

EDITAL nº. 01/2023 PREFEITURA / CÂMARAS MUNICIPAIS DO SERIDÓ

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN e os PRESIDENTES DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DE CAICÓ/RN, CARNAÚBA DOS DANTAS, CURRAIS NOVOS/RN e EQUADOR/RN, considerando o Contrato de Prestação de Serviço firmado com a Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do Rio Grande do Norte – FUNCERN, fazem saber que realizarão **CONCURSO PÚBLICO ÚNICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, visando preencher seus quadros e cadastros de reserva, em plena consonância com suas legislações aplicáveis ao caso, certame público este que se regerá na forma do presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público que será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, visa ao preenchimento de vagas para os cargos constantes do Anexo I deste Edital, conforme especificações das respectivas legislações municipais, para atuarem nas Prefeituras Municipais e nas Câmaras Municipais acima nominadas, conforme detalhamento constante do Anexo I.

1.2. Este Concurso Público será coordenado e acompanhado por Comissão para Realização de Concurso Público, a ser designada pelos Prefeitos Municipais e pelos Presidentes das Câmaras Municipais, através de portaria, composta por membros da Prefeitura/Câmara, e será executado pela **FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DO RIO GRANDE DO NORTE – FUNCERN**.

1.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos contados a partir da data de publicação da homologação do Resultado Final no Diário Oficial da FEMURN / FECAMRN ou em diário oficial próprio do município, podendo ser prorrogado uma única vez, por mais 02 (dois) anos.

1.4. A nomeação dos aprovados será regida pelas respectivas legislações municipais que versarem sobre cargos e funções.

1.5 A nomeação dos aprovados conforme previsto no item 1.4 está condicionada ao município estar com o seu percentual de gasto de pessoal dentro dos limites permitidos pela Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

1.6. Todas as publicações oficiais serão divulgadas no Diário Oficial da FEMURN / FECAMRN e/ou em diário oficial próprio do município e/ou no sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br).

1.7. O candidato poderá obter o Edital deste Concurso Público por meio de download no sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br/concursos).

2. DAS COMISSÕES E FISCAIS DE ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO

2.1. O Concurso Público será acompanhado por Comissão ou Fiscal designado por cada Prefeito Municipal ou Presidente de Câmara Municipal.

2.2. Competirá a cada Prefeito Municipal ou Presidente de Câmara Municipal a homologação do Resultado Final do Concurso Público à vista do relatório apresentado pela Comissão ou Fiscal Responsável, dentro de 30 (trinta) dias contados da publicação do referido resultado.

2.3. A Comissão ou o Fiscal de acompanhamento dirimirá as dúvidas porventura existentes, cabendo à fundação contratada, FUNCERN, a criação dos instrumentos técnicos necessários à inscrição, seleção e divulgação dos resultados, em seu site, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.

3. DOS CARGOS, VAGAS, LOTAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, ATRIBUIÇÕES E SALÁRIOS

3.1. Os cargos de provimento, objeto do presente Concurso, são os constantes do Anexo I deste Edital, que indicam o número de vagas, remunerações, requisitos, atribuições e cargas horárias.

3.2. A jornada de trabalho para os cargos será de **40 (quarenta) horas semanais, 30 (trinta) horas semanais ou por escala de plantão**, respeitada as exceções contidas em legislação específica e observada a proporção entre a carga horária cumprida e remuneração fixada para o cargo.

3.3. O candidato aprovado, ao ser convocado para admissão, em regra, será lotado na sede do Município, de acordo com o caso, no entanto, a unidade de lotação dentro do município será determinada pela própria Prefeitura/Câmara Municipal, envolvendo zona urbana e zona rural, de acordo com as necessidades da Administração Pública e demais especificações contidas na nomeação do candidato pela Prefeitura/Câmara, de acordo com o cargo.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E ÀS PESSOAS NEGRAS E INDÍGENAS

4.1. Considerando o princípio da razoabilidade, do total de vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do Decreto Federal nº. 9.508/2018, naquilo que for compatível, observados a habilitação técnica e outros critérios pertinentes, previstos no edital do concurso público.

4.1.1. Exclusivamente para os cargos da Câmara Municipal de Currais Novos/RN, do total de vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% (vinte por cento) serão providas na forma do Ato de Mesa nº. 009/2023.

4.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1 deste edital resulte em número decimal, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 3º do artigo 1º do Decreto Federal nº. 9.508/2018.

a) A elevação até o primeiro número inteiro subsequente será efetivada desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas por cargo, nos termos do artigo 5º, § 2º, da Lei Federal nº. 8.112/1990.

b) Haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência exclusivamente para os cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

4.2.1. O candidato que se declarar com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº. 9.508/2018 participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.3. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência.

4.3.1 O candidato que não se declarar como candidato com deficiência no ato de inscrição não poderá concorrer a tais vagas, não sendo, portanto, considerado pessoa com deficiência e figurando, assim, na concorrência ampla.

4.4. O candidato que se declarar como pessoa com deficiência (PcD), se aprovado, o candidato será convocado para submissão a perícia por Junta Médica Oficial, a qual emanará decisão terminativa acerca da sua qualificação como pessoa com deficiência, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência que possui realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, sendo necessário o parecer da Junta Médica de que as atribuições do cargo ao qual concorre sejam compatíveis com a deficiência que apresentam.

4.5. As vagas definidas no subitem 4.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

4.6. Exclusivamente para os cargos da Câmara Municipal de Currais Novos/RN, do total de vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% (vinte por cento) serão destinadas a pessoas negras e indígenas, na forma do Ato de Mesa nº. 009/2023.

4.6.1. Os procedimentos e critérios a serem adotados pela Comissão de Heteroidentificação estão previstos no referido Ato de Mesa.

5. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA O PROVIMENTO

5.1. Em consonância com as legislações municipais respectivas e as demais legislações referentes a concursos públicos, são requisitos para a investidura nos cargos objeto deste certame:

I – possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses (artigo 13 do Decreto nº. 70.436/1972), com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;

II – estar em pleno gozo dos direitos políticos;

III – estar quite com as obrigações eleitorais e militares quando for o caso;

IV – possuir o requisito de escolaridade informado no Anexo I deste edital para cada cargo.

5.2. O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado no cargo, se atendidas ainda às seguintes exigências:

5.2.1. Apresentar, às suas expensas, atestado médico ocupacional expedido por médico do trabalho.

5.2.2. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal; firmar declaração de que não possui vínculo com a administração direta ou indireta da União, Estados ou outros Municípios e empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas.

5.2.3. Apresentar, no ato da apresentação, declaração ou certidão de órgãos públicos, em que o candidato exerça ou tenha exercido cargo público, nos últimos 05 (cinco) anos, atestando que o candidato não se encontra respondendo a processo administrativo disciplinar, nem teve contra si aplicada a pena de demissão.

- 5.2.4. Apresentar, no ato da apresentação, certidão negativa de antecedentes criminais emitidas pela Justiça Estadual, Federal e Eleitoral em primeiro e segundo graus.
- 5.2.5. Apresentar, no ato da apresentação, certidão negativa de antecedentes criminais emitida pela Polícia Federal.
- 5.2.6. Cumprir as determinações deste Edital.
- 5.2.7. Os requisitos descritos no item 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da apresentação após a devida convocação por meio de documentação original juntamente com a respectiva cópia.
- 5.2.8. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 5 deste Edital impedirá a nomeação do candidato.
- 5.2.9. A declaração de acúmulo de cargos, empregos e funções públicas deve ser apresentada no ato da posse.
- 5.2.10. Na hipótese de ilicitude de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas constatada na declaração constante no subitem 5.2.9, deverá ser observada a opção por um dos vínculos, sendo vedada a acumulação ilícita.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

- 6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente no sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br), nas formas descritas neste Edital.
- 6.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 6.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 6.3. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta ou extemporânea.
- 6.4. O candidato poderá concorrer somente para um único cargo/especialidade, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, devendo indicá-lo no Requerimento de Inscrição.
- 6.5. O candidato poderá ter apenas **UMA** inscrição válida de Nível Superior e **UMA** inscrição válida de Nível Médio / Nível Fundamental. Havendo mais de uma inscrição paga e/ou isenta por candidato por nível de escolaridade (Superior e Médio/Fundamental), **será validada apenas a última inscrição** (ou seja, a inscrição de maior numeração). No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um dos **CARGOS POR NÍVEL (junto ao Município ou às Câmaras Municipais do preâmbulo)** para concorrer às vagas, em que irá trabalhar, caso seja aprovado, ressalvadas as exceções previstas em contrato.
- 6.5.1. Havendo mais de uma inscrição paga e/ou isenta por candidato por nível de escolaridade (Superior e Médio/Fundamental, será validada apenas a última (a de maior numeração), não se admitindo, em qualquer hipótese, a devolução do valor pago.
- 6.5.2. O candidato deve informar necessariamente um endereço de e-mail.

6.6. As provas serão aplicadas em qualquer um dos Municípios informados no preâmbulo do Edital e nos municípios circunvizinhos a estes ou da região, ficando a critério da FUNCERN a distribuição dos candidatos, de acordo com a mais adequada logística de aplicação de provas.

6.7. As inscrições para o Concurso Público serão realizadas apenas via meio eletrônico (Internet), através do sítio da FUNCERN (www.funcern.br), no período estabelecido no Cronograma (Anexo III) do Edital.

6.8. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Inscrição on line determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

6.9. Será cobrada uma taxa de inscrição no valor de **R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de Nível Médio e Nível Fundamental e de R\$ 110,00 (cento e dez reais) para os cargos de Nível Superior**, a ser paga exclusivamente mediante boleto bancário ou Chave Pix emitida no ato da inscrição, não se admitindo, em qualquer hipótese, a devolução do valor pago.

6.9.1. Não serão aceitos Pix realizados mediante CNPJ da FUNCERN. O pagamento via Pix deve ser feito exclusivamente através da Chave Pix emitida no ato da inscrição.

6.10. As informações constantes no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se as Prefeituras Municipais / Câmaras Municipais e a FUNCERN de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.

6.11. Após o envio eletrônico do Formulário de Inscrição, não será permitido substituir dados informados relativos ao número do CPF e à grafia do nome.

6.12. Poderão ser alterados, na Área do Candidato disponibilizada no *link* <https://inscricoes.funcern.org/>, até a data provável constante no cronograma no Anexo III deste Edital, o número do documento de identificação, os dados para contato (endereço, telefone, *e-mail*) e a data de nascimento.

6.13. Os casos de necessidade de alteração de dados não previstos no subitem 6.12 devem ser enviados para análise pelo e-mail **concursososerido2023@funcern.br**.

6.14. O candidato com necessidades especiais que precisar de condições diferenciadas para realizar as provas deverá especificar, na Área do Candidato, no ato de inscrição, o tratamento diferenciado adequado, e anexar laudo médico que ateste a necessidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

6.14.1. A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo-se a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá requerer tal condição de atendimento especial no ato de inscrição e levar, no dia da aplicação das provas, um acompanhante, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

6.15.1 A candidata que não levar acompanhante não poderá levar a criança ao ambiente de realização de provas.

6.16. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.17. Terá direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato amparado:

I – pelo Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008, que, cumulativamente: a) comprove inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº. 11.016, de 29 de março de 2022, por meio

de indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único; e b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 11.016, de 29 de março de 2022.

II – pela Lei Federal nº. 13.656, de 30 de abril de 2018, que comprovar ser doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, mediante comprovante atualizado de cadastramento expedido por Hemocentro Regional e/ou carteira expedida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).

III – Doadores De Sangue | Lei Estadual nº. 5.869/1989 e o Decreto nº. 19.844/2007, devendo o candidato apresentar: (a) Carteira de Doador e (b) Declaração, emitida pelo órgão competente, de que efetuou, no mínimo, 03 (três) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses anteriores à publicação do edital do concurso;

IV – Serviço à Justiça Eleitoral | Lei Estadual nº. 9.643/2012, devendo o candidato cumprir os requisitos da referida Lei, apresentando documento comprobatório (cópia da declaração ou diploma expedido pela Justiça Eleitoral com a função desempenhada, o turno e a data da eleição) de que prestou serviços à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições, consecutivas ou não, sendo que, cada turno é considerado como uma eleição.

6.17.1. Para requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá, no período informado no Cronograma – Anexo III deste Edital, realizar os seguintes procedimentos:

a) acessar a Área do Candidato (<https://inscricoes.funcern.org>);

b) preencher o formulário de Requerimento de Isenção, no qual deverá, obrigatoriamente, ser informado o número do **NIS DO CANDIDATO** no CadÚnico (**com 11 dígitos**).

c) No caso de candidato doador de sangue ou de medula óssea ou de serviço prestado à Justiça Eleitoral, deve apresentar / juntar documento expedido pelos respectivos órgãos comprovando os requisitos exigidos em lei para a isenção.

6.17.2. O Resultado Preliminar do Requerimento de Isenção e o respectivo Resultado Definitivo serão divulgados a partir das datas informadas no Cronograma – Anexo III deste Edital, ambos na Área do Candidato (<https://inscricoes.funcern.org>).

6.17.3. Caso o candidato não seja contemplado com a isenção, a sua inscrição só será confirmada após o pagamento da taxa de inscrição. Este pagamento deverá ser realizado até a data informada no Cronograma – Anexo III deste Edital.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. Para os **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**, o Concurso Público, objeto deste Edital, será realizado em 02 (duas) etapas:

1ª) Avaliação de conhecimentos teóricos, mediante a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório.

2ª) Avaliação curricular, mediante **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 11.5.1 deste Edital.

7.2. Para os **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO** o Concurso Público, objeto deste Edital, será realizado em 01 (uma) etapa, consistente em avaliação de conhecimentos teóricos, mediante a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório.

7.3. Para os **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL** o Concurso Público, objeto deste Edital, será realizado em 01 (uma) etapa, consistente em avaliação de conhecimentos teóricos, mediante a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório.

7.4. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão convocados observada estritamente a ordem de classificação no cargo para o qual se inscreveu para realização dos procedimentos pré-admissionais (comprovação de requisitos para o exercício do cargo e exames médicos) de caráter eliminatório e de responsabilidade de cada Prefeitura/Câmara Municipal, de acordo com o cargo.

7.5. Serão considerados documentos de identidade para os fins deste Concurso Público: 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; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, com mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997, e modelo digital); e-Título.

7.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data de realização da prova objetiva.

7.7. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

7.8. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

7.9. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

7.10. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.6 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.11. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

7.12. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

7.13. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação, especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de en-

dereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

8. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

8.1. A **Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, terá duração de **03 (três) horas**, tempo para realização da prova e preenchimento da Folha de Resposta, e será aplicada para todos os candidatos, conforme a seguir:

a) A prova objetiva de conhecimentos para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR (exceto Profissionais da Educação)** constará de **30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha**, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta e abrangerá o conteúdo programático constante do Anexo II, sendo: 10 (dez) questões de Conhecimentos da Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Lógica e 15 (quinze) de Conhecimentos Específicos, conforme quadro abaixo.

| CARGOS NÍVEL SUPERIOR | DISCIPLINAS | Nº. DE QUESTÕES | VALOR DAS QUESTÕES | TOTAL DA DISCIPLINA |
|---|---------------------------|-----------------|--|---------------------|
| TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, exceto Profissionais da Educação (Cargos nº. 01, 02, 05, 07, 12, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 29, 32, 43, 50, 51, 52, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 71, 72, 73, 74, 75, 76) | LÍNGUA PORTUGUESA | 10 | Questões de Nº. 01 a 10 = 30,00 pontos (3,00 cada) | 30,00 |
| | LÓGICA | 05 | Questões de Nº. 11 a 15 = 10,00 pontos (2,00 cada) | 10,0 |
| | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 15 | Questões de Nº. 16 a 30 = 60,00 pontos (4,00 cada) | 60,0 |
| TOTAL DA PROVA | | 30 | - | 100,0 |

b) A prova objetiva de conhecimentos para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR – PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO (exceto Cargo nº. 41 – Professor de Letras – Língua Portuguesa)** constará de **30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha**, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta e abrangerá o conteúdo programático constante do Anexo II, sendo: 10 (dez) questões de Conhecimentos da Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Didática e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos, quadro abaixo.

| CARGOS NÍVEL SUPERIOR | DISCIPLINAS | Nº. DE QUESTÕES | VALOR DAS QUESTÕES | TOTAL DA DISCIPLINA |
|------------------------|-------------------|-----------------|--|---------------------|
| TODOS OS CARGOS | LÍNGUA PORTUGUESA | 10 | Questões de Nº. 01 a 10 = 30,00 pontos (3,00 cada) | 30,00 |

| | | | | |
|--|---------------------------|-----------|--|---------------|
| DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO, exceto Cargo nº. 41 – Professor de Letras – Língua Portuguesa (Cargos nº. 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 45) | DIDÁTICA | 05 | Questões de N°. 11 a 15 = 10,00 pontos (2,00 cada) | 10,00 |
| | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 15 | Questões de N°. 16 a 30 = 60,00 pontos (4,00 cada) | 60,00 |
| TOTAL DA PROVA | | 30 | - | 100,00 |

c) A prova objetiva de conhecimentos para o **Cargo nº. 41 – PROFESSOR DE LETRAS – LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR**, constará de **30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha**, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo II, sendo: 05 (cinco) questões de Didática e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos da Língua Portuguesa, quadro abaixo.

| CARGO NÍVEL SUPERIOR | DISCIPLINAS | Nº. DE QUESTÕES | VALOR DAS QUESTÕES | TOTAL DA DISCIPLINA |
|---|--------------------|------------------------|--|----------------------------|
| PROFESSOR DE LETRAS – LÍNGUA PORTUGUESA (Cargo nº. 41) | DIDÁTICA | 05 | Questões de N°. 01 a 05 = 20,00 pontos (4,00 cada) | 20,00 |
| | LÍNGUA PORTUGUESA | 25 | Questões de N°. 06 a 30 = 80,00 pontos (3,20 cada) | 80,00 |
| TOTAL DA PROVA | | 30 | - | 100,00 |

d) A prova objetiva de conhecimentos para os cargos de **NÍVEL MÉDIO (exceto Cargo nº. 70 – Agente de Portaria)**, constará de **30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha**, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo II, sendo: 10 (dez) questões de Conhecimentos da Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Informática e 15 (quinze) de Conhecimentos Específicos, conforme o quadro abaixo.

| CARGOS NÍVEL MÉDIO | DISCIPLINAS | Nº. DE QUESTÕES | VALOR DAS QUESTÕES | TOTAL DA DISCIPLINA |
|--|--------------------|------------------------|--|----------------------------|
| TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, exceto Cargo nº. 70 – Agente de Portaria (Cargos nº. 3, 4, 6, 8, 10, 14, 24, 31, 46, 47, 48, 49, 56, 57, 58, 66, 67, 68 e 69) | LÍNGUA PORTUGUESA | 10 | Questões de N°. 01 a 10 = 30,00 pontos (3,00 cada) | 30,0 |
| | INFORMÁTICA | 05 | Questões de N°. 11 a 15 = 10,00 pontos (2,00 cada) | 10,0 |

| | | | | |
|-----------------------|---------------------------|-----------|--|--------------|
| | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 15 | Questões de N°. 16 a 30 = 60,00 pontos (4,00 cada) | 60,0 |
| TOTAL DA PROVA | | 30 | - | 100,0 |

e) A prova objetiva de conhecimentos para o **Cargo nº. 70 – Agente de Portaria – NÍVEL MÉDIO**, constará de **30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha**, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo II, sendo: 10 (dez) questões de Conhecimentos da Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Informática e 15 (quinze) de Conhecimentos Específicos, conforme o quadro abaixo.

| CARGO NÍVEL MÉDIO | DISCIPLINAS | Nº. DE QUESTÕES | VALOR DAS QUESTÕES | TOTAL DA DISCIPLINA |
|--|-------------------|-----------------|--|---------------------|
| AGENTE DE PORTARIA (Cargos nº. 70) | LÍNGUA PORTUGUESA | 10 | Questões de N°. 01 a 10 = 40,00 pontos (4,00 cada) | 40,0 |
| | MATEMÁTICA | 10 | Questões de N°. 11 a 20 = 30,00 pontos (3,00 cada) | 30,0 |
| | INFORMÁTICA | 10 | Questões de N°. 21 a 30 = 30,00 pontos (3,00 cada) | 30,0 |
| TOTAL DA PROVA | | 30 | - | 100,0 |

f) A prova objetiva de conhecimentos para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL – CARGOS ESPECÍFICOS**, constará de **30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha**, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo II, sendo: 10 (dez) questões de Conhecimentos da Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Matemática e 15 (quinze) de Conhecimentos Específicos, conforme o quadro abaixo.

| CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL | DISCIPLINAS | Nº. DE QUESTÕES | VALOR DAS QUESTÕES | TOTAL DA DISCIPLINA |
|---|-------------------|-----------------|--|---------------------|
| CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – CARGOS ESPECÍFICOS (Cargos nº. 17, 27, 28 e 30) | LÍNGUA PORTUGUESA | 10 | Questões de N°. 01 a 10 = 30,00 pontos (3,00 cada) | 30,0 |
| | MATEMÁTICA | 05 | Questões de N°. 11 a 15 = 10,00 pontos (2,00 cada) | 10,0 |

| | | | | |
|-----------------------|---------------------------|-----------|--|--------------|
| | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 15 | Questões de N°. 16 a 30 = 60,00 pontos (4,00 cada) | 60,0 |
| TOTAL DA PROVA | | 30 | - | 100,0 |

g) A prova objetiva de conhecimentos para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL (COMPLETO E INCOMPLETO) – CARGOS GENÉRICOS**, constará de **30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha**, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo II, sendo: 15 (quinze) questões de Conhecimentos da Língua Portuguesa e 15 (quinze) questões de Matemática, conforme o quadro abaixo.

| CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL | DISCIPLINAS | Nº. DE QUESTÕES | VALOR DAS QUESTÕES | TOTAL DA DISCIPLINA |
|--|-------------------|-----------------|--|---------------------|
| CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – COMPLETO E INCOMPLETO (Cargos nº. 9, 11, 13, 18, 33, 44, 53, 54, 55, 77) | LÍNGUA PORTUGUESA | 15 | Questões de N°. 01 a 15 = 45,00 pontos (3,00 cada) | 45,0 |
| | MATEMÁTICA | 15 | Questões de N°. 16 a 30 = 45,00 pontos (3,00 cada) | 45,0 |
| TOTAL DA PROVA | | 30 | - | 90,0 |

8.2. A Legislação com vigência posterior à data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas de conhecimentos desta Seleção.

