas; auxiliar na coleta e cotação de preços junto a fornecedores de produtos e serviços; elaborar planilhas orçamentárias e outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; orientar o paciente no período pós-consulta; administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente, identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato, dirigir veículos compatíveis sue CNH (Carteira Nacional de Habilitação), mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

TÉCNICO EM FARMÁCIA: Elaborar e separar as solicitações das diversas Unidades de Saúde, dando baixa em suas respectivas fichas; digitar no sistema a atualização de entradas e saídas e medicamentos; requisitar, receber, separar, conferir, armazenar e encaminhar corretamente os medicamentos e produtos correlatos; efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; participar de programas continuada; cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos; desempenhar tarefas afins. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar quaisquer outras atividades correlatas, dirigir veículos compatíveis a sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação), mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Realizar operações farmacotécnicas, identificando e classificando os diferentes tipos de produtos e formas farmacêuticas, sua composição e técnica de preparação; Auxiliar na manipulação das diversas formas farmacêuticas alopáticas, fitoterápicas e homeopáticas, sob a supervisão do farmacêutico; Executar as rotinas de compras, armazenamento e dispensação de produtos, além do controle e manutenção de estoque de

produtos e matérias – primas farmacêuticas; Atender as prescrições médicas dos medicamentos e identificar as diversas vias de administração; Utilizar técnicas de atendimento ao cliente, orientando sobre o uso correto e a conservação dos medicamentos.

TÉCNICO EM LICITAÇÕES: Estudar e propor normatização de procedimentos licitatórios e relativos ao cadastramento de empresas. Analisar e instruir os processos na fase de julgamento. Efetuar pesquisas de preços, bem como diligências em empresas cadastradas. Elaborar certidões, pareceres, estudos, correspondência e relatórios pertinentes à área. Elaborar editais e cartas-contrato, nos casos previstos na legislação. Analisar e instruir expedientes nas fases de empenho e pagamento. Analisar e pré-qualificar as propostas. Analisar, instruir e efetuar outros procedimentos relacionados a leilões e hastas públicas de materiais e sucatas. Efetivar as compras e alienações de materiais, bens e serviços. Receber e aferir projetos e plantas. Efetuar cálculo de reajustes de preços e outros de igual complexidade. Estudar e propor normas de procedimentos internos. Conhecer e aplicar a legislação pertinente. Atender fornecedores e unidades administrativas. Assessorar o encarregado de serviço.