8.3. As provas serão aplicadas em qualquer um dos Municípios informados no preâmbulo do Edital e nos municípios circunvizinhos a estes ou da região, ficando a critério da FUNCERN a distribuição dos candidatos, de acordo com a mais adequada logística de aplicação de provas.

8.4. A data provável de aplicação das provas está indicada no Anexo III deste Edital.

8.5. A data definitiva, o local e o horário de realização das provas serão divulgados no Cartão de Inscrição do candidato, no sítio da FUNCERN (www.funcern.br), no período estabelecido no Anexo III deste Edital.

8.6. O candidato só poderá realizar as provas no dia e local especificados pela FUNCERN, não havendo, em hipótese alguma, segunda chamada.

8.7. O acesso ao local onde se realizarão as provas ocorrerá com uma hora de antecedência do horário de início das provas e perdurará até 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas.

8.7.1. O candidato que chegar após o horário estabelecido no item 8.7 não terá acesso ao local de realização das provas e como consequência será eliminado do Concurso Público.

8.7.2. Os portões do local de provas serão fechados pontualmente 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas, devendo o candidato chegar ao local com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência para o fechamento dos portões.

8.7.3. O início da aplicação das provas ocorrerá no local e horário exatos, previstos no Cartão de Inscrição do candidato.

8.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido, exclusivamente, de documento de identificação, de cartão de inscrição e de caneta esferográfica, de tinta nas cores preta ou azul, confeccionada em material transparente, ressalvando que:

- a) Não será permitido ao candidato portar ou utilizar armas, equipamentos eletrônicos (como celular, relógio, *smartwatch*, calculadora, *tablet*, *notebook* e câmera fotográfica), materiais didáticos e de escritório (como dicionário, apostila, livro, “dicas”, corretivo líquido, lápis grafite ou lapiseira e borracha) e materiais pessoais (como boné, óculos escuros ou vestimenta com cobertura para cabeça).
- b) O candidato poderá dispensar o(s) equipamento(s) eletrônico(s) em envelope plástico fornecido pelo fiscal.
- c) O(s) equipamento(s) eletrônico(s) deverá(ão) estar desligado(s) e, preferencialmente, sem bateria.
- d) A FUNCERN não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos durante a realização das provas.
- e) O envelope plástico deverá ser lacrado pelo candidato na presença do fiscal, devidamente identificado com nome e número de inscrição pelo próprio candidato e mantido pelo mesmo até se retirar definitivamente do local de provas.
- f) Será eliminado do concurso o candidato que for surpreendido portando materiais descritos no subitem 8.8, a, ou se o(s) equipamento(s) eletrônico(s) emitir(em) qualquer efeito sonoro, inclusive de vibração, durante a aplicação das provas.

8.9. Cada candidato receberá um Caderno de Provas, de acordo com o disposto no item 8.1 e uma Folha de Respostas.

8.10. Na primeira hora de aplicação das provas, o candidato será identificado e deverá assinar a Ficha de Identificação Individual, a Folha de Respostas e a capa do Caderno de Provas.

8.11. Na Folha de Respostas constarão, entre outras informações, o nome do candidato, seu número de inscrição, a opção de cargo/especialidade e o número do seu documento de identificação.

8.11.1. O candidato deverá verificar se os dados constantes na Folha de Respostas estão corretos e, se constatado algum erro, comunicá-lo imediatamente ao fiscal da sala.

8.11.2. O candidato terá inteira responsabilidade sobre sua Folha de Respostas e não deverá rasurá-la, dobrá-la, amassá-la ou danificá-la, pois esta não será substituída por esses motivos.

8.11.3. Na Folha de Respostas, o candidato deverá marcar, exclusivamente, a opção que julgar correta para cada questão, seguindo, rigorosamente, as orientações ali contidas e usando uma caneta esferográfica de tinta na cor preta ou azul.

8.11.4. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim, deferida pela FUNCERN.

8.11.5. O candidato que deixar questão sem marcação ou com mais de uma marcação, no Cartão de Resposta, não pontuará na respectiva questão.

8.12. O candidato que, por qualquer motivo, se ausentar do prédio onde estiver realizando as provas não mais terá acesso ao referido local.

8.13. Ao retirar-se definitivamente da sala de provas, o candidato deverá entregar ao fiscal, a Folha de Respostas.

8.14. O candidato que se retirar definitivamente da sala de provas antes de decorridas três horas do início das provas, deverá entregar também o Caderno de Provas ao fiscal.

8.15. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

8.16. Os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no sítio da FUNCERN (www.funcern.br), na mesma data da aplicação das provas.

9. DOS RECURSOS DA PROVA OBJETIVA

9.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o Gabarito Oficial Preliminar de cada Prova Objetiva poderá fazê-lo no período constante no Anexo III deste Edital.

9.1.1. Para interpor recurso, o candidato deverá:

a) preencher o formulário específico de Requerimento disponível no sítio da FUNCERN (www.funcern.br), através da **Área do Candidato**, com os argumentos recursais; e

b) enviar eletronicamente o requerimento (recurso).

9.1.2. O recurso não poderá conter qualquer informação que leve à identificação do candidato.

9.1.3. O recurso que contiver identificação do candidato no texto recursal não será admitido e, conseqüentemente, seu mérito não será julgado.

9.2. O candidato deverá consultar, no sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br), o cronograma para ciência do dia e o horário para recebimento do Parecer da Banca de Revisão.

9.3. Se houver alteração de resposta de Gabarito Oficial Preliminar, esta valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

9.4. Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todos os candidatos que participaram da respectiva prova.

9.5. Os Gabaritos Oficiais Definitivos das Provas Objetivas serão divulgados no sítio da FUNCERN (www.funcern.br), na data provável definida no Anexo III deste Edital.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. O candidato de cargo de Nível Superior que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento) dos pontos** da Prova Objetiva estará habilitado para a Prova de Títulos.

10.2. Na Prova de Títulos o candidato deverá apresentar a titulação constante no item 10.7 do Edital mediante protocolo virtual na Área do Candidato, no período informado no Cronograma do concurso (Anexo III).

10.2.1. Cada candidato poderá protocolar até 02 (dois) arquivos em formato PDF (*portable document format*), sendo cada arquivo de no máximo 2,0MB (dois megabytes).

10.2.2. Após protocolados os arquivos, o candidato não poderá alterar os mesmos, de modo que a Prova de Títulos será avaliada estritamente pelos documentos anexados na Área do Candidato.

10.2.3. Não haverá, em hipótese alguma, recebimento de documentação para a Prova de Títulos em via física ou por e-mail.

10.3. Avaliados os títulos, será emanado na Área do Candidato o Resultado Preliminar da Prova de Títulos. Deste resultado o candidato pode interpor recurso no período indicado no Anexo III exclusivamente através da Área do Candidato, sendo vetado neste período a anexação de novos documentos.

10.4. O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos poderá fazê-lo no período constante no Anexo III deste Edital.

10.4.1. Para interpor recurso, o candidato deverá:

a) preencher o formulário específico de requerimento disponível no sítio da FUNCERN (www.funcern.br) – Área do Candidato, com os argumentos recursais;

b) enviar eletronicamente o requerimento.

10.4.2. O recurso não poderá conter qualquer informação que leve à identificação do candidato.

10.4.3. O recurso que contiver identificação do candidato no texto recursal não será admitido e, conseqüentemente, seu mérito não será julgado.

10.5. Julgados os recursos, será emanado na Área do Candidato o Resultado Definitivo da Prova de Títulos.

10.6. Quando da convocação para apresentação dos documentos para posse, o candidato aprovado deverá apresentar a via original de cada documento apresentado na Prova de Títulos, sob pena de eliminação do certame.

10.7. A Prova de Títulos valerá no máximo 10 (dez) pontos, conforme tabela abaixo:

| FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL | | | |
|--------------------------------------|---|---|------------------|
| ITEM | TÍTULO ACADÊMICA (*) | PONTUAÇÃO UNITÁRIA (PDF de 2Mb cada) | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| 01 | Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> – Título de DOUTOR, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo Governo Federal. | 10 | 10 |
| 02 | Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> – Título de MESTRE, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo Governo Federal. | 07 | 07 |
| 03 | Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> – Título de ESPECIALISTA, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo Governo Federal, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas. | 04 | 04 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA | | - | 10 |

a) Serão considerados habilitados para a Prova de Títulos os candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.

b) Somente serão analisados os Títulos, expedidos ou revalidados por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

- c) Somente serão analisados os Títulos de Especialista, expedidos ou revalidados por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- d) Somente será computado 01 (UM) TÍTULO, sendo este o de maior pontuação.

11. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE (DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO)

11.1. O Resultado Final deste Concurso Público será aferido pelos pontos obtidos na Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha para os cargos de **Nível Médio** e de **Nível Fundamental**.

11.1.1. Para os cargos de **Nível Superior**, o Resultado Final será a soma das notas obtidas na Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos.

11.2. Serão considerados **habilitados os candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos, e aprovados os que estiveram dentro o limite do número de vagas estabelecidas**. Os demais candidatos habilitados comporão cadastro reserva.

11.3. As Folhas de Respostas das Provas Objetivas serão corrigidas por sistema eletrônico de computação.

11.3.1. A soma das notas das Provas Objetivas valerá 100 (cem) pontos, exceto para os cargos de Nível Fundamental – Cargos Genéricos, para os quais tal soma valerá 90 (noventa) pontos.

11.3.2. Cada questão terá o valor estipulado no item 8.1 deste Edital.

11.3.3. Para os cargos de Nível Superior não serão habilitados para a Prova de Títulos os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Escrita Objetiva.

11.4. A Nota da Prova Escrita será o produto entre o número de acertos nas Provas Objetivas e o valor de cada questão.

11.5. Os candidatos habilitados serão classificados, para o cargo e respectivas especialidades, em ordem decrescente da classificação final.

11.6. A nota final para os cargos de Nível Superior será obtida através da soma das notas de cada etapa (Provas Objetivas e Prova de Títulos).

11.9. Em caso de empate, será dada preferência ao candidato que, na seguinte ordem de prioridade:

- a) terá preferência o candidato que possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o art. 27, parágrafo único, da Lei nº. 10.741/2003.
- b) obtiver maior nota na Prova de Títulos, quando for o caso;
- c) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- d) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa; e
- e) tiver maior idade.

11.10. O Resultado Final do Concurso Público será divulgado no Diário Oficial da Federação dos Municípios do RN (FEMURN), no Diário Oficial da Federal das Câmaras Municipais do Estado do RN (FECAMRN) e/ou no sítio da FUNCERN (www.funcern.br), na data prevista no Cronograma Anexo III.

11.11. Será emanada relação específica de classificação das pessoas candidatas com deficiência aprovados e com pessoas candidatas negras aprovadas, cujos nomes, se aprovados, figurarão também na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. O Resultado Final do Concurso Público será homologado por cada Prefeitura Municipal ou Câmara Municipal, de acordo com o cargo, e publicado no Diário Oficial da FEMURN / FECAMRN, em até 30 (trinta) dias após a publicação do Resultado Final.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO

13.1. Concluído este Concurso Público e homologado o Resultado Final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertados neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

13.2. O candidato aprovado e classificado no Concurso Público de que trata este Edital será nomeado para os cargos de provimento descritos nos Anexos deste Edital, devendo ser observado o número de vagas neles estabelecidos.

13.2.1. O candidato aprovado é aquele classificado dentro do número de vagas previsto no Edital, enquanto o candidato classificado é aquele que figurará no rol de cadastro de reserva, sendo convocado tão somente se surgirem novas vagas dentro do período de validade deste concurso.

13.3. A Nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo/especialidade, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

13.4. A Nomeação de um candidato aprovado e classificado como pessoa com deficiência ensejará a dedução dessa vaga do total de vagas oferecidas neste Edital para cada cargo/especialidade.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

14.2. Em qualquer etapa do Concurso Público, estão excluídos os candidatos que utilizarem meio fraudulento, ilícito ou proibido.

14.3. No ato da contratação, o profissional deverá fornecer a cada Prefeitura/Câmara Municipal, de acordo com o cargo, todos os documentos que lhe forem solicitados.

14.4. Ao participar deste Concurso, os profissionais interessados demonstram integral conhecimento e anuência com todas as condições deste Edital.

14.5. Todas as convocações, avisos e resultados serão informados no Diário Oficial da Federação dos Municípios do RN (FEMURN) e no Diário Oficial da Federal das Câmaras Municipais do Estado do RN (FE-CAMRN).

14.6. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial da Federação dos Municípios do RN (FEMURN) e no Diário Oficial da Federal das Câmaras Municipais do Estado do RN (FE-CAMRN).

14.7. Qualquer interessado poderá apresentar impugnação aos termos deste Edital, com a respectiva fundamentação, no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da publicação do mesmo. A referida impugnação deverá ser protocolada exclusivamente através do e-mail oficial do concurso (**concursoserido2023@funcern.br**) e endereçada à Comissão Central.

14.8. Os casos omissos serão resolvidos por cada Comissão de Acompanhamento do Concurso Público designada por cada Prefeito Municipal e Presidente da Câmara Municipal, de acordo com o cargo.

14.9. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público junto à Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do Rio Grande do Norte – FUNCERN, exclusivamente, por meio do e-mail: **concursoserido2023@funcern.br**.

Caicó/RN, 21 de dezembro de 2023.

GILSON DANTAS DE OLIVEIRA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE
CARNAÚBA DOS DANTAS/RN

IVANILDO DOS SANTOS DA COSTA

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAI-
CÓ/RN

MARLI DE MEDEIROS DANTAS

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CARNAÚBA DOS DANTAS/RN

YCLEYBER TRAJANO DA SILVA

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
DE CURRAIS NOVOS/RN

FÁBIO AURÉLIO BULCÃO

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR/RN

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, ATRIBUIÇÕES GERAIS, ESCOLARIDADE, VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS, COM FULCRO NAS RESPECTIVAS LEGISLAÇÕES DE CADA PREFEITURA / CÂMARA.

I. PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN

| CARGO Nº. 01 | | ADMINISTRADOR | | |
|-----------------|-----|---|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso superior de Bacharelado em Administração ou Gestão Pública, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação | R\$ 1.948,90 | 30h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Administrar organizações; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar decisões administrativas e organizacionais; Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos; Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores; Prestar consultoria; planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração Pública Municipal, nas áreas de recursos humanos, materiais, patrimônio, de informações e tecnologia, implementando programas e projetos, elaborando planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controlando o desempenho organizacional; Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração dos sistemas de materiais; Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de

grupos de trabalho e/ou reuniões comunidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

| CARGO Nº. 02 | | ADVOGADO | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso superior de Bacharelado em Direito, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, e Inscrição Definitiva e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil | R\$ 2.612,02 | 30h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do poder executivo municipal sobre a constitucionalidade dos atos municipais, em especial quando solicitado, nas áreas e atividades relativas à: tributação, fiscalização, licitações, plano diretor, gestão de pessoas, representando-o em juízo ou fora dele. Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Contribuir na elaboração de projetos de lei do executivo municipal, analisando legislação para atualização e implementação; Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do poder executivo municipal, em qualquer foro ou instância, por delegação do seu Dirigente. Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva. Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outros documentos. Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos. Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, quando necessário. Postular em juízo, propondo ou contestando ações; Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, Avaliar provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis; Preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. Cumprir prazos legais Executar outras atividades compatíveis com o cargo e a formação profissional.

| CARGO Nº. 03 | | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | | |
|-----------------|-----|---|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Ensino Médio completo + requisitos estabelecidos na Lei Federal nº. 11.350/2006 | R\$ 2.640,00 | 40h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, programando-a em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita por família por mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente, a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do programa Bolsa-Família ou qualquer outro programa similar de transferência de

renda e enfrentamento de vulnerabilidade implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe; Atuar de forma articulada com a equipe de Vigilância em Saúde; Encaminhar ao Agente de Combate às Endemias (ACE) os casos de verificação de criadouros de difícil acesso ou que necessitem do uso de larvicidas/bilavricidas; Notificar os casos suspeitos de dengue e outras doenças prevalentes no território em ficha específica e informar a equipe da Unidade de saúde; Registrar todas as suas atividades desenvolvidas nos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde; Desenvolver outras atividades nas Unidades de Saúde, desde que vinculadas às atribuições anteriores, a critério da chefia imediata.

| CARGO Nº. 04 | | AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS | | |
|-----------------|-----|---|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Ensino Médio completo + requisitos estabelecidos na Lei Federal nº. 11.350/2006 | R\$ 2.640,00 | 40h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Executar ações de intervenções ambientais para minimizar os riscos à saúde através de medidas ativas visando o combate e/ou controle de vetores, hospedeiros e das zoonoses tais como a preparação e aplicação de produtos químicos, produtos biológicos e alternativos; remoção manual dos mesmos quando for o caso; investigação e trabalho de campo com demais equipamentos disponíveis no Município; Operar máquinas e equipamentos para aplicação de produtos químicos, devidamente orientados e treinados; Desenvolver atividades educativas de orientação sobre saúde e meio ambiente (distribuição e eventual afixação de material educativo, participação na organização e logística de eventos e outras atividades correlatas) junto à população em residências, escolas, indústrias, comércio, centros comunitários, igrejas e outros; Preencher planilhas e formulários, alimentação dos sistemas de informação e digitação dos programas de Vigilância em Saúde; Vistoriar e elaborar relatórios, atualização de mapas e preenchimento de notificações; Realizar busca ativa de casos potenciais de doenças transmissíveis, com eventual apoio e encaminhamento de pacientes; Colaborar em pesquisas, inquéritos, investigação epidemiológica e entomológica, e campanhas e outros eventos; Realizar atividades referentes à pesquisa entomológica; Informar e preparar a comunidade, casa e comércios, quando necessário, anteriormente e/ou posteriormente à aplicação química para controle de vetores e zoonoses; Realizar controle casa a casa, quando necessário; vistoriar pontos estratégicos e imóveis especiais com respectivas medidas de intervenção; Atender demandas e denúncias provenientes da ouvidoria e de outros órgãos de controle relacionadas às zoonoses; Desenvolver ações integradas com os Agentes Comunitários de Saúde; Registrar e digitar a atualização cadastral de todos imóveis vistoriados, das suas atividades de campo e produção desenvolvidas, nos sistemas informatizados do Ministério da Saúde e os utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde; Desenvolver outras atividades de campo ou nas Unidades de Saúde, desde que vinculadas às atribuições anteriores, a critério da chefia imediata.

| CARGO Nº. 05 | | ANALISTA DE CONTROLE INTERNO | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso superior de Bacharelado em Administração, Gestão Pública, Contabilidade ou Direito, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. | R\$ 1.948,90 | 30h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES:
Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o

controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; emitir Relatório sobre as contas do Poder Executivo, dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Contador.

| CARGO Nº. 06 | | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 08 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Certificado de Conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação. | R\$ 1.480,10 | 40h |
| 07 | 01 | | | |

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver tarefas na área administrativa. Desempenhar atividades fundamentais dentro do órgão público: controlar entrada e saída de correspondências e documentações; Atender chamadas telefônicas; Atender ao público; Responder e-mails; Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais; Manter arquivos organizados; Manter a agenda telefônica atualizada; Auxiliar em questões financeiras e diversas; Realizar atividades administrativas requisitadas pela chefia imediata. Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação; Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros. Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfimes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulóse. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico. Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes. Realizar outras atribuições compatíveis como cargo no interesse da administração. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos. Utilizar recursos de informática; Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia. Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico. Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades do órgão, setor ou Escola; Conservar o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar; Oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola; Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais – documento legível sem rasuras e incorreções; Entregar os diários de classe devidamente preenchidos; Fornecer informações necessárias para a manutenção de projetos e programas, como o Bolsa Família e o Transporte Escolar; Arquivar e fornecer documentos importantes, como a matrícula, a declaração escolar, os resultados das avaliações, o diploma e o histórico, dentre outros; Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário; Informar e preencher as informações do sistema EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Lavrar atas de resultados finais e de outros processo de avaliação. Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré- estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Coletar dados; Elaborar planilhas de cálculos; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Efetuar cálculos; Elaborar correspondência; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; Encaminhar protocolos internos; Atualizar cadastro; Convalidar publicação de atos; Expedir ofícios e memorandos; Atender fornecedores; Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos; Executar procedimentos de recrutamento e seleção; Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; Orientar servidores sobre direitos e deveres; Controlar frequência e deslocamentos dos servidores; Atuar na elaboração da folha de pagamento; Controlar recepção e distribuição de benefícios; Atualizar dados dos servidores; Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística; Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de material; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de mate-

rial fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); Pesquisar preços; Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira; Preparar minutas de contratos e convênios; Digitar notas de lançamentos contábeis; Efetuar cálculos; Emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; Secretariar reuniões e outros eventos; Redigir documentos utilizando redação oficial; Digitar documentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional; Recepcionar clientes e visitantes da instituição, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; Executar pequenas atualizações em softwares. Executar pequenos reparos nos equipamentos existentes. Manter registros de controle sobre equipamentos e softwares. Digitar com produtividade. Conhecer bem os softwares mais usados em escritórios (Word, Excel, Power Point e Outlook). Conhecer bem como navegar na internet. Digitar documentos. Desenvolver atividades de natureza administrativa com uso da informática. Atualizar e organizar toda documentação digital que for de interesse da administração.

| CARGO Nº. 07 | | ASSISTENTE SOCIAL | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 02 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso superior de Bacharelado em Serviços Sociais, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação + Inscrição Definitiva no Conselho de Classe. | R\$ 2.612,02 | 30h |
| 02 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais; executar atividades especificadas de acordo com orientações de programas da área de serviço social.

Constituem atribuições privativas do Assistente Social: Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; Dirigir serviços técnicos de Serviço Social.

| CARGO Nº. 08 | | AUXILIAR DE APOIO PEDAGÓGICO | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 07 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso de nível médio – Magistério ou Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia. | R\$ 1.518,00 | 40h |
| 06 | 01 | | | |

ATRIBUIÇÕES: Atuar como profissional de apoio escolar junto ao estudante com deficiência, autismo, transtornos do desenvolvimento e de aprendizagem ou altas habilidades/superdotação; Atuar junto ao estudante em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, preservando seu desenvolvimento e independência; Participar de todas as atividades desenvolvidas pelo professor e equipe de trabalho em sala de aula ou fora dela, ajudando o estudante no que for necessário; Participar das reuniões pedagógicas, de grupos de estudos, eventos e atividades escolares, com o objetivo de desenvolver um trabalho contínuo junto ao estudante; Zelar pela segurança do estudante, respeitando seus limites e habilidades; Comunicar ao professor ou direção escolar, situações que requeiram atenção especial e ou anormalidades no trabalho junto ao estudante; Participar ativamente no processo de adaptação do estudante, atendendo a todas as suas necessidades; Estimular, orientar e cuidar do estudante na aquisição de hábitos de higiene, troca de fraldas (se for o caso), necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes, bem como na alimentação e locomoção; Participar do processo de integração entre escola, família e comunidade; Conhecer o processo de desenvolvimento do estudante, mantendo-se atualizado, através de leituras, formação continuada, seminários e outros eventos; Auxiliar o professor no planejamento da aula e na construção do material didático, bem como na organização, higienização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias, bem como na hora de passeios e viagens de estudo.

| CARGO Nº. 09 | | AUXILIAR DE MANUTENÇÃO | | |
|-----------------|-----|-------------------------------|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 05 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 1.452,00 | 40h |
| 04 | 01 | | | |

ATRIBUIÇÕES:

Atuar na área de manutenção, preparando peças, ferramentas e instrumentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, máquinas, motores, veículos, móveis, circuitos hidráulicos, elétricos entre outras; Montar vidros nos encaixes, para efetuar sua instalação; Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro; Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira; Verificar existência de vazamentos, fazer roscas em canos, lixar peças, limpar caixas d'água, telhas e outros; Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, etc.; Executar abertura e fechamento de valas, cortes em alvenaria e concreto para instalação de tubulações hidráulicas e elétricas; Executar manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros; Auxiliar na plantação de culturas diversas, introduzindo as sementes e mudas no solo, forrando e adubando-as, sob orientação; Auxiliar na preparação de equipamentos e matérias-primas necessários à execução de tarefas, bem como na montagem final e acabamento adequado; Montar e desmontar tablados, coberturas, arquibancadas e divisórias; Colocar ferragens, dobradiças, puxadores e outras empeças e móveis montados; Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva, de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso, sob orientação do técnico de manutenção/obras; Efetuar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de refrigeração e ar condicionado, bem como em seus componentes gerais; Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas; Efetuar remoção do entulho da obra; Operar caldeiras, manejando dispositivos de controle para o fornecimento de vapor e para a produção de calor e energia térmica; Auxiliar na conservação e manutenção de embarcações e seus acessórios/instrumentos, efetuando os reparos necessários, conforme procedimentos e normas de segurança; Auxiliar em trabalhos de conservação, reparo e manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos mecanizados e veículos, seguindo orientação específica, oral ou escrita; Auxiliar em trabalhos de soldagem de peças de metal, a partir de rotinas previamente estabelecidas; Auxiliar na realização de serviços de ferragens, preparando material necessário para a montagem de armações, fôrmas e outros; Executar tarefas necessárias para manter as edificações e áreas externas, inclusive áreas verdes, em bom estado de conservação, podendo operar e conduzir máquinas de pequeno porte; Executar as tarefas necessárias para a manutenção de piscinas, incluindo limpeza, tratamento químico da água, manutenção e conservação da casa de máquinas, e demais atividades relacionadas; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes da sua área de atuação; Realizar podas nos espaços públicos e cuidar de praças e jardins; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

| CARGO Nº. 10 | | AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – ASB | | |
|-----------------|-----|---|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Saúde Bucal | R\$ 1.518,00 | 40h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal: Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

| CARGO Nº. 11 | | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG | | |
|-----------------|-----|-----------------------------------|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 05 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 1.452,00 | 40h |
| 04 | 01 | | | |

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; auxiliar nos serviços de cozinha; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

| CARGO Nº. 12 | | CONTADOR | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso superior de Bacharelado em Ciências Contábeis, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, e Inscrição Definitiva e ativa no Conselho de Classe | R\$ 2.612,02 | 30h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, supervisionar e executar atividades de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme a legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Município; Planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, o ingresso de receitas e o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; Estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; Apurar, calcular e registrar custos em qualquer sistema ou concepção; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, em sua área de atuação; Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município; Auxiliar e planejar atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária anual; Solicitar certidões negativas de débito junto a órgãos federais e estaduais; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Observar normas de segurança individual e coletiva; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

| CARGO Nº. 13 | | COVEIRO | | |
|-----------------|-----|-------------------------------|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 1.452,00 | 40h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios dentro das normas de higiene e saúde pública; efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; proceder à abertura de sepulturas (abrir covas e/ou túmulos, através da escavação da terra e escorando as paredes da abertura, tirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para o sepultamento de defuntos); executar os sepultamentos, carregando e colocando os caixões nas sepulturas, manipulando as cordas de sustentação, para tornar acessível o posicionamento dos mesmos; proceder ao aterramento das covas e/ou lacramento dos túmulos, após a realização de enterros, a fim de assegurar a inviolabilidade dos túmulos; identificar nas plantas dos cemitérios a localização de sepulturas, jazigos e covas; zelar pela conservação dos jazigos e covas; efetuar limpeza do próprio ambiente do cemitério, capinando, varrendo e tirando os lixos; zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelar pela segurança do cemitério; executar outras tarefas que, por suas características, incluam-se na esfera de competência; obedecer às normas de segurança; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

| CARGO Nº. 14 | | CUIDADOR DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA E/OU TRANSTORNOS GLOBAIS DO DESENVOLVIMENTO E PESSOA COM DOENÇA RARA | | |
|-----------------|-----|--|---------------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Certificado de Conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação; e Certificado de conclusão de curso profissionalizante de cuidador ou curso técnico de enfermagem ou ainda curso de qualificação profissional correlato. | R\$ 1.518,00 | 40h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Cuidar da higiene, saúde e alimentação da criança e do adolescente, assessorando-o em todas as tarefas que envolvam os cuidados da criança e adolescente, a fim de proporcionar ambiente saudável e bem estar ao desenvolvimento pleno dos mesmos; Cuidar e orientar as crianças e os adolescentes, visando desenvolver hábitos e atitudes, em consonância com orientação do professor ou coordenador; cuidar da higiene de cada criança e adolescente; participar da elaboração da proposta política-pedagógica e do plano global do local de trabalho; colocar-se à disposição para quaisquer tarefas que contribuam para a boa administração e para um melhor fazer pedagógico; tratar de forma ética e humana todas as crianças e adolescentes, independente de identidade de gênero, raça ou religião; ministrar a alimentação e, se necessário à medicação indicada pelo profissional da saúde, zelando pela saúde e desenvolvimento saudável da criança e do adolescente; acompanhar, se necessário, a atendimentos, fora da unidade educacional; zelar pelo bem estar da criança e do adolescente durante as brincadeiras e demais atividades propostas; auxiliar na preparação das camas, disposição dos berços e colchonetes; auxiliar no treinamento de esfínteres; acompanhar e auxiliar nos hábitos de higiene como: escovar os dentes, cabelos, banhos, trocar fraldas, auxiliar nas necessidades fisiológicas, quando necessário, cortar as unhas, e, com alimentos em geral, acompanhar os alunos no trajeto casa-escola, escola-casa, auxiliando na organização e disciplina dentro do transporte escolar, e outras atividades correlatas.

| CARGO Nº. 15 | | DENTISTA | | |
|-----------------|-----|---|---------------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 03 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso Superior de Bacharelado em Odontologia, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, e Inscrição Definitiva e ativa no Conselho de Classe. | R\$ 3.482,71 | 40h |
| 03 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Observar os dentes, as gengivas e arcadas dentárias dos pacientes para diagnóstico. Desenvolver tratamentos como extração, restauração, ou desvitalização de dentes. Tratar cáries, remover tártaro, colocar próteses dentárias e fazer intervenções cirúrgicas. Atuar também junto à saúde da família e no programa de saúde na escola, prestando atendimento aos alunos, realizando palestras e orientando a família sobre a importância de manter a saúde bucal, desenvolver outras atividades previstas em lei para sua profissão.

| CARGO Nº. 16 | | EDUCADOR FÍSICO (BACHAREL) | | |
|-----------------|-----|--|---------------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso Superior de Bacharelado Educação Física, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, e Inscrição Definitiva e ativa no Conselho de Classe. | R\$ 1.369,00 | 20h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais. Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas. Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população. Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude. Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes. Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos. Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana; Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do esporte. Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.

| CARGO Nº. 17 | | ELETRICISTA | | |
|-----------------|-----|---|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Ensino Fundamental II Completo + Curso Profissionalizante de Eletricista ou outro curso profissionalizante na área; ou curso técnico de Eletrotécnica em instituição reconhecida pelo MEC | R\$ 1.518,00 | 40h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos, instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; motores elétricos, interruptores, relês, reguladores de tensão, instalações; Executar e conservar as redes de iluminação dos prédios municipais; Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; Executar tarefas afins.

| CARGO Nº. 18 | | ENCARREGADO DE COZINHA | | |
|-----------------|-----|-------------------------------|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 1.452,00 | 40h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios, mantendo-os organizados. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Receber, controlar e organizar os alimentos recebidos para a preparação da comida. Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas; Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, removendo a sobra de alimentos e providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente. Efetuar a pesagem e o registro das sobras alimentares, utilizando balanças apropriadas. Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Auxiliar todos os serviços de confecção e distribuição de alimentos.

| CARGO Nº. 19 | | ENFERMEIRO | | |
|-----------------|-----|---|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 03 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso Superior de Bacharelado em Enfermagem, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, e Inscrição Definitiva e ativa no Conselho de Classe. | R\$ 3.482,71 | 40h |
| 03 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Dirigir um órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e chefiar serviço e unidade de Enfermagem; Organizar a direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem; Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem; Realizar consultas de Enfermagem; Prescrever a assistência de Enfermagem; Manter os cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Manter os cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Participar da elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação; Prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Acompanhar a evolução e o trabalho de parto; Executar e oferecer assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distorcia; Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do

trabalho; Participar da elaboração e da operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar do desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; Participar de bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem. Aos profissionais titulares de diploma ou certificados de Obstetrix ou de Enfermeira Obstétrica, além das atividades de que trata o artigo precedente, incumbe: Prestação de assistência à parturiente e ao parto normal; Identificação das distócias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; Realização de episiotomia e episiorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessária.

| CARGO Nº. 20 | | ENGENHEIRO CIVIL | | |
|-----------------|-----|---|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso Superior de Bacharelado em Engenharia Civil, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, e Inscrição Definitiva e ativa no Conselho de Classe. | R\$ 3.482,71 | 40h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais. Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos; Estudar projetos, dando respectivo parecer; Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares; Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural; Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral; Realizar perícias e fazer arbitramento; Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição; Examinar projetos e proceder vistorias de construção; Exercer atribuições relativas a engenharia de trânsito e técnicos em materiais; Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade; Possuir conhecimento da legislação aplicável e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Executar outras tarefas afins.

| CARGO Nº. 21 | | FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso Superior de Bacharelado em Farmácia ou Biomedicina, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, e Inscrição Definitiva e ativa no Conselho de Classe. | R\$ 1.741,33 | 20h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais. Prestar a atenção farmacêutica, com o acompanhamento farmacoterapêutico, detectando, analisando e resolvendo problemas relacionados com os medicamentos. Manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo a qualidade, eficácia e segurança do produto, bem como a conservação e a limpeza do próprio estabelecimento. Colaborar com os Conselhos de Farmácia e autoridades sanitárias sobre irregularidades detectadas em medicamentos nos setores sob sua responsabilidade técnica. Preparar e fornecer medicamentos conforme prescrições médicas. Aprontar produtos farmacêuticos conforme fórmulas estabelecidas. Controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, atendendo aos

dispositivos legais. Fiscalização nos estabelecimentos de interesse à saúde, como: drogarias, farmácias de manipulação, laboratórios e distribuidoras. Dar Assistência Farmacêutica nas farmácias das Unidades de Saúde e na Farmácia Central do Município. Aprovar oficinas de trabalho para suplementar a política de medicamentos genéricos e outras políticas que venham ao encontro das Campanhas dos Governos Federal, Estadual e Municipal. Montar processos e dispensar medicamentos de alto custo. Determinar roteiros e guias de inspeção em Vigilância Sanitária. Rever a intercambialidade ou substituição genérica dos medicamentos. Elaborar manual de boas práticas de distribuição, estocagem e transporte de medicamentos, como também, a confecção dos POPs - Procedimentos Operacionais Padronizados. Atuar efetivamente nos Programas do Ministério da Saúde, como: Programa Nacional de Controle do Tabagismo, Programa Nacional de Combate à Hanseníase, Programa Nacional de Controle da Tuberculose, Programa de Prevenção às Infecções Sexualmente Transmissíveis, Programa HiperDia (Hipertensão e Diabetes), e outros. Atuar efetivamente na Vigilância Epidemiológica, nos Programas de notificação compulsória (doenças transmissíveis). Preencher manuais de BSP. Desempenhar trabalho técnico especializado no desenvolvimento de tarefas que consistem na realização de exames laboratoriais de caráter biológico, devidamente coletado, possibilitando o diagnóstico, o tratamento e a prevenção de doenças. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de: análises clínicas (hematologia, bioquímica, microbiológica, etc.); análises bromatológicas (microbiológica, leite, água, etc.). Participar da organização de laboratórios na distribuição, registros, cadastros, controle da qualidade dos exames, conferência e liberação de laudos laboratoriais em todos os setores do Laboratório. Garantir a rápida comunicação de resultados críticos e de Doenças de Notificação Compulsória. Participar do processo de compra de reagentes, materiais e equipamentos para o desempenho profissional, opinando tecnicamente na sua aquisição, manutenção e controle. Providenciar a elaboração e aprovação dos POPs. Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços prestados. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise. Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas para o desenvolvimento das atividades laboratoriais. Realizar a implantação, supervisão e avaliação crítica dos resultados de controle interno e externo de qualidade, garantindo a rastreabilidade dos processos. Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à Vigilância Sanitária e Epidemiológica. Participar de equipe multiprofissional no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde coletiva. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público. Comunicar imediatamente às chefias fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do ofício profissional. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnico-administrativos estabelecidos atendam às legislações Federal, Estadual e Municipal. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminação e acidentes. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município do Rio Grande. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

| | | | | |
|------------------------|------------|--|---------------------|------------------------------|
| CARGO Nº. 22 | | FISCAL DE TRIBUTOS | | |
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso superior de Bacharelado em Direito, | R\$ 1.948,90 | 30h |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| 01 | - | Economia, Administração ou Contabilidade, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. | | |
| <p>ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais. Atender o contribuinte; Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações, e outras atividades correlatas.</p> | | | | |

| CARGO Nº. 23 | | FISIOTERAPEUTA | | |
|---|------------|--|---------------------|------------------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso Superior de Bacharelado em Fisioterapia, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, e Inscrição Definitiva e ativa no Conselho de Classe. | R\$ 1.741,33 | 20h |
| 01 | - | | | |
| <p>ATRIBUIÇÕES: Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente; avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional; planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos; Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário e justificado; Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; Reformular o programa terapêutico sempre que necessário; Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada; Desenvolver estudos e pesquisas</p> | | | | |

relacionados à sua área de atuação; Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho; Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados.

| CARGO Nº. 24 | | TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS) | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Nível Médio Completo e Curso de Linguagem de Sinais (LIBRAS) emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC ou Licenciatura em Letras/Libras emitida por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. | R\$ 1.518,00 | 40h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais- Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino de educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e educação profissional, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos; Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas; Prestar seus serviços em depoimentos em órgãos administrativos; Realizar, traduzir e interpretar discursos oficiais; e Executar tarefas correlatas.

| CARGO Nº. 25 | | MÉDICO | | |
|-----------------|-----|---|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 03 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso superior devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, em Medicina; Inscrição Definitiva e ativa no Conselho de Classe. | R\$ 5.265,11 | 40h |
| 03 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, ultrassonografias, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência; Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes; Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares; Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas; Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imuno preveníveis, fitoterápicos e cuidados especiais; Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atendendo a necessidade da administração.

| CARGO Nº. 26 | | MÉDICO PSIQUIATRA | | |
|-----------------|-----|---|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso superior devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, em Medicina; residência médica em Psiquiatria ou Título de Especialista em Psiquiatria fornecido pela Sociedade Brasileira de Psiquiatria; Inscrição Definitiva e ativa no Conselho de Classe. | R\$ 2.633,22 | 20h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Realizar anamnese e exame físico utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico. Se necessário, requisitar exames complementares, referenciar o usuário a outros especialistas e/ou a outra categoria profissional ou a outra instituição. Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para as enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, da terapêutica, de urgência e de emergência quando necessário. Analisar e interpretar resultados de exames diversos para confirmar ou informar diagnóstico. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a hipótese ou a conclusão diagnóstica, exames solicitados bem como seus resultados, o tratamento prescrito e a evolução da doença. Prestar atendimento em urgência e emergência quando se fizer necessário. Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da Saúde Pública e medicina preventiva. Participar de Programas de Saúde visando à promoção da saúde, a prevenção de doenças, o tratamento e a reabilitação; bem como seguir normas e protocolos clínicos implantados, exceto por indicação médica precisa. Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos. Acompanhar paciente em ambulância se necessário. Verificar e atestar óbito. Examinar o paciente, utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescreve medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, de urgência, de emergência ou terapêutica. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença. Prestar atendimento em urgências e emergências. Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso. Examinar e diagnosticar o paciente, efetuando as observações relação médico-paciente, conceito de transferência, contratransferência e latrogenia, efetuar observação psiquiátrica: anamnese. Realizar exame somático, mental e complementar. Quando necessário. Tratar síndromes psiquiátricas, Distúrbios mentais orgânicos: estados demenciais. Dependência do álcool e de outras substâncias psicoativas. Distúrbios esquizofrênicos: distúrbios delirantes. Distúrbios do humor. Distúrbios de ansiedade: ansiedade generalizada, distúrbios de pânico, distúrbios fóbicos, obsessivo, compulsivo e distúrbios de stress pós-traumáticos. Distúrbios conversivos, dissociativos e somatoformes. Distúrbios de personalidade: desvios sexuais. Deficiência mental. Indicar ou encaminhar pacientes para tratamento especializado/reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação. Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir o seu agravamento. Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, terapia, para promover a recuperação do paciente. Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade. Executar outras tarefas semelhantes.

| CARGO Nº. 27 | | MOTORISTA – CATEGORIA D | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 03 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Idade mínima de 21 anos, Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental II fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação; | R\$ 1.518,00 | 40h |
| 03 | - | | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D ou E; Certificado de treinamento em curso especializado para condutores de alunos para o exercício da condução de transportes escolares, reconhecido pelo DETRAN/RN; Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 (doze) meses. | | |
|--|--|---|--|--|

ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus, veículos de reboque e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, bem como realizar o carregamento e o descarregamento de pequenas cargas; Condução e realização de Transporte de Alunos em ônibus escolar; Conduzir e operar equipamentos estacionários operacionais, quando designado pela coordenação imediata e após treinamento específico no equipamento em questão; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, como pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, logomarcas e placas de identificação da viatura, informações de capacidade de carga, tara e lotação, equipamentos obrigatórios, como macaco e extintor de incêndio; Verificar se a documentação do veículo e da carga, quando necessário, está completa, bem como devolvê-la à coordenação quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Fazer o preenchimento de formulários utilizados na execução de ordens de serviços e auxiliar no levantamento de dados referentes a cadastros de redes em geral, bem como receber e enviar mensagens pelo dispositivo de comunicação móvel encontrado na viatura; Recolher o veículo após o serviço, deixando corretamente estacionado e fechado; Zelar pela segurança dos objetos e carga transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos pesados; Executar outras atribuições afins.

| CARGO Nº. 28 | | MOTORISTA DE AMBULÂNCIA | | |
|------------------------|------------|--|---------------------|------------------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Idade Mínima de 21 anos, Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental II fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação; Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D ou E; Certificado de treinamento em curso especializado para condutores de veículos de emergência, reconhecido pelo DETRAN/RN, de que trata a Resolução CONTRAN nº 168, de 14 de dezembro de 2004 com suas alterações ou a que vier lhe suceder; Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 (doze) meses. | R\$ 1.518,00 | 40h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículo terrestre de emergência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e acompanhar a realização da manutenção básica do mesmo; Estabelecer, sempre que se fizer necessário, contato telefônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a malha viária local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos ações básicas de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reani-

mação cardiorrespiratória básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, afim de auxiliar a equipe de saúde, quando necessário; Efetuar o checklist dos materiais e equipamentos existentes na ambulância, bem assim dos acessórios da mesma, atestando o seu estado de funcionamento; Proceder as anotações das ocorrências do Plantão no Livro de Ocorrências; Executar outras atribuições afins.