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO: Examinar e estudar os assuntos relativos à Segurança do Trabalho, desde o projeto de obras até o funcionamento, com vistas aos equipamentos e aos problemas de Higiene e segurança do trabalho, analisando dados, para reduzir e eliminar os riscos existentes a saúde do trabalhador; acompanhar os levantamentos quanto à adequação do ambiente, controle das atividades insalubres e perigosas existente na empresa, adotando medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância com a utilização de equipamentos de proteção individual ou coletiva, para a eliminação ou neutralização do risco que causará dano a saúde do trabalhador; organizar, realizar e divulgar programas de treinamentos específicos de segurança do trabalho, através de cursos de atualização e integração, para esclarecer e conscientizar os colaboradores sobre a prevenção de acidentes; elaborar com o Engenheiro do Trabalho os laudos técnicos e perícias sobre segurança e medicina do trabalho; manter e analisar cadastro e estudos estatísticos de acidentes, determinando a frequência e a gravidade com a finalidade de tomar medidas preventivas que permitem proteção ao trabalhador; manter cadastro de acidentados para estudos de frequência e gravidade, resultando dados estatísticos necessários para analisar o programa de prevenção e dar informações sobre as mais frequentes ocorrências de acidentes para avaliação dos resultados obtidos pela segurança; analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas, inspecionando os atos e as condições inseguras, para solicitar medidas corretivas para evitar doenças ou acidentes de trabalho; identificar e analisar métodos de trabalho, procurando os fatores de riscos de acidentes, presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou controle, procedendo a investigação do ambiente, fazendo levantamento para detectar os referidos agentes que podem causar danos a saúde do trabalhador; inspecionar as áreas da Instituição, localizando as condições inseguras, prevenindo possíveis acidentes e a higienização no ambiente de trabalho, para minimizar os atos e condições inseguras, eliminando assim as causas dos acidentes; delimitar as áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente, para evitar riscos ao trabalhador; estudar os equipamentos de segurança, inclusive equipamentos de proteção coletiva, verificando sua qualidade, para visar à proteção ao trabalhador dos agentes agressivos encontrados no ambiente; realizar a manutenção rotineira, distribuição e instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio, através de inspeção do equipamento, mapeando a documentação de acordo com as normas vigentes para garantir o bom funcionamento dos equipamentos existentes nos locais de trabalho, além de permitir o pronto atendimento em casos de sinistros; supervisionar os sistemas de proteção contra incêndio e elaborar plano de controle de catástrofe e de salvamento, utilizando-se de medidas básicas de acordo com as normas vigentes, ou para buscar a prevenção de possíveis acidentes com materiais inflamáveis, visando o bem-estar ao trabalhador; opinar quanto à destinação dos resíduos hospitalares e a respeito de engenharia sanitária, através de métodos adequados, para evitar riscos à saúde do trabalhador; elaborar relatórios das atividades de segurança do trabalho, enviando aos órgãos competentes, para visar à divulgação das atividades; organizar, colaborar e articular-se com os órgãos e entidades ligadas a prevenção de acidente do trabalhador, através de processo educativo, para despertar a consciência da necessidade de eliminar acidentes do trabalho; orientar e colaborar com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), através de programas educativos, visando o bom desenvolvimento dos componentes na colaboração de segurança do trabalho; ministrar Treinamento de Integração para funcionários recém-admitidos; agilizar e acompanhar os atendimentos médicos para funcionário acidentado; fazer plantão

nos finais de semana para atender a Instituição; realizar visita domiciliar para funcionário acidentado, quando este se encontrar impossibilitado de se locomover para preenchimento do CAT; auxiliar e acompanhar órgãos governamentais durante visita de inspeção na instituição; orientar, acompanhar e dar assistência a estagiários de Segurança do Trabalho, quando for autorizado pela Diretoria; realizar entrevista, preenchendo e encaminhando processos de aposentadoria de funcionários e ex-funcionários, fazer cópias e auxiliar na execução de LTCATs; acompanhar, colaborar, orientar quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), aos funcionários que executam a desinsetização nas dependências do hospital; elaborar junto com o Engenheiro do Trabalho o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); realizar análise técnica do grau de risco, para efeito de adicional de insalubridade quando solicitado pela Divisão de Recursos Humanos; colaborar com o Serviço médico no estudo de problemas comuns e fornecer requisitos de aptidão para o exercício da profissão; fazer acompanhamento de coleta de lixo nas dependências do hospital e orientar funcionários quanto à separação e descarte do lixo; executar check list das Normas Regulamentadoras (NRs) da Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Gerenciar e alimentar os portais do Diário Oficial e da transparência municipal. Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

VIGIA: Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; rondar dependências dos edifícios públicos; remover pessoas em desacordo com as normas legais; registrar a passagem pelos pontos de ronda; relatar avarias nas instalações; inspecionar veículos nos estacionamentos; contatar proprietários de veículos irregularmente estacionados; prevenir incêndios; identificar, encaminhar, acompanhar e controlar a movimentação de pessoas; prestar primeiros socorros e acionar os serviços do SAMU, da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros; acender, apagar e trocar lâmpadas; irrigar jardim; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

ZELADOR: Realizar atividades relativas à abertura, fechamento, manutenção e conservação dos prédios municipais; executar os serviços de limpeza nas suas dependências; zelar pelos materiais, móveis e equipamentos que se encontrarem dentro dos prédios municipais; comunicar ao seu superior imediato a necessidade de serviços de reparos e conservação; controlar eventualmente, quando necessário, entrada e saída de pessoas dos prédios; permanecer nos prédios quando estes forem cedidos para outras atividades; manter o setor competente informado sobre o provimento de materiais de consumo de uso de serviços de copa e limpeza; preparar e servir café, chá, água, etc; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; executar outras tarefas correlatas.