| CARGO Nº. 29 | | NUTRICIONISTA | | |
|-----------------|-----|---|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso Superior de Bacharelado em Nutrição, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, e Inscrição Definitiva e ativa no Conselho de Classe. | R\$ 1.741,33 | 20h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Nutricionista, no exercício de suas atribuições em Unidades de Alimentação e Nutrição, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas e privadas. Para isso, o nutricionista deverá: Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios; Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, procedência dos alimentos, bem como sua compra, recebimento e armazenamento de alimentos; Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; Identificar clientes/pacientes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente; Coordenar e supervisionar métodos de controle das qualidades organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores; Promover programas de educação alimentar e nutricional para clientes; Participar da elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições para coletividade; Acompanhar os resultados dos exames periódicos dos clientes/pacientes, para subsidiar o planejamento alimentar; Detectar e encaminhar ao hierárquico superior e às autoridades competentes, relatórios sobre condições da UAN impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana; Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Efetuar controle periódico dos trabalhos executados e Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária.

| CARGO Nº. 30 | | OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS | | |
|-----------------|-----|---|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental II | R\$ 1.518,00 | 40h |

| | | | | |
|-----------|---|--|--|--|
| 01 | - | fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação; Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria C ou D; Certificado de curso especializado para operação de máquinas pesadas ou curso profissionalizante na área; ou experiência mínima de 12 (doze) meses em emprego formal de tratorista ou operador de máquinas pesadas, especificando a máquina a qual conduzia. | | |
|-----------|---|--|--|--|

ATRIBUIÇÕES: Operar pá carregadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador, carregadeiras e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, terraplanagem, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Controlar painel de comandos e instrumentos; Conferir ruídos de máquinas e implementos; Controlar barras de pulverização; Misturar agrotóxicos e fertilizantes; Carregar e descarregar adubos e colheitas; Fixar balizas em solo. Regular altura de máquinas e implementos; Ajustar profundidade e largura de implementos; Regular velocidade de máquinas; Regular quantidade de sementes e adubos; Inverter polias; Ajustar baliza de plantadeira. Verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar; Conferir tensionamento de correias; Trocar pneus; Acoplar implementos em trator; Abastecer máquinas e implementos; Programar rotações de motor e turbinas; Programar horários de atividades de máquinas. Realizar manutenção em máquinas: Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; Trocar peças de implementos e máquinas; Lavar máquinas e implementos; Limpar ou trocar filtro de ar; Trocar óleos; Colocar água em pneus e baterias; Calibrar pneus; Guardar máquinas, implementos e equipamentos. Empregar medidas de segurança: Utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas; Armazenar produtos químicos; Sinalizar áreas de riscos de acidentes; Confirmar desligamento de máquinas e implementos; Encapar correias, correntes e giratórias de motor; Engrenar máquinas agrícolas estacionadas. Executar outras atribuições afins.

| | | | | |
|------------------------|------------|--|---------------------|------------------------------|
| CARGO Nº. 31 | | ORIENTADOR SOCIAL | | |
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Certificado de Conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação | R\$ 1.418,10 | 40h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no plane-

jamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Realizar outras atividades correlatas com a função.

| CARGO Nº. 32 | | PEDAGOGO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso superior de Pedagogia, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação | R\$ 2.738,00 | 40h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; Estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; promover debates socioeducativos com os grupos de famílias; Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões socioeducativas; Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas; Avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas; Elaborar e participar de oficina de conhecimento junto com o assistente social, psicólogo e estagiário; Preparar passeios e atividades festivas para os usuários atendidos pela Assistência Social; Participar da elaboração de projetos; Participar dos estudos de casos; Participar das reuniões multidisciplinares; Participar da montagem, organizar e coordenar a Brinquedoteca sócio educativa; executar outras atividades correlatas; Acompanhar a situação escolar dos adolescentes, desenvolvendo atividades pedagógicas para a sua inserção e permanência no sistema educacional; Fornecer suporte às famílias do CRAS/CREAS em conformidade com a presente lei; Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS/CREAS; Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS/CREAS e no desenvolvimento do processo sócio educativo; Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços do CRAS/CREAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS; Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações; Planejar e ministrar cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar do CRAS/CREAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos; Prestar atendimento pedagógico; Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos; Implantar e desenvolver atividades na brinquedoteca do CRAS/CREAS; Executar outras atividades correlatas.

| CARGO Nº. 33 | | PEDREIRO | | |
|-----------------|-----|-------------------------------|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 02 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 1.518,00 | 40h |
| 02 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos em alvenaria em geral. Realizar trabalhos em alvenaria para construção e reconstrução de obras de edifícios públicos; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir e fazer reparos em alicerces, paredes, muros, pisos e similares; Preparar argamassa; Fazer rebocos; Fazer blocos de cimento; Construir formas e armações de ferro para concreto; Colocar telhas, azulejos e cerâmicas; Armar andaimes; Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Cortar pedras; Armar formas para fabricação de tubos; Calcular orçamentos; responsabilizar-se pelo material utilizado; Executar tarefas correlatas.

| CARGO Nº. 34 | | PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE | | |
|-----------------|-----|---|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização em Educação Especial ou com Especialização em Atendimento Educacional Especializado com Especialização em Educação Inclusiva, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. | R\$ 3.646,95 | 30h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

| CARGO Nº. 35 | | PROFESSOR DE CIÊNCIAS | | |
|-----------------|--|--------------------------|------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |

| | | | | |
|--------------|------------|--|---------------------|------------|
| GERAL | PcD | Licenciatura Plena em Ciências Naturais ou Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou Licenciatura Plena em Física ou Licenciatura Plena em Química, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. | R\$ 3.646,95 | 30h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Promover a educação escolar dos(as) alunos(as) no que toca ao componente curricular Ciências, do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular no nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução – situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. **ATIVIDADES OBRIGATORIAS DENTRO DO REGIME DE TRABALHO:** Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; Exercer a coordenação de matérias; Integrar-se aos órgãos complementares da escola; e outras atividades correlatas. **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS ESPECÍFICAS:** Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Preparar provas e trabalhos com antecipação e encaminhar para a secretaria escolar para que sejam impressos; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

| | | | | |
|------------------------|------------|--|---------------------|------------------------------|
| CARGO Nº. 36 | | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA | | |
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Licenciatura Plena em Educação Física, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. | R\$ 3.646,95 | 30h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Promover a educação escolar dos(as) alunos(as) no que toca ao componente curricular Educação Física, do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular no nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução – situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. **ATIVIDADES OBRIGATORIAS DENTRO DO REGIME DE TRABALHO:** Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; Exercer a coordenação de matérias; Integrar-se aos órgãos complementares da escola; e outras atividades correlatas. **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS ESPECÍFICAS:** Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Preparar provas e trabalhos com antecipação e encaminhar para a secretaria escolar para que sejam impressos; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

| |
|--|
| |
|--|

| CARGO Nº. 37 | | PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL | | |
|-----------------|-----|---|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 04 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Licenciatura Plena em Pedagogia, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. | R\$ 3.646,95 | 30h |
| 04 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular no nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução – situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. **ATIVIDADES OBRIGATORIAS DENTRO DO REGIME DE TRABALHO:** Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; Exercer a coordenação de matérias; Integrar-se aos órgãos complementares da escola; e outras atividades correlatas. **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS ESPECÍFICAS:** Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Preparar provas e trabalhos com antecipação e encaminhar para a secretaria escolar para que sejam impressos; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

| CARGO Nº. 38 | | PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL | | |
|-----------------|-----|---|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 04 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Licenciatura Plena em Pedagogia, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. | R\$ 3.646,95 | 30h |
| 04 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Ser mediador entre a Unidade Educativa, a família e a criança, a fim de que a criança seja atendida e respeitada nos seus direitos. Ser paciente, dedicado, ter controle emocional e compreensão das motivações humanas. Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças; Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Seguir a Proposta-Político-Pedagógica da Rede Municipal de Educação, integrando-as na ação pedagógica; Acompanhar o desenvolvimento das crianças; Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários, festividades e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Unidade Educativa; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças; Realizar outras atividades correlatas com a função.

| CARGO Nº. 39 | | PROFESSOR DE GEOGRAFIA | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Licenciatura Plena em Ciências Sociais, com habilitação em Geografia, ou Licenciatura Plena em Geografia, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. | R\$ 3.646,95 | 30h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Promover a educação escolar dos(as) alunos(as) no que toca ao componente curricular Geografia, do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular no nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução – situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. **ATIVIDADES OBRIGATORIAS DENTRO DO REGIME DE TRABALHO:** Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; Exercer a coordenação de matérias; Integrar-se aos órgãos complementares da escola; e outras atividades correlatas. **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS ESPECÍFICAS:** Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Preparar provas e trabalhos com antecipação e encaminhar para a secretaria escolar para que sejam impressos; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

| CARGO Nº. 40 | | PROFESSOR DE HISTÓRIA | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Licenciatura Plena em Ciências Sociais, com habilitação em História, ou Licenciatura Plena em História, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. | R\$ 3.646,95 | 30h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Promover a educação escolar dos(as) alunos(as) no que toca ao componente curricular Geografia, do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular no nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução – situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. **ATIVIDADES OBRIGATORIAS DENTRO DO REGIME DE TRABALHO:** Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; Exercer a coordenação de matérias; Integrar-se aos órgãos complementares da escola; e outras atividades correlatas. **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS ESPECÍFICAS:** Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Preparar provas e trabalhos com antecipação e encaminhar para a secretaria escolar para que sejam impressos; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

| |
|--|
| |
|--|

| CARGO Nº. 41 | | PROFESSOR DE LETRAS – LÍNGUA PORTUGUESA | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Licenciatura Plena em Letras - Língua Portuguesa, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. | R\$ 3.646,95 | 30h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Promover a educação escolar dos(as) alunos(as) no que toca ao componente curricular Geografia, do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular no nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução – situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. **ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS DENTRO DO REGIME DE TRABALHO:** Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; Exercer a coordenação de matérias; Integrar-se aos órgãos complementares da escola; e outras atividades correlatas. **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS ESPECÍFICAS:** Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Preparar provas e trabalhos com antecipação e encaminhar para a secretaria escolar para que sejam impressos; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

| CARGO Nº. 42 | | PROFESSOR DE MATEMÁTICA | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Licenciatura Plena em Matemática, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. | R\$ 3.646,95 | 30h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Promover a educação escolar dos(as) alunos(as) no que toca ao componente curricular Geografia, do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular no nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução – situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. **ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS DENTRO DO REGIME DE TRABALHO:** Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; Exercer a coordenação de matérias; Integrar-se aos órgãos complementares da escola; e outras atividades correlatas. **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS ESPECÍFICAS:** Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Preparar provas e trabalhos com antecipação e encaminhar para a secretaria escolar para que sejam impressos; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias

letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

| CARGO Nº. 43 | | PSICÓLOGO | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 02 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso Superior de Bacharelado em Psicologia, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, e Inscrição Definitiva e ativa no Conselho de Classe | R\$ 1.741,33 | 20h |
| 02 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela; Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.; Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas; Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatorios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições; Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientar e acompanhar a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.

| CARGO Nº. 44 | | SERVENTE DE PEDREIRO | | |
|-----------------|--|--------------------------|------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 02 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| | | | | |

| | | | | |
|--------------|------------|--------------------------------------|---------------------|------------|
| GERAL | PcD | Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 1.452,00 | 40h |
| 02 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Efetuar cargas e descargas de matérias prima usadas na construção civil; controlar a entrada e saída de materiais de construção no canteiro de obras; não permitir que pessoas alheias à obra permaneçam no local; trabalhar com dedicação, esmero e submissão ao chefe; não permitir que materiais de construção sejam usados indevidamente ou deteriorados por quaisquer meios; auxiliar na execução de reboco; auxiliar no trabalho com instrumentos de nivelamentos e prumo; preparar argamassa; auxiliar no serviço de caiação; auxiliar na confecção de blocos de cimento; auxiliar na construção de formas e armações de ferro para concreto; auxiliar na construção de alicerces, paredes, muros, pisos e similares; auxiliar na colocação de telhas, azulejos e ladrilhos; auxiliar na armação de andaimes; Auxiliar no assentamento de aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; cortar pedras; remover restos de materiais e entulhos; manter, conservar limpos, materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços; auxiliar na preparação e assentamento de assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; auxiliar na montagem de esquadrias, portas e janelas; auxiliar em reparos de alvenaria e carpintaria; auxiliar na construção de coretos e palanques; auxiliar na construção e enchimentos de formas de madeira; colocar cabos e afiar ferramentas; usar equipamentos de proteção individual; executar outras tarefas correlatas.

| | | | | |
|------------------------|------------|---|---------------------|------------------------------|
| CARGO Nº. 45 | | SUPERVISOR ESCOLAR | | |
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização em Supervisão Escolar | R\$ 3.646,95 | 30h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, organização estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar; Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico; Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir; Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar; Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com à comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo; Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa; Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno par conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem; Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo; Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o pro-

cesso ensino-aprendizagem; Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar; Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora; Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional; Realizar outras atividades correlatas com a função.

| CARGO Nº. 46 | | TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS | | |
|-----------------|-----|---|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Ensino Médio e Curso Técnico em Análises Clínicas, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. | R\$ 1.518,00 | 40h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas referentes à realização de análises, coletando e/ou preparando materiais, soluções, reagentes, meios de cultura, cálculos, tabulação de dados, testes, exames e análises, seguindo orientação superior; Proceder a coleta e execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados; Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções; Registrar e arquivar cópias de resultados dos exames; Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, conforme instruções recebidas; Operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos; Manipular substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras para obter reativos necessários à realização de testes, análise e provas de laboratórios; Participar da realização de exames anatomopatológico, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e os diagnósticos laboratoriais; Participar na elaboração de exames coprológicos, auxiliando na análise da forma, consistência, cor e cheiro das amostras das fezes; Participar da realização de exames de urina de vários tipos, para subsidiar o diagnóstico de doenças; Ajudar na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e liquor em amostras de sangue e a exame bacterioscópicas e bacteriológicas de escarro, pus e outras secreções, empregando técnicas apropriadas; Auxiliar na realização de exames do líquido cefaloraquidiano, efetuando reações colóides e químicas, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório; Interpretar os resultados dos exames, análises e testes, baseando-se nas tabelas científicas, para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo resultados e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; Fazer classificação e a seleção de sangue dos doadores e receptores; Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, procedendo a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório; Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório; Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares; Auxiliar nas análises de materiais coletados, seguindo orientação superior; Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de Laboratórios.

| CARGO Nº. 47 | | TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Certificado de Conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação e Certificado de conclusão de curso Técnico de Edificações por instituição reconhecida | R\$ 1.518,00 | 40h |
| 01 | - | | | |

| | |
|--|--|
| pelo MEC | |
| <p>ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar execução de obras de construção civil; auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura; preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras; participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia; participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura; coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; proceder à pré-análise de projetos de construção civil; realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável; realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais; acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação; realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; e outras atividades correlatas.</p> | |

| | | | | |
|---|------------|--|---------------------|------------------------------|
| CARGO Nº. 48 | | TÉCNICO EM ENFERMAGEM | | |
| Nº DE VAGAS: 04 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. | R\$ 1.518,00 | 40h |
| 04 | - | | | |
| <p>ATRIBUIÇÕES: O Técnico de Enfermagem exerce as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe: Assistir ao Enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas de saúde familiar existentes no município. Integrar a equipe de saúde. Executar atividades de assistência de Enfermagem com segurança e eficácia: nos tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclima, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes. Participar dos procedimentos pós-morte.</p> | | | | |

| CARGO Nº. 49 | | TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES | | |
|-----------------|-----|---|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática ou Manutenção e Suporte em Informática, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. | R\$ 1.518,00 | 40h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades dos usuários; Avaliar necessidades de treinamento e de suporte técnico aos usuários; Selecionar equipamentos de informática de forma a atender a demandas dos mais diversos processos de trabalho; Conhecer computadores, periféricos, softwares básicos, utilitários e aplicativos, isolados ou em redes, bem como oferecer suporte aos usuários; Orientar usuários na utilização de softwares; Realizar procedimentos de backup e recuperação de dados; Compreender as arquiteturas de redes de computadores; Descrever componentes e suas funções dentro de uma rede de computadores; Elaborar conhecimentos de manutenção em redes locais de computadores; Conhecer dispositivos de rede, meios físicos, softwares básicos e aplicativos em rede. Auxiliar na elaboração de editais de licitação de sua área. Consertar computadores, impressoras e demais equipamentos de informática. Orientar o gestor municipal na tomada de decisões sobre aquisição ou manutenção de equipamentos de informática.

| CARGO Nº. 50 | | TERAPEUTA OCUPACIONAL | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso Superior de Terapia Ocupacional, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Inscrição Definitiva e ativa no Conselho de Classe. | R\$ 1.369,00 | 20h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Promover tratamento para reabilitação dos indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas, por meio da ocupação profissional, educativa, desportiva ou recreativa; Realizar o diagnóstico terapêutico ocupacional e a elaboração da programação terapêutica ocupacional, com base nas informações e condições peculiares do indivíduo; Eleger, indicar, treinar, utilizar e acompanhar o uso de métodos, técnicas e recursos relacionados à Tecnologia Assistiva, de forma a melhorar o desempenho cognitivo, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, psicoafetivo e psicomotor do indivíduo, possibilitando-lhe mais autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social. Programar, orientar, treinar e supervisionar a execução de Atividades de Vida Diária - AVDs e Atividades Instrumentais de Vida Diária - AIVDs; Contribuir com os processos de produção de vida e saúde, por meio do fazer afetivo, relacional, material e produtivo; Promover a adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho funcional e ocupacional do paciente; Prescrever, fazer adaptações e realizar o treinamento quanto ao uso de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção, necessárias ao desempenho funcional e ocupacional do paciente, quando for o caso; Buscar e utilizar, com o emprego de atividades e métodos específicos, a educação ou reeducação, habilitação, reabilitação e readaptação profissional, das funções do sistema do corpo humano; Participar do planejamento e supervisão de estágios para estudantes de graduação em Terapia Ocupacional e programas de aperfeiçoamento para profissionais, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do terapeuta ocupacional; Orientar o indivíduo, os familiares e a comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação e inserção do paciente, em igualdade de condições com as demais pessoas, utilizando-se de modificações e/ou adaptações nos ambientes domiciliar e laboral assim como nos espaços públicos e de lazer. Zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso na sua especialidade; Administrar serviços e locais destinados a atividades terapêuticas ocupacionais em estabelecimentos públicos, autárquicos, fundacionais e mistos bem como assumir a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades; Executar quaisquer outros encargos, per-

tinentes à categoria funcional, que tenham sido estabelecidos, por legislação, como exercício da profissão de Terapeuta Ocupacional.

| CARGO Nº. 51 | | TURISMÓLOGO | | |
|-----------------|-----|--|---------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso Superior de Bacharelado em Turismo, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. | R\$. 1.948,90 | 30h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar as ações do Município ligadas ao turismo; coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica e técnica; Atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo; Diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município e na região em que estiver inserido; Formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município e na região; Criar e implantar roteiros e rotas turísticas; desenvolver e fomentar a comercialização de novos produtos turísticos; Analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo; Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística; Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; Planejar e organizar viagens, feiras, congressos e exposições; Planejar e elaborar material voltado à divulgação turística do Município e região; Organizar a divulgação de matérias e ações turísticas no âmbito da imprensa; assessorar entidades privadas em matérias de organização e desenvolvimento turístico; fomentar a qualificação da mão de obra na área turística; Identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes; Formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos; Organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias; Planejar, organizar, controlar, implantar, gerir e operacionalizar a atuação do Município na área do turismo, em conjunto com outros profissionais afins, como agências de viagens e turismo, transportadoras e terminais turísticos, organizadoras de eventos, serviços de animação, parques temáticos, hotelaria e demais empreendimentos do setor; Planejar, organizar e fomentar a aplicação de programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; Emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; Ministras cursos e capacitar servidores municipais em matérias relacionadas ao turismo; Coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico; Realizar, fiscalizar e acompanhar projetos voltados à captação de recursos financeiros na área turística; Responder pelos serviços auxiliares afetos ao cumprimento das tarefas e competências inerentes ao cargo; Exercer outras atribuições afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

| CARGO Nº. 52 | MÉDICO VETERINÁRIO |
|--------------|--------------------|
|--------------|--------------------|

| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|-----------------|-----|---|--------------|-----------------------|
| GERAL | PcD | Curso Superior de Bacharelado em Medicina Veterinária, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, e Inscrição Definitiva e ativa no Conselho de Classe. | R\$ 1.741,33 | 20h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimentos clínicos em animais de estimação, em diversas áreas (oftalmologia, ortodontia, cardiologia, clínica geral); Realizar atendimentos cirúrgicos em animais de pequeno e médio porte; Realizar tratamentos, prescrever medicações e orientações sobre cuidados, alimentação etc.; Acompanhar a fabricação e fiscalizar a venda de produtos de origem animal; Supervisionar a fabricação de produtos para animais, como rações, vitaminas e medicamentos; Estudar animais silvestres em cativeiro ou na natureza visando sua preservação; Avaliar a saúde de animais de competições esportivas; Controlar a saúde de rebanhos e prevenir doenças; Acompanhar a reabilitação de animais de cativeiro devolvidos à natureza; Atuar na pesquisa e desenvolvimento de biotecnologias; Prevenir e controlar doenças transmitidas por animais.

| CARGO Nº. 53 | | VIGILANTE | | |
|-----------------|-----|-------------------------------|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 1.452,00 | 40h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Fazer serviço de vigilância e policiamento em logradouros e prédios públicos municipais. Exercer a vigilância em setoriais móveis ou fixos, prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob guarda, etc.; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas; verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade, verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades quaisquer irregularidades verificadas; manter o relógio certo; acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas atribuições.

II. CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ/RN

www.funcern.br | atendimento@funcern.br

Sede Oficial: Av. Sen. Salgado Filho, 1559, Tirol, Natal/RN, CEP 59015-000.

Sede Administrativa: Av. Xavier da Silveira, 983, Nova Descoberta, Natal/RN, CEP 59056-530.

Núcleo de Mossoró: R. Raimundo Firmino de Oliveira, 400, Alto de São Manoel, Mossoró/RN, CEP 59628-330.

| CARGO Nº. 54 | | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG | | |
|---|-----|-----------------------------------|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 03 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Ensino Fundamental Completo | R\$ 1.320,00 | 30h |
| 03 | - | | | |
| <p>ATRIBUIÇÕES: I - Executar atividades de carga e descarga de equipamentos, objetos pesados e materiais; II - Executar atividades diversas de limpeza, manutenção e conservação; III - Preparar café e chás e observar o estoque desses mantimentos; IV - Zelar pela segurança física dos produtos e das instalações; V - Preparar e servir lanches, quando solicitado; VI - Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho e os equipamentos da copa; VII - Alimentar o arquivo da área de atuação; VIII - Desempenhar atividades pertinentes ao almoxarifado.</p> | | | | |

| CARGO Nº. 55 | | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – GARÇOM | | |
|---|-----|---|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 02 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Ensino Fundamental Completo e Certificado de Curso Profissionalizante na área | R\$ 1.320,00 | 20h |
| 02 | - | | | |
| <p>ATRIBUIÇÕES: I - Prestar o devido auxílio no fornecimento de bebidas aos parlamentares em exercício da vereança em Plenário, durante as sessões legislativas, bem como de lanches quando necessário; II - Prestar o devido auxílio no fornecimento de bebidas aos cidadãos que estejam em uso da tribuna durante as sessões legislativas.</p> | | | | |

| CARGO Nº. 56 | | TÉCNICO LEGISLATIVO – INTÉRPRETE DE LIBRAS | | |
|---|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 02 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Ensino Médio Completo e Certificado de Aptidão para LIBRAS | R\$ 1.355,00 | 20h |
| 02 | - | | | |
| <p>ATRIBUIÇÕES: I - Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; II - Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades legislativas, em especial na transmissão das sessões legislativas, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos em pauta na Câmara; III - Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades da Câmara.</p> | | | | |

| CARGO Nº. 57 | | TÉCNICO LEGISLATIVO – APOIO EM INFORMÁTICA | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 02 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Ensino Médio Completo e Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Informática | R\$ 1.665,00 | 20h |
| 02 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: I - Assessorar na informatização dos serviços da Câmara Municipal; II - Otimizar a utilização dos equipamentos de informática da Câmara com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal; III - Assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados; IV – Prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos de informática; V - Assessorar no treinamento de funcionários; VI - Auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal; VII - Prestar assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática; VIII - Assessorar na aplicação e funcionamento de programas que venham a ser usados para as atividades legislativas; IX – Assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal; XI - Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade.

| CARGO Nº. 58 | | TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA LEGISLATIVA | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 04 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Ensino Médio Completo | R\$ 2.204,15 | 30h |
| 04 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: I - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas legislativa, recursos humanos, administração, finanças e logística; II - Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; III - Efetuar a triagem de documentos; IV - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; V - Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do município; VI - Preparar relatórios e planilhas; VII - Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, bem como os expedientes internos e externos que deem entrada na Casa, dando-lhes o devido destino e encaminhando-os às unidades competentes; VIII - Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros; além disso, desempenhando qualquer das funções a seguir: Chefe e Auxiliar de Plenário, Auxiliar de Setor Financeiro, Chefe e Auxiliar de Recursos Humanos, Membro da Comissão de Controle Interno, Membro da Comissão de Licitação e Auxiliar da Ouvidoria.

| CARGO Nº. 59 | | CONSULTOR LEGISLATIVO | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Bacharelado em Direito em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil | R\$ 5.208,00 | 20h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: I - prestar consultoria e assessoramento, de nível superior especializado, nas diversas áreas do conhecimento, ao Poder Legislativo (Mesa Diretora, Comissões, Presidência e Vereadores), em sua função legislativa, parlamentar e fiscalizadora; II - elaborar, por solicitação dos Vereadores, minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios; III - prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Poder Legislativo Municipal quanto à constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa, regimentalidade e mérito das proposições; IV - elaborar e divulgar estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Câmara; V - prestar orientação e elaborar nota técnica ou minuta de questão de ordem sobre a aplicação da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno da Câmara no processo legislativo e outras atividades correlatas.

| CARGO Nº. 60 | | JORNALISTA | | |
|-----------------|-----|---|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Bacharelado em Comunicação Social - Jornalismo, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC | R\$ 2.604,00 | 20h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: I – Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; II - Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias; III – Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados; IV – Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico; V - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; VI – Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; VII – Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara; VIII – Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; IX – Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias; X – Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos; XI – Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XII – Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal; XIII – Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

| CARGO Nº. 61 | | CONTROLADOR | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Bacharelado em Ciências Contábeis, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC | R\$ 3.950,00 | 30h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimo-

nial e operacional; III – zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; IV – apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; V – analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; VI – recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; VII – zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; VIII – supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; IX – produzir, sempre que requisitado relatórios destinados , a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara; X – participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; XI – realizar treinamentos aos servidos integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; XII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; XIII – propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; XIV – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; XV – promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; XVI – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; XVII – assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional, XVIII – identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; IX – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades de Controle Interno.

| CARGO Nº. 62 | | ARQUIVISTA | | |
|-----------------|-----|---|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Bacharelado em Biblioteconomia e/ou Arquivologia, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC | R\$ 2.604,00 | 30h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: I - Arquivar, catalogar, guardar e manter organizados os documentos legislativos e não legislativos da Casa; II - Atender à solicitação desses documentos por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; III - executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério do superior imediato; IV - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades de gestão do arquivo da Câmara.

III. CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN

| CARGO Nº. 63 | | ASSESSOR JURÍDICO | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso superior de Bacharel em Direito registrado no órgão competente e registro ativo e regular perante a Ordem dos Advogados do Brasil, seção do Rio Grande do Norte. | R\$ 1.922,32 | 30h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do poder legislativo municipal sobre a constitucionalidade dos atos. Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Contribuir na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação; Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva. Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outros documentos. Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos. Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, quando necessário. Postular em juízo, propondo ou contestando ações; Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, Avaliar provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis; Preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. Cumprir prazos legais Executar outras atividades compatíveis com o cargo e a formação profissional.

| CARGO Nº. 64 | | ANALISTA DE CONTROLE INTERNO | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso superior devidamente registrado no Ministério da Educação, em qualquer área das Ciências Contábeis, da Administração, da Economia, do Direito ou da Gestão Pública | R\$ 2.400,00 | 30h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Execução Orçamentária e Financeira Verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos Livros da Dívida Ativa com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente; Verificar se a guarda dos Livros está sendo feita nos arquivos do órgão ou entidade, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade; Verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente; Verificar a existência de

autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra; Verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar Nacional nº 101, de 2000, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Sistema de Pessoal (ativo e inativo) Verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários(cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista; Verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais; Verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais; Verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados; Verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados; Verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento; Verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas; Efetuar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas; Efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal; Acompanhar e fiscalizar: A concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais); As nomeações e as exonerações dos comissionados; A concessão e gozo de benefícios (férias, licenças etc.); Os serviços de estagiários e bolsistas; Os procedimentos atinentes a concurso público, estágio probatório, convocação e posse de servidores públicos. Bens Patrimoniais Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a um ano; Verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio; Verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico; Verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação; Verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis; Verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens; Acompanhar e fiscalizar: O registro e controle dos bens imóveis ;A desapropriação de imóveis; A cessão de uso de bens; Os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens. Bens em Almoxarifado Verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais; Verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material; Verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material; Verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente; Verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial; Verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.; Verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais; Verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue. Veículos e Combustíveis Verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN; Verificar a existência de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos; Verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes; Verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções; Verificar a existência de controle de despesas com consertos e reposição de peças, incluindo-se pneus. Licitações, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e Congêneres Verificar a existência de registro cadastral atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos; Verificar a existência de portarias relativas a instituições de comissões de licitação, permanentes e especiais, e a nomeações de responsáveis por “convite”, de leiloeiros oficiais ou administrativos e de pregoeiros, com respectivas equipes de apoio; Verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação e demais responsáveis pela realização de processo licitatório; Acompanhar e fiscalizar licitações, contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres em todas as etapas dos seus procedimentos, notadamente à luz do disciplinamento acerca da matéria prescrito em Resolução do TCE/RN; Verificar a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo Poder Executivo municipal e se os órgãos e entidades municipais fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licita-

ções com aqueles registrados nas mencionadas tabelas. Obras e Serviços de Engenharia Verificar os registros das obras/serviços de engenharia executados e/ou em execução no município; Verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do TCE-RN; Verificar se existem projetos básico e executivo; Verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários; Verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas específicas; Verificar se as contratações de obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimentos licitatórios; Verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré existente, no caso de reformas; Verificar se foi firmado contrato com a empresa executora, bem como se o mesmo foi complementado por termos aditivos; Verificar se foi expedida ordem de início dos serviços; Verificar se empenhos, faturas, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas; Verificar se as obras foram recebidas mediante termos provisórios e/ou definitivos; Verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições; Verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de ou para outras obras; Solicitar e analisar demais informações consideradas necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados, principalmente com relação à aplicação de normas constantes de Resolução do TCE/RN. Operações de Crédito Verificar a existência de arquivos com controles específicos de todos os empréstimos tomados pelo município, contendo as autorizações legais para contraí-los, os contratos, valores, prazos, desembolsos ou amortizações, bem como aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais. Limites de Endividamento Verificar a emissão de alertas na hipótese de a dívida consolidada do município encontrar-se próxima dos limites fixados na Resolução nº 40, do Senado Federal. Adiantamentos (Suprimento de Fundos) Verificar a existência de normativos próprios regulamentadores da concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos; Verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser suprido no âmbito das unidades administrativas; Verificar se os processos relativos a adiantamentos, em termos de organização e composição, seguem as normas que disciplinam a matéria, em especial aquelas constantes de Resolução do TCE/RN. Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições Verificar se a entidade para a qual o recurso foi repassado é reconhecida, nos termos da lei, como entidade civil sem fins lucrativos, devidamente qualificada para o recebimento de transferências de recursos públicos; Verificar se as entidades beneficiadas com transferências de recursos públicos municipais apresentaram a devida prestação de contas, no prazo legal ou regulamentar; Verificar se do processo de prestação de contas a que alude a alínea anterior consta a documentação estabelecida em Resolução do TCE/RN; Emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada.

| CARGO Nº. 65 | | ASSESSOR CONTÁBIL | | |
|-----------------|-----|---|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Curso superior de Bacharel em Ciências Contábeis registrado no órgão competente e registro ativo e regular perante o conselho regional de contabilidade | R\$ 1.922,32 | 30h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, supervisionar e executar atividades de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme a legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Município; Planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elabo-

rando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, o ingresso de receitas e o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; Estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; Apurar, calcular e registrar custos em qualquer sistema ou concepção; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, em sua área de atuação; Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município; Auxiliar e planejar atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária anual; Solicitar certidões negativas de débito junto a órgãos federais e estaduais; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Observar normas de segurança individual e coletiva; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

IV. CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS/RN

| CARGO Nº. 66 | | | TÉCNICO LEGISLATIVO | | |
|-----------------|-----|-------|--------------------------|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 03 | | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | N / I | Ensino Médio Completo | R\$ 2.224,32 | 40h |
| 02 | - | 01 | | | |

ATRIBUIÇÕES: Exercer trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e Normas Administrativas, redigir expediente administrativo, proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, atas, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliações de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Realizar trabalhos datilográficos; Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem, de digitação; e executar tarefas afins.

| CARGO Nº. 67 | | | OPERADOR DE MÍDIA | | |
|-----------------|-----|-------|--------------------------|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | N / I | Ensino Médio Completo | R\$ 2.224,32 | 40h |
| 01 | - | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Operar diversos equipamentos de mídia - máquinas digitais, DVD, mesas de áudio e de vídeo, para registro e desempenho das atividades da Câmara de Vereadores; Realizar edições linear e não linear de imagens e fotos da Câmara Municipal de Vereadores, atendendo a sua finalidade ou destinação; Operacionalizar a geração de caracteres, efetuar a instalação, o manuseio e a comutação nas mídias info-eletrônicas disponíveis no Poder Legislativo; Efetuar a montagem e a opera-

ção de equipamentos multimídia; Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos de mídia do Legislativo; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Realizar a edição de vídeos institucionais, matérias e programas da TV Câmara; e executar outras atribuições afins.

| CARGO Nº. 68 | | | CINEGRAFISTA LEGISLATIVO | | |
|-----------------|-----|-------|--------------------------|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | N / I | Ensino Médio Completo | R\$ 2.224,32 | 40h |
| 01 | - | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades relativas aos registros de Imagem e Som/Áudio produzidos nas atividades parlamentares e outras institucionais da Câmara Municipal de Vereadores, através da captação imagens através de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos Interpretar visualmente o roteiro; executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens; Executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem; Manipular equipamentos de áudio e vídeo/filmagem; Dirigir e capturar imagens, ajustar câmera de vídeo/filmagem; Criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras; Instruir auxiliares (iluminação, áudio e caboman); Instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e executar outras atribuições afins.

| CARGO Nº. 69 | | | RECEPCIONISTA LEGISLATIVO | | |
|-----------------|-----|-------|---------------------------|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | N / I | Ensino Médio Completo | R\$ 2.224,32 | 40h |
| 01 | - | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; Zelar pelo equipamento telefô-

co, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; Atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; Providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara; Receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; e executar outras atribuições afins.

| CARGO Nº. 70 | | | AGENTE DE PORTARIA | | |
|-----------------|-----|-------|--------------------------|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | N / I | Ensino Médio Completo | R\$ 2.224,32 | 40h |
| 01 | - | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar a guarda do patrimônio, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, observar/identificar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Acompanhar pessoas; Fazer manutenções simples nos locais de trabalho; e executar outras atribuições afins.

| CARGO Nº. 71 | | | CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO | | |
|----------------------------------|-----|-------|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: CADASTRO DE RESERVA | | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | N / I | Curso Superior em Ciências Contábeis, Bacharelado em Direito, Economia, Administração ou Gestão Pública. | R\$ 3.713,30 | 30h |
| - | - | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC 101/2000; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local; e executar outras atribuições afins.

| |
|--|
| |
|--|

| CARGO Nº. 72 | | | ANALISTA LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | | |
|-----------------|-----|-------|--|---------------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | N / I | Curso Superior em Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação | R\$ 3.713,30 | 30h |
| 01 | - | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos gabinetes; Analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade; Planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação; Zelar pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal; Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização; Coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho; Providenciar os reparos e consertos dos equipamentos; Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas; Manter e atualizar, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal; e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

| CARGO Nº. 73 | | | ANALISTA LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE REDAÇÃO PARLAMENTAR | | |
|-----------------|-----|-------|---|---------------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | N / I | Curso Superior em Letras, Habilitação em Língua Portuguesa | R\$ 3.713,30 | 30h |
| 01 | - | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: Elaborar a redação final das proposições discutidas e votadas na Câmara Municipal de Currais Novos, adequando o texto à norma culta e às regras de técnica legislativa; Revisar os documentos oficiais produzidos pela Câmara Municipal de Currais Novos, aplicando as correções ortográficas, gramaticais e de estrutura para adequar os documentos às normas aplicáveis; Coordenar, orientar e executar trabalhos de gravação, interpretação, revisão e redação final de debates e pronunciamentos em plenário e comissões; Produzir, conforme solicitação, e em conjunto com as unidades competentes, textos variados como artigos, informes, colunas, legendas, notas explicativas ou documentos afins que sejam demandados pelas unidades administrativas, gabinetes ou vereadores; Elaborar o manual oficial de redações da Câmara Municipal de Currais Novos, padronizando os documentos administrativos e legislativos; Lavrar as atas das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das sessões plenárias da Câmara Municipal de Currais Novos; Atuar, conjuntamente com as unidades administrativas competentes, na elaboração de minutas relacionadas às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Currais Novos, promovendo, quando for o caso, as devidas revisões e correções aos textos, de modo a escoimar vícios de linguagem, incorreções ortográficas e similares; e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

V. CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR/RN

| CARGO Nº. 74 | | PROCURADOR JURÍDICO | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Nível Superior em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil | R\$ 2.000,00 | 30h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: I - Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade. II - Analisar, interpretar e emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas. III - Prestar, junto com os Assessores da área, orientação jurídica ao Presidente e demais Órgãos e funções da Câmara Municipal. IV - Elaborar e coordenar a elaboração, bem como analisar Projetos de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica. V - Opinar, isoladamente ou em conjunto com os Assessores Jurídicos, nos processos administrativos em que haja questão judicial que necessite ser dirimida, inserindo pareceres com conteúdo jurídico atual e que direcione a Administração da Câmara e seus Órgãos a agir conforme o ordenamento jurídico em vigor, em especial quanto aos princípios que regem a administração pública sejam eles expressos ou implícitos constitucionalmente e na legislação. VI - Representar, judicialmente ou extrajudicialmente, o Poder Legislativo e seus integrantes, inclusive servidores, quando estes agirem nos limites de suas prerrogativas ou funções, conquanto que seja designado pelo Presidente em cada caso especificamente. VII - Opinar sobre consultas formuladas pelos Órgãos da Administração da Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Estadual e Federal, recorrendo aos Assessores jurídicos sempre que necessitar. VIII - Orientar o Presidente, Mesa Diretora, Plenário e demais órgãos no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito. IX - Opinar sobre as providências de ordem jurídica que se mostrarem necessárias, resguardando o interesse público, mantendo sob o crivo da legalidade todos os atos e fatos jurídicos do Poder Legislativo que lhe forem submetidos. X - Avocar para o Órgão todo e qualquer processo que necessite de intervenção jurídica, exarando parecer e orientação, promovendo determinações dentro do ordenamento jurídico em vigor, emitindo expedientes, e intimações que se façam necessárias para colocar o processo no rumo da legalidade, quando for o caso. XI - Propor providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das leis vigentes, sobre todo e qualquer tema que se insira no interesse público e que esteja em desacordo com a lei. XII - Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos, de forma exclusiva ou através de assessores jurídicos. XIII - Apreciar

minutas, contratos, convênios e outros ajustes, inclusive em processos de licitação contratação com o setor público ou privado. XIV - Divulgar junto aos Órgãos da Câmara as alterações da legislação federal, estadual e municipal que interfiram na atividade legislativa e administrativa do Poder. XV - Orientar e coordenar a formação de súmulas administrativas e jurisprudências administrativas no sentido de uniformizar as decisões em assuntos idênticos, submetendo-as ao Plenário da Casa pelo meio formal adequado. XVI - Tomar iniciativa, por si ou Assessores no sentido de orientar a Direção da Câmara Municipal e agir na conformidade da Lei, inclusive de ofício, e avocar processos ou procedimentos em andamento.

| CARGO Nº. 75 | | CONTROLADOR | | |
|-----------------|-----|--------------------------|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Nível Superior | R\$ 2.000,00 | 30h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: I - Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia. II - Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal. III - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo. IV - Examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal. V - Orientar os atos dos gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, em especial com zelo aos princípios da legalidade e razoabilidade. VI - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal. VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. VIII - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno. IX - Promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis. X - Promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal. XI - Propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal. XII - Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes, notadamente as previstas na Resolução 013/2013 do Colendo Tribunal de Contas do Rio Grande do Norte, e seu anexo único.

| CARGO Nº. 76 | | CONTADOR | | |
|-----------------|-----|--|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no conselho competente | R\$ 2.000,00 | 30h |
| 01 | - | | | |

ATRIBUIÇÕES: I - Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis. II - Organizar o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro. III - Efetuar trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado. IV - Proceder ou

orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. V - Organizar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária do órgão. VI - Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. VII - Planejar e executar auditorias contábeis e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas. VIII - Assessorar os Vereadores em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação. IX - Proceder à análise do comportamento da receita e proceder à análise das variações orçamentárias devendo se responsabilizar, também, pela elaboração e envio das informações referentes ao E-SOCIAL, DCT-FWEB, DIRF, RAIS, SIAI, DP, SIAI, QUADRO, segundo os modelos e prazos da legislação vigente.

| CARGO Nº. 77 | | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG | | |
|---|-----|-----------------------------------|--------------|-----------------------|
| Nº DE VAGAS: 01 | | ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| GERAL | PcD | Nível Fundamental Incompleto | R\$ 1.320,00 | 30h |
| 01 | - | | | |
| <p>ATRIBUIÇÕES: I – Atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de atuação e competência. II – Zelar pela conservação e manutenção das dependências da Câmara Municipal, garantindo seu perfeito estado de conservação. III – Zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal. IV – Cuidar da limpeza e manutenção das áreas internas e externas do prédio da Câmara. V – Encaminhar visitantes e demais pessoas que procuram as dependências da Câmara. VI – Realizar serviços de copa. VII – Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara e de seu Superior.</p> | | | | |

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

I. MUNICÍPIO DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN

01. ADMINISTRADOR

1. Administração Geral e Pública: 1.1 Funções da Administração: Planejamento, Organização, Direção e Controle. 1.2 Modelos e Tendências Organizacionais: Patrimonialismo; Burocracia; Nova Gestão Pública; Empreendedorismo. 1.3 Estrutura Organizacional; Níveis de Delegação e Descentralização em Departamentalização. 1.4 Planejamento Estratégico: Tipos e Níveis de Planejamento: Gerencial, Tático e Operacional; Visão, Missão e Valores. 1.5 Ferramentas de Gestão: Ciclo PDCA, Balanced Scorecard, Análise SWOT, 5W2H. 1.6 Estratégia. 1.7 Diagnóstico Organizacional. 1.8 Técnicas para Tomada de Decisão. 1.9 Gestão de Processos: Conceitos da Abordagem por Processos; Técnicas de Mapeamento, Análise e Melhoria de Processos. 1.10 Comportamento Organizacional: Liderança, Comunicação, Motivação, Grupos, Equipes e Cultura Organizacional. 1.11 Administração de Recursos Humanos: Planejamento; Recrutamento e Seleção; Avaliação de Desempenho; Desenvolvimento e Treinamento; Administração de Cargos e Salários. 1.12 Administração de Projetos: Conceitos Básicos e Princípios Fundamentais. 1.13 Qualidade na Administração. 1.14 Administração de Materiais: Planejamento; Aquisição; Armazenamento; Movimentação; Controle de Materiais. 2: Licitações Públicas: Lei nº 14.133/2021 e alterações. 3: Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/1992 e alterações. 4: Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e altera-

ções. 5. Documentação Oficial: Ata, Atestado, Certidão, Circular, Comunicado, Convite, Convocação, Edital, Memorando, Ofício, Ordem de Serviço, Portaria, Requerimento. 6. Ética no serviço público.

02. ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, classificações, princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais (normas de eficácia plena, contida e limitada). Normas Programáticas. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos e partidos políticos. Poder constituinte Organização do Estado: organização político-administrativa, União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Organização dos Poderes. Poder Executivo. Poder Legislativo. Poder Judiciário. Funções essenciais à justiça. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria pública. Política Urbana. Educação, Cultura e Desporto. Ordem Social: Seguridade Social, Saúde, Previdência Social, Assistência Social. Supremacia constitucional e controle de constitucionalidade das normas. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade (Lei n.º 9.868/1999). Arguição de descumprimento de preceito fundamental (Lei n.º 9.882/1999). Súmula vinculante (Lei n.º 11.417/2006).

DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios expressos e implícitos. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Organização administrativa da União; administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Bens Públicos. Órgãos Públicos. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime disciplinar. Processo Administrativo Disciplinar. Poderes administrativos. Uso e abuso do poder. Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado por atos comissivos e omissivos, requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado; causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado; reparação do dano; direito de regresso. Licitações e contratos administrativos (Lei n.º 8.666/1993, Lei n.º 10.520/2002 e Lei n. 14.133/2021). Regime Jurídico das Parcerias Voluntárias (Leis n.º 13.019/2014 e suas alterações). Processo Administrativo (Lei Federal n.º 9.784/1999).

DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei n.º 4.657/42 e alterações posteriores). Eficácia, retroatividade, interpretação e solução de antinomias das normas jurídicas. Das pessoas naturais começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Direitos da personalidade. Domicílio. Das pessoas jurídicas: começo e extinção, espécies, classificação, representação e responsabilidade. Dos Bens. Dos Fatos jurídicos: Ato e Negócio Jurídico: noções gerais, modalidade e formas. Efeitos do ato e do negócio jurídico: pressupostos de validade, defeitos, vícios, invalidades e nulidades. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, classificação, interpretação e extinção. Direitos das Coisas: posse, propriedade e direitos reais. Direito das Obrigações: conceito, estrutura, classificação, extinção e inexecução das obrigações. Responsabilidade civil. Obrigação de Indenizar. Modalidades de responsabilização civil. Requisitos para a responsabilização civil. Hipóteses de exclusão da responsabilidade civil. Responsabilidade civil do Estado.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Código de Processo Civil (Lei n.º 13.105/2015 e suas alterações). Princípios gerais do processo civil. Jurisdição contenciosa e voluntária. Interpretação e aplicação das normas processuais. Competência: conceito, espécies e critérios determinativos. Competência e prerrogativa de foro. Conflitos de Competência. Direito de ação. Da jurisdição e da ação. Formação, extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência. Mediação e conciliação. Sujeitos do processo. Partes e Procuradores. Capacidade Processual. Deveres das partes e de seus procuradores. Despesas, honorários advocatícios e multas. Gratuidade da Justiça. Legitimidade ativa e passiva. Litisconsórcio e Inter-

venção de Terceiros. Amicus Curiae. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública em juízo. Tutela provisória. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Prazos processuais. Inércia processual: contumácia e revelia. Prescrição. Preclusão. Nulidades. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Mérito e questões preliminares. Procedimento comum: aspectos gerais, fases e âmbitos de aplicação. Petição inicial. Meios de Defesa do réu. Impulso processual. Formação, suspensão e extinção do processo. Saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Audiências. Sentença: aspectos gerais, classificações, publicação, intimação, correção e integração da sentença. Do cumprimento da Sentença. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Necessária. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos: disposições Gerais. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Interno. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Agravo em Recurso Especial ou Extraordinário. Embargos de Divergência. Reclamação e correição. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. Liquidação de Sentença. Processo de Execução. Princípios gerais. Espécies. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de Precatórios. Requisições de Pequeno Valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos Especiais: Ações Possessórias e Ação Monitória. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade (Lei n.º 9.868/1999). Arguição de descumprimento de preceito fundamental (Lei n.º 9.882/1999). Juizados Especiais Cíveis. Processo e Procedimento nos Juizados Especiais Cíveis e da Fazenda Pública (Leis n.º 9.099/1995 e 12.153/2009).

DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Princípios do Direito Tributário. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência, interpretação, integração, aplicação. Competência tributária. Competência Tributária e Capacidade Tributária. Limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Isenções: noções gerais, instituição e extinção, vedações constitucionais e legais. Tributos: noções gerais, espécies, regras para instituição válida. Impostos. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições. Taxas: aspectos gerais, hipóteses de incidência, requisitos de validade. Taxas e preços públicos. Obrigação tributária. Lançamento Tributário. Formas de impugnação do lançamento tributário. Crédito tributário. Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeito de Negativa. Lei complementar nº 123/06 (SIMPLES). Processo administrativo fiscal. Contencioso tributário: ações do fisco contra o contribuinte; ações do contribuinte contra o fisco; Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Código Tributário Nacional.

DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO: Conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária na Constituição Federal. Finanças Públicas na Constituição Federal: normas gerais e orçamentos. Lei n. 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000).

DIREITO URBANÍSTICO: Constituição Federal: ordenamento territorial, competências urbanísticas, normas gerais, Município, Política urbana, Plano diretor, Função social da propriedade urbana, regiões metropolitanas e aglomerados urbanos. Parcelamento do solo urbano (Lei n.º 6.766/1979 e suas alterações). Estatuto da Cidade (Lei n.º 10.257/2001).

DIREITO PENAL: Princípios constitucionais do Direito Penal. Código Penal (Decreto-Lei n.º 2.848/1940). A lei penal no tempo. A lei penal no espaço. Interpretação da lei penal. Infração penal: elementos e espécies. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Conceito de crime, fato típico, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Excludentes de ilicitude e de culpabilidade. Extinção da punibilidade. Erro de tipo; erro de proibição. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Das penas: espécies, cominação, concurso, efeitos da condenação. Dos Crimes contra a Administração Pública. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Carnáuba dos Dantas/RN.

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Municipal n. 423/2001). Código Tributário Municipal (Lei Complementar municipal n. 36/2014).

03. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Constituição Federal de 1988. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas resoluções atuais. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. SUS: princípios, diretrizes, Leis 8.080/90 e 8.142/90. Norma Operacional Básica (NOB/SUS) - 96 e Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS) - 2001. Ações e programas do Ministério da Saúde. Competências e habilidades do agente comunitário de saúde. Conceitos de territorialização, microárea e área de abrangência. Cadastramento familiar e territorial. Pré-Natal, parto, nascimento e puerpério humanizados. Aleitamento materno. Vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador. Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Combate aos agentes transmissores das endemias, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Doenças de notificação compulsória. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos no território. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento básico e meio ambiente (água, solo e saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção e diagnóstico do câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção e diagnóstico do câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Lei nº 8.069, de 13/07/1990, sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.741, de 01/10/2003 sobre o Estatuto do Idoso; Lei nº 11.350, de 05/10/2006, que dispõe sobre as atividades de Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate às Endemias. Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 do Ministério da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica. Guia prático do agente comunitário de saúde do Ministério da Saúde (2009). Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças infecciosas e parasitárias: infecções sexualmente transmissíveis e AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifoide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela, COVID-19. Doenças do aparelho respiratório, digestório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas do Programa Nacional de Imunizações do Ministério da Saúde atualizado.

04. AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Sistema Único de Saúde: organização, princípios, diretrizes e legislação. Política Nacional de Atenção Básica. Redes de Atenção à Saúde (RAS). Competências profissionais e atividades do agente de combate às endemias na atenção básica em Saúde. Lei Nº 11.350, de 5 de outubro de 2006. Biossegurança, riscos químicos, físicos e biológicos no processo de trabalho do agente comunitário de endemias. Segurança do paciente. Processo de trabalho em vigilância em saúde: vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância ambiental e vigilância em saúde do trabalhador. Epidemiologia: conceitos e aplicação nos serviços de saúde. Prevenção e notificação de acidentes de trabalho. Doenças infecciosas e parasitárias mais incidentes/prevalentes no Brasil e na região Nordeste. Doenças e agravos de interesse epidemiológico: caracterização, medidas de controle, prevenção, notificação, investigação e cuidados na atenção básica. Equipamentos de proteção individual e de proteção coletiva. Calendário do programa nacional de imunização. Controle de vetores e animais peçonhentos. Sistemas de informação em saúde. Promoção da saúde: conceitos, estratégias e prática. Educação popular em saúde. Fundamentos, procedimentos e ações básicas, operacionais e educativas de combate às endemias. Visita domiciliar. Técnicas de pesquisa larvária. Reconhecimento de campo e geográfico. Uso de larvicidas e inseticidas no controle de endemias. Fundamentos sobre toxicologia e normas de segurança no combate às endemias. Noções de ética e cidadania no serviço público.

05. ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

ORÇAMENTO PÚBLICO: Conceito, instrumentos de planejamento orçamentário e ciclo orçamentário. Princípios orçamentários. Crédito Adicionais. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Classificação Funcional-Programática. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimento de Fundos. Características do Orçamento Público. Descentralização de Créditos e Movimentação de Recursos Financeiros.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito e campo de aplicação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Composição do Patrimônio Público. Patrimônio Público. Ativo. Passivo. Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais. Mensuração de ativos. Mensuração de passivos. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Execução orçamentária e financeira. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Normas Técnicas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Órgão e Agentes públicos. Princípios básicos da Administração Pública. Deveres e Poderes da Administração Pública. Serviços Públicos. Atos administrativos. Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021 atualizada). Controle da Administração Pública. Responsabilidade Civil do Estado. Organização administrativa do Estado.

AUDITORIA: Introdução, Tipos de Auditoria, Conceitos Gerais, Termos dos Trabalhos e Trabalhos iniciais. O papel do Auditor. Normas Profissionais do Auditor Independente. Auditoria Interna e Auditoria Independente. Materialidade e Relevância. Risco de Auditoria. Evidência. Fraude e erro. Planejamento. Procedimentos de Auditoria. Documentação de Auditoria (papéis de trabalho). Amostragem. Controle de Qualidade. Normas de Auditoria Financeira – NBC TA. Responsabilidades da Administração e do Auditor. Requisitos para o Exercício da Auditoria. Relatório (Parecer) do Auditor Independente. Controles Internos. Identificação e Avaliação dos Riscos de Distorção Relevante. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 atualizada. Lei nº 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas atualizações. Lei Orgânica do Município de Carnaúba dos Dantas e suas atualizações. Estatuto dos Servidores do Município de Carnaúba dos Dantas e suas atualizações.

06. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle; 2. Estrutura organizacional; 3. Noções de Administração de Pessoas; 4. Noções de Administração de Materiais; 5. Noções de Comportamento Organizacional: liderança, comunicação, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional; 6. Noções de Gestão de Processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos; 7. Noções de Gestão da Qualidade: As 7 Ferramentas da Qualidade; 8. Qualidade no Atendimento: Comunicação Telefônica e formas de atendimento; 9. Noções de Arquivologia: 9.1 Noções Fundamentais de Arquivo. 9.2 Arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes. 9.3 Protocolo. 9.4 Código de Classificação. 9.5 Tabela de Temporalidade. 9.6 Noções Básicas de Conservação e Preservação de Documentos. 9.7 Noções de Métodos de Arquivamento; 10. Documentação Oficial: Ata, Atestado, Certidão, Circular, Comunicado, Convite, Convocação, Edital, Memorando, Ofício, Ordem de Serviço, Portaria, Requerimento. 11. Administração Pública: conceitos de Administração Direta, Indireta e Fundacional; 12. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, convalidação, discricionariedade e vinculação; 13. Poderes da Administração; 14. Ética no serviço público. 15. Licitações Públicas: Lei nº 14.133/2021. 16: Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/1992 e alterações.

07. ASSISTENTE SOCIAL

1. Serviço Social e prática profissional na atualidade: desafios e possibilidades; 2. Trajetória histórico-metodológica do Serviço Social: lógica capitalista e questão social; 3. As transformações societárias contemporâneas e seus impactos no mundo do trabalho; 4. Ética e Serviço Social: o Código de Ética atual do Assistente Soci-

al; o projeto ético-político; profissional; Código de Ética Profissional do/a assistente social - Atualizado em 13.3.1993, com alterações introduzidas pelas Resoluções CFESS n.290/94, 293/94, 333/96 e 594/11.; 5. Estado e políticas sociais; 6. A instrumentalidade do Serviço Social; 7. O trabalho do(a) assistente social em equipe multiprofissional; 8. Lei 8.662/93 de regulamentação da profissão – com as modificações decorrentes da aprovação da Lei 12.317/10; 9. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei 8.742/93 (e suas atualizações pela LEI Nº 12.435, de 2011 e dispõe sobre a organização da Assistência Social); 10. Norma Operacional Básica da Assistência Social / Sistema Único de Assistência Social - (NOB/SUAS 2012) – Resolução CNAS nº33/2012 que aprova a NOB/SUAS 2012; 11. Política Nacional de Assistência Social – PNAS; 12. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social; 13. Condições éticas e técnicas do exercício profissional (Resolução CFESS nº 493 de 21/08/2006); 14. Atuação do Assistente Social na garantia dos direitos da pessoa idosa, da criança e do adolescente e da pessoa com deficiência. - Estatuto da Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/2003 e suas atualizações; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990 (com as alterações pela Lei nº 13.257, de 2016); Estatuto da Pessoa com Deficiência- Lei nº 13.146 / 2015 (com as alterações pela Lei nº 14.624/2023); 15. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - (NOB/SUS) – 1996.

08. AUXILIAR DE APOIO PEDAGÓGICO

1. Políticas públicas para a Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; 2. Plano Nacional de Educação; 3. BNCC na Educação Infantil e no Ensino Fundamental. 4. Sala de Recursos Multifuncionais. 4. Adequações curriculares. 6. Deficiência: conceito, tipos, condutas típicas. 7. Tecnologia assistiva; Comunicação alternativa; 8. Desenvolvimento e aprendizagem: teorias e concepções; estratégias para melhorar a aprendizagem. 9. Planejamento didático-pedagógico. 10. O papel da família no processo da educação inclusiva. 11. Trabalho conjunto de todos os profissionais que atuam na instituição: educar e cuidar indissociáveis; 12. Avaliação e instrumentos de avaliação; 13. Legislação específica: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), nº 9394/96, atualizada. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Declaração de Salamanca: sobre princípios, política e prática em educação especial - 10 de junho de 1994.

10. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

1. Organização do consultório Odontológico. 2. Manejo de pacientes no ambiente odontológico. 3. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. 4. Classificação e função dos dentes. 5. Notação dentária. 6. Promoção da saúde e prevenção das principais doenças da cavidade bucal. 7. Principais doenças na cavidade bucal: cárie e doença periodontal. 8. Saliva uma via de transmissão do covid-19 e outras doenças. A importância da higiene bucal na pandemia da covid-19 e outras doenças. 9. Dispositivos usados para higiene bucal. 10. Introdução/importância/cuidados. 11. Seleção, cuidados de limpeza e armazenamento das escovas dentais. 12. Materiais de uso odontológico nomenclatura, utilização, preparo, manipulação e acondicionamento. Equipamentos e instrumentais: nomenclatura, utilização e cuidados. Conservação e manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização dos instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. 13. Normas de biossegurança e controle de infecção na prática odontológica.

12. CONTADOR

ORÇAMENTO PÚBLICO : Conceito, instrumentos de planejamento orçamentário e ciclo orçamentário. Princípios orçamentários. Crédito Adicionais. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Classificação Funcional-Programática. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimento de Fundos. Características do Orçamento Público. Descentralização de Créditos e Movimentação de Recursos Financeiros.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito e campo de aplicação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Composição do Patrimônio Público. Patrimônio Público. Ativo. Passivo. Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais. Mensuração de ativos. Mensuração de passivos. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Execução orçamentária e financeira. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Normas Técnicas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Órgão e Agentes públicos. Princípios básicos da Administração Pública. Deveres e Poderes da Administração Pública. Serviços Públicos. Atos administrativos. Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021 atualizada). Controle da Administração Pública. Responsabilidade Civil do Estado. Organização administrativa do Estado.

CONTABILIDADE GERAL: Princípios Contábeis. Escrituração contábil. conciliação de contas. Ativo, Passivo, Receita e Despesa. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Demonstrações Contábeis. Estoques. Políticas contábeis, mudança de estimativa e retificação de erros. Provisões, passivos e ativos contingentes. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Legislação societária: Lei nº 6.404/1976 e suas atualizações. Normas emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC).

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 atualizada. Lei nº 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas atualizações. Lei Orgânica do Município de Carnaúba dos Dantas e suas atualizações. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Carnaúba dos Dantas e suas atualizações

14. CUIDADOR DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU TRANSTORNOS GLOBAIS DO DESENVOLVIMENTO E PESSOA COM DOENÇA RARA

1. O papel do cuidador na Educação Básica. 2. Legislação Educacional: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atual LDB Lei nº 9.394/96 e atualizações); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e suas atualizações); Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº.13.146/2015 e atualizações) Estatuto da Pessoa com Deficiência); Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013 e atualizações); Declaração de Salamanca em 1994; 3. Política Pública Educacional: Aspectos Básicos da Organização da Educação Brasileira; 3.1. A Política Pública Nacional voltada a Educação Inclusiva. 4. Organização do ambiente escolar: segurança no trabalho; higiene e segurança sanitária; nutrição e alimentação escolar; 5. Nutrição: especificidades da infância e adolescência; Política Nacional de Alimentação escolar (PNAE); 6. Noções gerais acerca do Desenvolvimento Humano: aspectos físico-motor, intelectual, afetivo-emocional e social. 7. Transtornos, Síndromes e Deficiências. 8. Organização do trabalho pedagógico escolar e as relações com o fazer profissional do cuidador escolar. 9. Noções Gerais sobre a Acessibilidade/Inclusão. 10. Aspectos gerais do fazer do Cuidador escolar: acolhimento, orientação, cooperação no processo educativo.

15. DENTISTA

1. Diagnóstico, etiologia, prevenção e tratamento de doenças bucais: cárie, doença periodontal, doenças pulpares e apicais, oclusopatias, câncer bucal, patologias ósseas, infecções na cavidade oral, manifestação oral de doenças sistêmicas. 2. Atendimento Odontológico a pacientes pediátricos, geriátricos, gestantes, com necessidades especiais e com comprometimento sistêmico. 3. Urgência e emergência em odontologia: traumatismos dentários decíduos e permanentes, pulpites, alveolites, hemorragias e periodontopatias 4. Técnicas radiográficas intrabucais, diagnóstico por imagem e exames complementares na prática odontológica. 5. Farmacologia Odontológica (terapêutica medicamentosa): anti-inflamatórios, antibióticos, analgésicos, anestésicos, fluoretos e antissépticos. 6. Técnicas anestésicas e anestésicos aplicados à clínica odontológica adulta e pediátrica, complicações anestésicas

cas, indicações e contraindicações. 7. Dentística: técnicas, materiais restauradores e protetores do complexo dentino-pulpar, tratamento restaurador atraumático, preparo cavitário minimamente invasivo e selantes, lesões não cariosas, hipersensibilidade e lesões cervicais. 9. Cirurgia em dentes permanentes e decíduos: técnicas, acidentes e complicações. 10. Próteses dentárias: próteses parciais fixas e removíveis, próteses totais – técnicas de confecção, indicações e contraindicações. 11. Biossegurança e controle de infecção cruzada no consultório. 12. Políticas Públicas de Saúde no Brasil: organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde – SUS, Estratégia Saúde da Família (ESF), Programa Saúde na Escola (PSE).

16. EDUCADOR FÍSICO

1. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência e grupos especiais. 2. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia em Espaços Públicos e Equipamentos Públicos. 3. Criação de espaços de inclusão social, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais. 4. Educação permanente em atividade físico-práticas corporais. 5. Princípios das Práticas de Ginástica, Caminhada, Corrida para adultos e idosos, na perspectiva de promoção da saúde. 6. Ética profissional em Educação Física. 7. Intervenção do Profissional de Educação Física no Estratégia Saúde da Família (ESF) e Núcleo de Apoio ao Saúde da Família (NASF). 8. Práticas integrativas e complementares em saúde (PICs). 9. Trabalho interdisciplinar, transdisciplinar e multiprofissional em saúde. 10. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. 11. Medidas e Avaliação em Educação Física. 12. Anatomia e fisiologia do exercício. 13. Promoção da Saúde, Lazer e Recreação. 14. Organização de eventos recreativos e esportivos. 15. Atividade física e qualidade de vida. 16. Atividade física e saúde mental. 17. Atividade física e prevenção de doenças não transmissíveis. 18. Legislação e políticas públicas sobre atividade física na promoção da saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. 19. Política Nacional de Humanização. 20. Política Nacional de Atenção básica.

17. ELETRICISTA

1. Noções de eletricidade (grandezas elétricas): corrente, tensão e potência. 2. Lei de Ohm. Materiais elétricos e magnéticos. 3. Equipamentos de corrente contínua e corrente alternada. Tipos de fontes de tensão: contínua e alternada. Medidas elétricas de tensão e corrente: uso do multímetro e alicate amperímetro. 4. Tipos de circuitos elétricos: série e paralelo e tipo empregado nas instalações prediais. 5. Equipamentos e dispositivos elétricos (cargas elétricas) em BT: condutores, eletrodutos, lâmpadas, interruptores, disjuntores, transformadores, motores (tipos), gerador de energia elétrica, equipamentos de energias renováveis e capacitores de fator de potência. 6. Proteção de sistemas elétricos: aterramento elétrico em instalações prediais. 7. Análise de sistemas de potência. Subestações e equipamentos elétricos. Eletrônica de Potência. Padrões de entrada COSERN em BT e MT. Rede elétrica de força COSERN em BT e AT e iluminação pública agregada. Instalações elétricas industriais. 8. Aplicação da NR 10: tipos de EPIs individual e coletivo, escadas destinadas a manutenção elétrica, luvas etc. Procedimentos de manutenção em subestações aéreas e abrigadas. Manutenção em Linha Viva. 9. Sistemas de controle. Acionamentos para controle e automação. 10. Noções de Eletrônica Analógica: componentes e dispositivos eletrônicos; circuitos com diodos, circuitos a amplificadores operacionais. 11. Noções de Eletrônica Digital: análise e síntese de circuitos lógicos combinacionais e sequenciais. Dispositivos lógicos programáveis aplicado: CLPs. 12. Construção de redes de dados e CFTV, instalação de dutos para cabos telefônicos e de comunicação de dados.

19. ENFERMEIRO

1. Sistema Único de Saúde (SUS) – Evolução histórica do sistema de saúde brasileiro e a construção do SUS; Princípios e diretrizes; Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080, de 1990; Sistemas de Informação em Saúde. 2. Legislação em enfermagem e Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; 3. Sistematização da Assistência de Enfermagem e Processo de Enfermagem; 4. Teorias de enfermagem; 6. Fundamentos de enfermagem: sinais vitais; exame físico; feridas, curativos e coberturas; higiene pessoal e conforto dos pacientes; nutrição; oxigenação; eliminações fisiológicas; dor; vias de administração e cálculo de medicamentos; registros e evolução de enfermagem. 7. Assistência de enfermagem na saúde da criança: assistência ao recém-nascido; alimentação infantil; doenças prevalentes na infância; saúde do adolescente; 8. Imunização: rede de frio, conservação e armazenamento, dose e via de administração de vacinas, esquema de vacinação do Ministério da Saúde; 9. Assistência de enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo do útero, câncer de mama, saúde sexual e reprodutiva, pré-natal de baixo e alto risco, parto e puerpério, aleitamento materno; 10. Assistência de enfermagem na saúde do idoso; 11. Assistência de enfermagem nas doenças renais, respiratórias, cardiovasculares, neurológicas; 12. Assistência de enfermagem na saúde mental; 13. Assistência de enfermagem em urgências e emergências clínicas e traumáticas: suporte básico de vida; suporte avançado de vida; parada cardiorrespiratória; acidente vascular encefálico; queimaduras; quadros de choque; traumatismos em geral; afogamento; emergências toxicológicas; emergências psiquiátricas. 14. Doenças de notificação compulsória; 15. Doenças de transmissão vetorial e doenças infectocontagiosas; 16. Infecções Sexualmente Transmissíveis; 17. Doenças crônicas não transmissíveis; Hipertensão Arterial Sistêmica; Diabetes Mellitus 18. Infecção relacionada à assistência à saúde e biossegurança; 18. Risco biológico e medidas de precauções; 19. Controle de infecção hospitalar; 20. Enfermagem cirúrgica; 21. Segurança do paciente.

20. ENGENHEIRO CIVIL

1. Topografia: planimetria, altimetria, interpretação dos levantamentos planialtimétricos, locação e implantação de edificação. 2. Projetos de obras civis: implantação, estruturas, alvenarias, instalações prediais de água e esgoto, instalações elétricas, instalações especiais, instalações de ar-condicionado. 3. Planejamento e gerenciamento de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico financeiro. 4. Meio ambiente: Meio aquático, meio solo, meio atmosférico. Poluição ambiental das águas, do ar e do solo. Indicadores ambientais. Desenvolvimento sustentável. Política ambiental. Legislação ambiental. 5. Materiais de Construção: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios. 6. Construção de edifícios, processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. 7. Mecânica dos solos, fundações e obras de terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem, índices físicos, granulometria, plasticidade e limites de consistência. Barragens de terra. Contenção e estabilidade de Taludes. Fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). 8. Resistência dos Materiais: Método das seções e esforços internos; solicitação por esforço normal, momento torsor e fletor; estudo das tensões; Círculo de Mohr. 9. Análise Estrutural: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência). Dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido. 10. Patologias das Obras de Engenharia Civil: Patologia das Fundações e Patologia do Concreto Armado. 11. Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento. Máquinas hidráulicas, bombas e turbinas. Ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente. Captação, tratamento e abastecimento de água, tratamentos de

águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem, limpeza urbana, reuso de águas.12. Licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, Código de Obras e Plano Diretor Físico e Territorial Urbano do município. 13. Estradas e Transportes: estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, pavimentação, obras complementares, sinalização. 14. Segurança do Trabalho na Construção Civil: sistemas de prevenção e combate a incêndios, higiene do trabalho, avaliação e controle de riscos profissionais, prevenção e controle de riscos em máquinas; equipamentos e instalações, ergonomia e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.15. Normas técnicas aplicadas à construção civil e desempenho de edificações, ao desenho técnico e à saúde e segurança do trabalho. 16. Noções de desenho técnico assistido por computador (AUTOCAD).

21. FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

ASSISTÊNCIA E ATENÇÃO FARMACÊUTICA 1.Política Nacional de Assistência Farmacêutica e Política Nacional de Medicamentos. 2.Sistema nacional de gestão da Assistência Farmacêutica (Hórus) e Programa nacional de qualificação da assistência farmacêutica (Qualifar SUS). 3.Uso racional de medicamentos. Intervenção farmacêutica e otimização da farmacoterapia. 4.Modelos de seguimento farmacoterapêutico, problemas relacionados a medicamentos e atribuições clínicas do farmacêutico.5. Gerenciamento de riscos e segurança do paciente. **LEGISLAÇÃO** Lei 8.666 de 1993 e suas atualizações. Lei 13.021 de 2014 e suas atualizações. Portarias/MS nº 344, de 12 de maio de 1998 e suas atualizações. Portaria nº 3.916/GM, de 30 de outubro de 1998 e suas atualizações. Resolução CFF nº 585, de 29 de agosto de 2013. Portaria nº 1.555, de 30 de julho de 2013 e suas atualizações. Código de ética farmacêutica. **FARMACOLOGIA E FARMACOEPIDEMIOLOGIA** 1. Farmacovigilância e farmacoeconomia (padronização de medicamentos). 2.Farmacocinética: absorção, distribuição e eliminação de drogas. 3.Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas que atuam em diversos órgãos e sistemas Vias de administração de medicamentos e formas farmacêuticas.4. Terapia farmacológica das infecções microbianas. 5.Terapia farmacológica das doenças crônicas envolvendo os sistemas respiratório, circulatório, digestivo, endócrino, nervoso e excretor. 6.Doenças de notificação compulsória.7. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. 8.Interações medicamentosas. 9.Licitação e aquisição de Produtos Farmacêuticos: Administração de Farmácia, dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos.

22. FISCAL DE TRIBUTOS

1. Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração. 2. Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais. Organização do estado. Organização político-administrativa. União. Estados federados. municípios. Artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Emenda constitucional 109/2021. 3. Administração Geral: Planejamento: planejamento estratégico, tático e operacional. Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas; fatores que afetam a decisão; tipos de decisões. Gestão de pessoas: estilos de liderança; gestão por competências; Avaliação de desempenho; trabalho em equipe; motivação. Gestão: Gerenciamento de projetos; Gerenciamento de processos, Governança corporativa. 4. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público. Conceito. Técnicas orçamentárias. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil. Sistema de planejamento e de orçamento federal. Plano Plurianual – PPA. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. Lei Orçamentária

ria Anual – LOA. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Alterações orçamentárias. Receita pública: Conceito e classificações. Estágios. Fontes. Dívida ativa. Despesa pública: Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida fluante e fundada. 5. Contabilidade Pública: Componentes do Patrimônio. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Consolidação das Demonstrações Contábeis: conceitos e objetivos da consolidação, critérios, obrigatoriedade, tratamento dos resultados não realizados e das participações dos minoritários, procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do fluxo de caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. Lei Federal nº 4.320/1964. 6. Auditoria: Conceitos de auditoria; normas vigentes de auditoria independente, emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. 7. Licitações Públicas: Lei nº 14.133/2021. 8. Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/1992 e alterações.

23. FISIOTERAPEUTA

1. Anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia 2. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas, cardiorrespiratórias e vasculares. 3. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia 4. Conceito e aplicação: alongamentos, exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos 5. Conceito e aplicação: mecanoterapia, fototerapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia 6. Testes musculares. 7. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, traumatológica e reumatológica 8. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia cardiorrespiratória e vascular 9. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia neurológica infantil e adultos 10. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia aquática 11. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia geriátrica 12. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia uroginecológica 13. Fisioterapia do Trabalho 14. Atuação fisioterapêutica em Atenção Primária (Equipes multiprofissionais Emulti): Clínica ampliada e apoio matricial 15. Código de Ética e Deontologia de Fisioterapia - Resolução nº 424, de 08 de julho de 2013 – (D.O.U. nº 147, Seção 1 de 01/08/2013)

24. TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

1. Legislação: Lei 10.436/2002, decreto 5.626/2005, lei 12.319/2010, 2. Linguística da Libras: léxico, fonologia, morfologia, semântica e pragmática. 3. Código de ética do tradutor e intérprete de Libras-TILSP. 4. Filosofias da educação de surdos. 5. História e cultura surda. 6. Inclusão da pessoa surda no contexto educacional.

25. MÉDICO

Política de saúde: Evolução da Política de Saúde. SUS. Legislação e financiamento. Modelo Assistencial. Programa/Estratégia de Saúde da Família. Organização do processo de trabalho na atenção básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Médico nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Exame Clínico; Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais; Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos; DST- Doenças Sexualmente Transmissíveis: HIV e AIDS, Prevenção, Transmis-

são e Tratamento; Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia; Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória; Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria; Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, úlcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; Oncologia.

26. MÉDICO PSIQUIATRA

1. Psicopatologia geral 2. Transtornos depressivos 3. Transtornos fóbico-ansiosos 4. Transtornos bipolares 5. Transtornos associados a eventos traumáticos 6. Esquizofrenia e outros Transtornos psicóticos 7. Transtornos pelo uso de substâncias 8. Transtorno obsessivo-compulsivo 9. Transtornos dos impulsos 10. Transtornos de personalidade 11. Transtornos somatoformes 12. Transtornos dissociativos 13. Transtornos alimentares 14. Psicofarmacologia 15. Tratamentos por neuroestimulação 16. Síndromes demenciais 17. Psiquiatria da infância e da adolescência

27. MOTORISTA CATEGORIA D

1. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997); e atualizações: a) Capítulo III - das normas gerais de circulação e conduta; b) Capítulo III-a - da condução de veículos por motoristas profissionais; c) Capítulo VI - da educação para o trânsito; d) Capítulo VII - da sinalização de trânsito; e) Capítulo IX - dos veículos; f) Capítulo XIV - da habilitação; g) Capítulo XV - das infrações; h) Capítulo XVI - das penalidades. 2. Mecânica relacionada ao funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis; Tipos de combustíveis; Noções sobre desgaste e manutenção de pneus; Noções sobre a manutenção preventiva de motores, e correção de pequenos defeitos em motores à diesel. 3. Direção defensiva: noções de métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. 4. Noções de primeiros socorros: Noções para atendimento em emergências no transporte de passageiros. 5. Cronotacógrafos: conhecimentos básicos.

28. MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

1. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997); e atualizações: a) Capítulo III - das normas gerais de circulação e conduta; b) Capítulo III-a - da condução de veículos por motoristas profissionais; c) Capítulo VI - da educação para o trânsito; d) Capítulo VII - da sinalização de trânsito; e) Capítulo IX - dos veículos; f) Capítulo XIV - da habilitação; g) Capítulo XV - das infrações; h) Capítulo XVI - das penalidades. 2. Mecânica relacionada ao funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis; tipos de combustíveis. Noções sobre desgaste e manutenção de pneus. Noções sobre a manutenção preventiva de motores a gasolina. 3. Direção defensiva: Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. 4. Primeiros socorros: Noções para atendimento em emergências no transporte de passageiros. 5. Cronotacógrafos: conceitos básicos. 6. Atendimento a pessoas com restrição de mobilidade

29. NUTRICIONISTA

Nutrição Básica 1. Energia, carboidratos, proteínas, lipídios e fibras: classificação, funções, digestão, absorção, metabolismo e necessidades nutricionais. 2 Micronutrientes: vitaminas e minerais. 3. Aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes ciclos da vida: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e idosos. 4. Rotulagem de alimentos industrializados; - Técnica dietética. Dioterapia 5. Planejamento, avaliação e modificações da dieta normal; 6. Conduta nutricional nas principais patologias: obesidade, hipertensão arterial, diabetes mellitus, doenças renais, distúrbios do trato digestório, câncer, dislipidemias, doenças cardiovasculares, doenças hepáticas, cirurgias e traumas, nutrição enteral e parenteral; 7. Avaliação nutricional: composição corporal, parâmetros bioquímicos, consumo alimentar, exame físico. 8. Interação droga-nutriente. Unidades de Alimentação e Nutrição 8. Funções administrativas em serviço de nutrição e dietética. 9 Aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética. 10. Sistema de distribuição de refeições; - Sustentabilidade na produção de refeições. 11. Gestão de estoque e custo. 12. Controle higiênico sanitário. 13. Boas práticas de manipulação e procedimentos operacionais padronizados (POPs). 14. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). 15. Doenças transmitidas por alimentos (intoxicações e infecções alimentares). 16. Legislação sanitária de interesse. 17. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Nutrição em Saúde Pública 18. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. 19. O campo da alimentação e nutrição no Sistema Único de Saúde. 20. Vigilância em Saúde. 21 Aspectos epidemiológicos das doenças nutricionais (desnutrição energético-proteica, hipovitaminose A, anemia ferropriva, sobrepeso/obesidade). 22. Educação alimentar e nutricional; - Guia alimentar para a população brasileira. 23. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

30. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

1. Segurança nas operações com Máquinas Pesadas 1.1. Decalques de segurança. 1.2. Dispositivos de segurança do equipamento. 1.3. Equipamentos de proteção individual E.P.I. 2. Simbologia universal. 2.1. Simbologia de comandos operacionais 2.2. Simbologia de monitoramento de sistemas 3. Operação. 3.1. Definições de máquinas de terraplenagem, escavação e movimentação de materiais. 3.2. Especificações técnicas, capacidades operacionais. 3.3. Cabines e controles dos diversos tipos de máquinas pesadas 3.4. Procedimentos antes da partida. 3.5. Procedimentos durante a partida 3.6. Procedimentos no deslocamento da máquina. 3.7. Procedimento de parada e estacionamento da máquina 3.8. Fazendo a praça para o trabalho com a máquina 3.9. Estabilidade da máquina 3.10. Implementos e acessórios em geral para máquinas de terraplenagem, escavação e movimentação de materiais. 4. Manutenção. 4.1. Verificação dos níveis de fluídos da máquina. 4.2. Verificação das pressões e tensões da máquina 4.3. Verificação dos elementos filtrantes 5. Normas Regulamentadoras. 5.1. Normas de segurança no transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. 5.2. Normas de segurança na operação de máquinas e equipamentos.

31. ORIENTADOR SOCIAL

1. Legislação Nacional: 1.1 – Constituição Brasileira de 1988 e suas atualizações; 1.2- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº. 9.394/1996 e suas atualizações; 1.3 Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e suas atualizações); 1.4- Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº. 13.146/2015 e atualizações) Estatuto da Pessoa com Deficiência); 1.5 - Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013 e atualizações); 1.6- Estatuto do Idoso (Lei nº e suas atualizações); 2. O Conselho Tutelar e a relação com a atuação do orientador social; 3. O papel do orientador social em âmbito municipal; 4. Direitos Humanos, Ética e Cidadania; 5. Noções básicas acerca das Políticas Sociais instituídas no Brasil - transferência de renda, saúde, previdência/assistência social, habitação/urbanismo, saneamento básico, segurança alimentar, trabalho e renda, educação, desenvolvimento urbano e rural, cultura, lazer, desporto, bem como políticas sociais focalizadas conforme

idade, gênero, etnia, grupos identitários, considerando o contexto brasileiro com ênfase na ação dos municípios; 6.Noções Básicas acerca da Política Nacional de Assistência Social e seus normativos; 7.Conhecimentos básicos acerca de projetos sociais; 8.Conhecimentos básicos acerca de jogos e recreação; 9.Conhecimentos básicos em organização de eventos: do planejamento a realização; 10.Relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho; 11.Educação, Ação Social e equidades. 12.Tecnologias da Comunicação e Informação e Educação Digital no trabalho.

32. PEDAGOGO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

1.Pedagogia como campo científico: objeto de estudo da pedagogia; 2. Relação da pedagogia e a Assistência Social: concepções e princípios. 3. O papel do pedagogo em espaços escolares e não escolares. 4. Desafios do pedagogo(a) no Século XXI. 5. Processos de Ensino e de Aprendizagens: Teorias, concepções e tendências pedagógicas; Teorias psicológicas da aprendizagem. 6. Planejamento educacional; 7. Concepções e instrumentos de avaliação. 8. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). 9.O papel do pedagogo(a) no âmbito da gestão democrática; Princípios e funções dos Colegiados Escolares. 10. Legislação Educacional Brasileira: LDBEN nº 9394/96 atualizada; Estatuto da Criança e do Adolescente; Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica; Plano Nacional de Educação. 11.Orientação às famílias; rotinas pedagógicas voltadas aos encaminhamentos e acompanhamento de alunos no contexto da diversidade. 12.Gestão de conflitos e mediações nas organizações: liderança, tipos de liderança; 13. Intersectorialidade no campo da educação e da assistência social. 14.As discussões contemporâneas no contexto das políticas públicas educacionais – diversidade, tecnologias, protagonismo, desenvolvimento científico, autonomia, linguagem.

34. PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE

1. O Atendimento Educacional Especializado. 2. Sala de Recursos Multifuncionais. 3. Fundamentos e Política da Educação Especial e Inclusiva. 4. O processo de acessibilidade educacional das pessoas com deficiência. 5. A Tecnologia Assistiva. 6. A Tecnologia e o processo educacional inclusivo. 7. O processo de Adaptação e Adequação curricular. 8. Conceitos e Especificidades do público-alvo da Educação Especial. 9. Resolução CEB/CNE nº 4, de 2 de outubro de 2009 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. 10. Decreto Nacional nº 7.611 de 17/11/2011 - Dispõe sobre a Educação Especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências. 11. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação Inclusiva. 12. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

35. PROFESSOR DE CIÊNCIAS

1. Estrutura e propriedades da matéria e evolução dos modelos atômicos. 2. Substâncias químicas e suas propriedades. 3. Composição químicas e propriedades dos materiais. 4. Estados físicos da matéria. 5. Aspectos quantitativos e qualitativos das transformações químicas. 6. Radiações e suas aplicações na saúde. 7. Misturas homogêneas e heterogêneas. 8. Célula: unidade da vida (estrutura e funcionamento). 9. Compostos químicos celulares (água, sais minerais, carboidratos, lipídios, proteínas, ácidos nucleicos e vitaminas) e a importância para nutrição e hábitos alimentares. 10. Vírus, bactérias, protozoários e fungos. 11. Características e desenvolvimento dos animais. 12. Características e desenvolvimento das plantas. 13. Corpo humano e sistemas fisiológicos. 14. Integração entre os sistemas digestório, respiratório e circulatório 15. Programas e indicadores de saúde pública. 16. Diversidade de ecossistemas. 17. Fluxo de energia e Ciclo da matéria. 18. Cadeias e Teias alimentares. 19. Preservação da biodiversidade. 20. Composição da atmosfera. 21. Ciclo hidrológico. 22. Características e uso dos tipos de solos. 23. Placas tectônicas e deriva continental. 24. Fenômenos naturais (vulcões, terremotos e tsuna-

mis) e impactos ambientais. 25. Desequilíbrios ambientais. 26. Mecanismos reprodutivos. 27. Hereditariedade e Ideias evolucionistas. 28. Tipos de rochas. 29. Fósseis e períodos geológicos. 30. Fontes e tipos de energia. 31. Transformação de energia. 32. Lentes corretivas e Instrumentos ópticos.

36. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. A história e atuais tendências pedagógicas: da educação física. 2. A Educação Física e a Cultura Corporal do Movimento (jogos, ginásticas, esportes, danças lutas e lazer). 3. Educação Física como linguagem 4. Avaliação em Educação Física. 5. Cultura e educação Física. 6. O esporte como fator educacional. 7. Aspectos históricos, pedagógicos, técnicos e táticos dos esportes coletivos e individuais. 8. A importância dos conteúdos e metodologias dos jogos, lutas, danças, esporte e ginástica para a Educação Física Escolar. 9. Dança e pluralidade cultural. 10. Recreação e Educação Física Escolar: o jogo, o brinquedo e as brincadeiras. 11. Educação Física e Inclusão. 12. Os parâmetros Curriculares e a BNCC. 13. Processo ensino e aprendizagem na Educação Física. 14. Educação Física e sociedade. 15. Aspectos da aprendizagem motora. 16. Política educacional e Educação Física. 17. Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar.

37. PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL

1. Formação docente: formação inicial e continuada de educadores 2. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem 3. Legislação brasileira para a educação básica 4. Projeto Político-Pedagógico (PPP) - documento norteador da instituição educativa 5. Planejamento pedagógico no processo de ensino-aprendizagem 6. Avaliação da aprendizagem na educação básica 7. Educação inclusiva 8. Educação de jovens e adultos 9. Tecnologia digital da Informação e Comunicação (TDIC) na prática pedagógica 10. Gestão Democrática em Educação.

38. PROFESSOR ENSINO INFANTIL

1. Princípios e fundamentos didático-metodológicos da educação infantil; Resolução n.05 de 17 de dezembro de 2009: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. 2. Critérios para um Atendimento em Creches que respeite os Direitos Fundamentais das Crianças; Base Nacional Comum Curricular para a Educação Infantil (BNCC); Conceitos e concepções de criança e de infância; O processo pedagógico: planejamento, metodologia, desenvolvimento e avaliação do ensino e aprendizagem; teorias de desenvolvimento e aprendizagem da criança. 3. Projeto Político Pedagógico; Educar e cuidar como princípios indissociáveis na educação infantil; 4. Rotinas na Educação Infantil: organização do tempo, do espaço, dos materiais e das atividades. 5. As diversas linguagens das crianças; O brincar, as brincadeiras e os brinquedos; 6. Diversidade na Educação Infantil; Educação inclusiva; Corpo e movimento na Educação Infantil; Literatura Infantil.

39. PROFESSOR DE GEOGRAFIA

1. Epistemologia da Geografia e seus principais conceitos: espaço, território, lugar, região e paisagem; 2. Escala geográfica e escala cartográfica; 3. Orientação e localização no espaço/tempo: sistemas de coordenadas, fusos horários e representações cartográficas; 4. Relação sociedade/natureza: as disputas por recursos e territórios; 5. Dinâmica físico-natural: processos internos e externos da formação do relevo, aspectos geológicos e geomorfológicos, solos, biodiversidade, hidrografia, dinâmica climática; 6. Biomas, domínios morfoclimáticos e formações vegetais do Brasil: a questão do desenvolvimento sustentável; 7. Transformação das paisagens naturais e antrópicas: problemas ambientais e conservação, do global ao local; 8. Formação territorial do Brasil; 9. Diversidade e dinâmica da população mundial e local; 10. Espaço mundial: divisão internacional do trabalho e a distribuição da riqueza; 11. Geopolítica: análise das relações de poder no contexto global 12. Integração mundial e suas interpretações: globalização e mundialização; 13. Corporações e organismos internacionais e do Brasil na ordem econô-

mica mundial; 14. Transformações do espaço na sociedade urbano-industrial; 15. Produção, circulação e consumo de mercadorias; 16. Cadeias industriais e inovação no uso dos recursos naturais e matérias-primas; 17. O processo de urbanização mundial e sua espacialização no Brasil; 18. Produção do espaço agrário. 19. Dimensões da política, cultura e economia dos diferentes continentes (América, Europa, Ásia, África e Oceania). 20. Aspectos geográficos da região do Seridó e do Rio Grande do Norte.

40. PROFESSOR DE HISTÓRIA

1. HISTÓRIA DAS RELAÇÕES SOCIAIS, DA CULTURA E DO TRABALHO (RIO GRANDE DO NORTE / BRASIL / AMÉRICA / MUNDO) 1.1 As relações sociais, a natureza e a terra 1.1.1 Relações entre sociedade, cultura e natureza, em diferentes momentos da História. 1.1.2 A natureza representada na arte, nos mitos e nos ritos dos povos indígenas. 1.1.3 Natureza e povos africanos, americanos e europeus no imaginário medieval e renascentista 1.1.4 Usos e formas de propriedade da terra 1.1.5 Técnicas e instrumentos de transformação de elementos da natureza: as matérias-primas e a indústria 1.1.6 Paisagens naturais; memórias das paisagens 1.1.7 A construção da cidade; a Revolução Industrial; modificações na natureza 1.2 As relações de trabalho 1.2.1 O trabalho entre povos indígenas 1.2.2 Monocultura colonial, mineração e pecuária na América 1.2.3 Escravização, trabalho e resistência na América Colonial 1.2.4 Mercantilismo e tráfico de escravos 1.2.5 O trabalho nas civilizações da Antiguidade 1.2.6 Trabalho no campo e na cidade na Idade Média 1.2.7 O trabalho de homens, mulheres e crianças, na agricultura, na indústria, nos serviços e nas atividades domésticas 1.2.8 Imigrações e migrações internas em busca de trabalho 1.2.9 Organização dos trabalhadores do campo e da cidade: ligas, sindicatos, organizações patronais e partidos políticos

2. HISTÓRIA DAS REPRESENTAÇÕES E DAS RELAÇÕES DE PODER (RIO GRANDE DO NORTE / BRASIL / AMÉRICA / MUNDO) 2.1 Povos, lutas, guerras e revoluções nos processos de constituição dos territórios, das nações e dos Estados 2.1.1 Conquista e preservação do território brasileiro pelos portugueses 2.1.2 Administração política colonial, Estado monárquico, Estado republicano brasileiro 2.1.3 Constituição da identidade brasileira: mitos da confraternização étnica e cultural; os heróis nacionais; as memórias de grupos 2.1.4 Lutas sociais rurais e urbanas: movimentos sociais organizados a partir das classes sociais, de grupos étnicos, de relações de gênero e de categorias profissionais 2.1.5 Constituição e esfacelamento do Império espanhol na América 2.1.6 Colônias inglesas na América e a formação dos Estados Unidos 2.1.7 Lutas pela independência política do Brasil e dos outros países da América 2.1.8 As ditaduras na América Latina e os processos de democratização 2.1.9 Capitalismo norte americano e política intervencionista 2.1.10 Integração política e econômica dos países americanos 2.1.11 A experiência política grega e romana na Antiguidade 2.1.12 Lutas sociais, étnicas e religiosas na Antiguidade 2.2.13 Poder e propriedade na ordem feudal 2.2.14 Poder local e poder nacional na Idade Média 2.1.15 Constituição dos modernos Estados europeus 2.1.16 Reformas religiosas e Contrarreforma 2.1.17 O liberalismo: gênese e transformações 2.1.18 As ideias liberais e as revoluções 2.1.19 Imperialismos e conflitos entre nações nos séculos XIX e XX 2.1.20 As experiências socialistas e suas crises no século XX 2.2. Cidadania e cultura na História 2.2.1 Os “homens bons” do período colonial, o poder oligárquico no Império e na República brasileira 2.2.2 Escravidão indígena e africana, e a luta pela liberdade 2.2.3 As Constituições brasileiras e a cidadania 2.2.4 Desigualdades econômicas e sociais e as lutas populares na atualidade 2.2.5 A cidadania na Grécia Antiga e em Roma 2.2.6 A ordem feudal e o desenvolvimento urbano na Idade Média 2.2.7 Liberalismo e cidadania na Idade Moderna e Contemporânea 2.2.8 Os direitos das mulheres, dos jovens, das crianças, das minorias culturais 2.2.9 A indústria cultural: rádio, televisão, livros, jornais, revistas, cinema, computador, propaganda, criação artística

Parte II: CONTEÚDOS REFERENTES À TEÓRIA DA HISTÓRIA, À HISTORIOGRAFIA E AO ENSINO DE HISTÓRIA.

3. História e ensino de História 3.1 A história em construção 3.1.1 História, mitologia, memória e historiografia 3.1.2 História, Memória e Patrimônio. 3.2 Currículos de História para a escola básica 3.2.1 Formas de organização dos conteúdos históricos 3.2.2 Diversidade social e cultural nas propostas curriculares: legislação e práticas educativas. 3.2.3 O mundial, o nacional, o local e o regional 3.3 Linguagens e documentos no ensino da História. 3.3.1 Documentos escritos 3.2.1 Imagens fixas e em movimento 3.2.3 Oralidade. 3.4. Metodologias para o ensino de História. 3.4.1 A construção de problemas históricos. 3.4.2 A produção de materiais didáticos para o ensino de História

41. PROFESSOR DE LETRAS – LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura proficiente de textos de diferentes gêneros textuais/discursivos. 2. Concepções de linguagem, de língua, de gramática e de texto e suas implicações para o ensino de língua portuguesa. 3. Conhecimentos necessários à leitura e à produção de textos. 4. Variação linguística e a prática pedagógica. 5. Sequências tipológicas. 6. Gêneros textuais/discursivos. 7. Coerência textual. 8. Coesão textual. 9. Análise linguística em sala de aula: aspectos morfológicos, sintáticos e normativos. 10. Aspectos semânticos: as informações implícitas e a adequação vocabular. 11. Heterogeneidade enunciativa: vozes mostradas demarcadas e vozes mostradas não demarcadas. 12. Pontuação. 13. Literatura infanto-juvenil: concepções teóricas e metodológicas.

42. PROFESSOR DE MATEMÁTICA

1. TEORIA ELEMENTAR DOS CONJUNTOS: 1. Elementos de um conjunto, subconjuntos de um conjunto; 2. União, interseção, diferença e produto cartesiano de conjuntos. 3. Quantidade de subconjuntos de um conjunto finito. II CONJUNTOS NUMÉRICOS: 1. Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; 2. Adição, multiplicação, subtração, divisão, potenciação e radiciação de números reais; 3. Intervalos reais; 4. Módulo de um número real. III. CONCEITOS DE FUNÇÕES: 1. A noção de função como instrumento para lidar com variação de grandezas; 2. Produto cartesiano, conceito de relações e funções; 3. Conceitos de domínio, contradomínio e conjunto imagem; 4. Funções injetoras, sobrejetoras, bijetoras, função composta, função inversa; 5. Caracterizações e representações gráficas e algébricas das funções. IV. ARITMÉTICA: 1. Divisibilidade no conjunto dos números inteiros; 2. Decomposição de um número em fatores primos. 3. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum entre números inteiros. V. PROPORCIONALIDADE: 1. Razões e proporções; 2. Regras de três simples e composta; 3. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; 4. Porcentagem; 5. Juros simples e juros compostos. VI. POLINÔMIOS: 1. Funções polinomiais de primeiro e segundo grau: raízes, gráficos e fatoração, equações biquadradas, variação, sinal, inequações e vértice; 2. Conceito de polinômio de grau n ; 3. Adição e multiplicação de polinômios; 4. Algoritmo da divisão. Fatoração; 5. Relações entre coeficientes e raízes de uma função polinomial; 6. Raízes racionais de equações polinomiais com coeficientes racionais. VII. LOGARITMOS E EXPONENCIAIS: 1. Equações e inequações exponenciais; 2. Funções exponenciais; 3. Logaritmos; 4. Equações e inequações logarítmicas; 5. Funções logarítmicas. VIII. SEQUÊNCIAS NUMÉRICAS: 1. Sequências numéricas definidas por recorrência; 2. Progressões aritméticas, relações entre termos e soma dos termos de uma progressão aritmética finita; 3. Progressões geométricas, relações entre termos e soma dos termos de uma progressão geométrica finita. 4. Soma dos infinitos termos de uma progressão geométrica. IX. MATRIZES, DETERMINANTES E SISTEMAS LINEARES: 1. Matrizes com entradas reais; 2. Adição e multiplicação de matrizes, multiplicação de uma matriz por um número real; 3. Transposição e inversão de matrizes; 4. Determinantes de matrizes quadradas; 5. Discussão e solução de um sistema de equações lineares. X. TRIGONOMETRIA: 1. Medida de arcos e ângulos em graus, radianos e identidades trigonométricas; 2. Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante; 3. Equações trigonométricas; 4. Lei dos senos e Lei dos cossenos. 5. Adição e subtração de arcos. XI. GEOMETRIA: 1. Ponto, reta e plano; 2. Medidas de segmentos de reta; 2. Medidas de ângulos; 3. Teorema de Tales; 4. Congruência e semelhança de triângulos; 5. Relações métricas num triângulo retângulo e num

triângulo qualquer; 6. Teorema de Pitágoras; 7. Razões trigonométricas no triângulo retângulo; 8. Relações métricas no círculo, potência de um ponto em relação a um círculo; 8. Áreas e perímetros de figuras planas. XII. GEOMETRIA ESPACIAL: 1. Ângulo entre retas, entre reta e plano, e entre planos; 2. Poliedros e relação de Euler; 3. Prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas; 4. Áreas e volumes. XIII. GEOMETRIA ANALÍTICA PLANA: 1. Coordenadas cartesianas, distância entre dois pontos; 2. Equações de uma reta, ângulo entre retas, distância de um ponto a uma reta. 3. Equações de circunferências, parábolas, elipses e hipérbolas. XIV. ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE: 1. Fatorial; 2. Princípios de contagem; 3. Permutações simples e com repetição, arranjos simples, combinações simples; 4. Binômio de Newton e triângulo de Pascal; 5. Probabilidade em espaços amostrais equiprováveis; 6. Probabilidade de eventos dependentes e independentes; 5. Probabilidade Condicional; 5. Probabilidade da União. XV. ESTATÍSTICA BÁSICA: 1. Tratamento da informação obtida com a organização e interpretação de dados em tabelas e gráficos; 2. Significado e aplicação das medidas de tendência central (média, mediana e moda) e de variabilidade (desvio médio, desvio padrão e variância) 3. Média aritmética simples e ponderada, média geométrica e média harmônica. XVI. CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL: Cálculo de limites, derivadas e integrais de uma variável e suas aplicações.

43. PSICÓLOGO

1. Psicologia e maternidade; 2. Psicologia e cuidados paliativos; 3. Processos psicológicos básicos; 4. Psicologia comunitária; 5. Psicologia e questões de gêneros, sexualidades e identidades não normativas; 6. Código de Ética profissional do psicólogo; 7. Documentos psicológicos; 8. Processos de psicodiagnóstico; 9. Referências técnicas de atuação para assistência psicológica nas políticas de saúde; 10. Psicopatologia; 11. Psicologia do desenvolvimento humano; 12. Atuação do psicólogo em equipes multi e/ou interdisciplinares; 13. SUS e políticas públicas de saúde mental.

45. SUPERVISOR ESCOLAR

1. Coordenação e Supervisão Escolar: marcos históricos e jurídicos da função; 2. O papel e a importância da Supervisão/Coordenação Escolar com ênfase nos aspectos pedagógicos; 3. Os embasamentos teóricos e históricos da função; 4. As Múltiplas Implicações da Prática do Coordenador/Supervisor Pedagógico Escolar; 5. Os espaços de atuação da coordenação/supervisão escolar; 6. Funções da Coordenação/Supervisão escolar junto aos segmentos que compõem a unidade escolar/comunidade escolar; 7. Organização, Estrutura e Funcionamento da Educação Básica; 8. Legislação: Constituição Brasileira de 1988 e suas atualizações; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atual LDB Lei nº 9.394/96 e atualizações); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e suas atualizações); Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015 e atualizações) - Estatuto da Pessoa com Deficiência; Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013 e atualizações); Declaração de Salamanca em 1994; 9. A Política Pública Educacional Brasileira: a) Educação Básica – Princípios e fins; orientações voltadas ao currículo; organização e funcionamento da educação escolar; Níveis e modalidades de ensino; b) Políticas educacionais inclusivas e marcos legais; Políticas educacionais e relações étnico-raciais e os marcos legais; c) Ações governamentais de manutenção, desenvolvimento e apoio ao ensino – Programa Nacional do Livro Didático; Programa nacional do Transporte Escolar; Programa Nacional da Merenda Escolar; Programa de Dinheiro Direto na escola (PDDE); 10. Currículo de formação continuada; Formação Docente: Aspectos legais, fundamentos políticos e pedagógicos. 5.2 - . Formação Continuada dos profissionais da educação; 11. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Organização do Trabalho Pedagógico Escolar; 12. Gestão Democrática Escolar: Aspectos legais; Projeto Político Pedagógico; Colegiados Escolares; 13. Planejamento na Educação. Tipologia; finalidades; operacionalização; acompanhamento; avaliação; As Tecnologias Educacionais; Rotinas de trabalho pedagógico; 14. Orientação, Aconselhamento e Acolhimento a comunidade escolar; 15. Avaliação do processo educativo: avaliação institucional; avaliação educacional; avaliação do processo de ensino e aprendiza-

gem; políticas de Avaliação Nacional da Educação. 15. Busca Ativa Escolar; 16. Trabalho dentro da perspectiva da Pedagogia da Colaboração: trabalho multidisciplinar; trabalho em rede. 16. Processos formativos: Alfabetização; Letramento; Educação e cultura; Educação, lazer e esporte; Educação ambiental; Educação e Arte; políticas educacionais atuais que se referem aos processos formativos relacionados; 17. Tecnologias da comunicação e da informação; mídias educacionais; educação digital; metodologias ativas; 18. Discussões contemporâneas: Violência na Escola; Evasão escolar; saúde mental; 19. Educação e Direitos Humanos, Ética e Cidadania.

46. TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS

Imunologia: Propriedades gerais da resposta imune. Antígenos e Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. Microbiologia: Métodos de coloração utilizados em microbiologia. Características morfotintoriais das bactérias. Diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram negativos não fermentadores. Hemocultura, Coprocultura. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. 6. Parasitologia: Parasitas e seus ciclos biológicos, patogenia, diagnóstico, tratamento, epidemiologia e profilaxia. Técnicas empregadas para caracterização dos enteroparasitas (concentração, flutuação, centrifugosedimentação, sedimentação espontânea). Hematologia: Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritróide. Principais anemias. Hemoglobinopatias mais frequentes. Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Bioquímica: Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e acidobásico. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas.

47. TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Segurança do Trabalho: Acidentes de Trabalho; Riscos Ambientais; Higiene e Segurança do Trabalho (Noções das normas regulamentadoras de segurança do trabalho); Medidas de Prevenção de Combate a Incêndios; Instalações provisórias (canteiro de obras); Legislação aplicada à Segurança do trabalho. Desenho Técnico e Arquitetônico: Normas técnicas (formatos de papel; dobradura; legenda; Escalas; linhas e espessuras; cotagem); padronização do desenho e normas vigentes; conversões gráficas (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário etc.); desenho de plantas e plotagem; Elementos de Projeto arquitetônico de edificação; Conhecimento de desenho assistido por computador (CAD); Acessibilidade; Legislação de regulamentação de construções. Construção Civil: Serviços Preliminares (limpeza, movimentação de terra, instalação de canteiro de obras e locação); Sondagens; Fundações e Superestrutura; Alvenarias; Cobertura; Sistemas Construtivos Inovadores; Revestimentos em Parede, Forro e Piso; Esquadrias; Impermeabilização; Piso e Pavimentação; Pintura em Geral; Manutenção Predial. Materiais de Construção: Características, Especificação e Controle Tecnológico dos Materiais de Construção; Agregados Miúdos e Graúdos; Aglomerantes; Argamassas e Concretos (dosagem; controle tecnológico; propriedades no estado fresco e endurecido); Produtos Cerâmicos; Vidros; Polímeros; Madeiras; Tintas e Vernizes; Produtos Metálicos. Mecânica dos Solos: Origem, Formação e Classificação dos Solos; Índices Físicos dos Solos (ensaios e aplicabilidade); Granulometria; Plasticidade e Limites de Consistência; Principais Sistemas de Classificação de Solos; Compactação dos Solos; Investigação do Subsolo (Sondagem SPT). Instalações Prediais: Noções de Hidráulica; Sistema de Instalações Hidráulicas de Água Fria e Água Quente; Sistema de Instalações Sanitárias; Tanque Séptico e Sumidouro; Sistema de instalações de Drenagem Pluvial; Sistema de Instalações Elétricas de Baixa Tensão; Instalações de Prevenção e Combate a Incêndios; Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA). Planejamento e Orçamento de Obras e Serviços: Conceitos Básicos;

Quantitativos da obra; Insumos; Composição de Preço; Composição do BDI; Planilhas Orçamentárias; Cronograma Físico-financeiro; Curva ABC; Especificações Técnicas; Projeto Básico; Modalidades de Licitação. Topografia: Conceitos; Planimetria; Altimetria; Taqueotimetria; Curvas de Nível; Leitura e Desenho da Planta Topográfica; Interpretação de Levantamento Topográfico. Estabilidade: Elementos Estruturais; Vínculos; Tipos de Carregamento: Reações de Apoio (vigas e lajes); Diagrama de Esforços; Esforços Seccionais (esforço cortante, esforço normal e momento fletor em uma viga isostática); Estruturas (análise, dimensionamento e desenho).

48. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Sistema Único de Saúde (SUS) – Evolução histórica do sistema de saúde brasileiro e a construção do SUS; Princípios e diretrizes; Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080, de 1990; Sistemas de Informação em Saúde. 2. Legislação em enfermagem; 3. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; 4. Sistematização da Assistência de Enfermagem e Processo de Enfermagem; 5. Fundamentos de enfermagem: sinais vitais; exame físico; feridas, curativos e coberturas; higiene pessoal e conforto dos pacientes; nutrição; oxigenação; eliminações fisiológicas; dor; vias de administração e cálculo de medicamentos; registros e anotações de enfermagem. 7. Assistência de enfermagem na saúde da criança: assistência ao recém-nascido; alimentação infantil; doenças prevalentes na infância; saúde do adolescente; 8. Imunização: rede de frio, conservação e armazenamento, dose e via de administração de vacinas, esquema de vacinação do Ministério da Saúde; 9. Assistência de enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo do útero, câncer de mama, saúde sexual e reprodutiva, pré-natal de baixo e alto risco, parto e puerpério, aleitamento materno; 10. Assistência de enfermagem na saúde do idoso; 11. Assistência de enfermagem nas doenças renais, respiratórias, cardiovasculares, neurológicas; 12. Assistência de enfermagem na saúde mental; 13. Assistência de enfermagem em urgências e emergências clínicas e traumáticas: suporte básico de vida; suporte avançado de vida; parada cardiorrespiratória; acidente vascular encefálico; queimaduras; quadros de choque; traumatismos em geral; afogamento; emergências toxicológicas; emergências psiquiátricas. 13. Doenças de notificação compulsória; 14. Doenças de transmissão vetorial e doenças infectocontagiosas; 15. Infecções Sexualmente Transmissíveis; 16. Doenças crônicas não transmissíveis; HAS; DM 17. Infecção relacionada à assistência à saúde e biossegurança; 18. Enfermagem cirúrgica; 19. Segurança do paciente; 20. Central de material e esterilização (CME).

49. TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

1. Manutenção: Hardware: Configuração, instalação, montagem e manutenção de microcomputadores e seus componentes; Placa Mãe; Memória Principal, Tipos de memórias; Gerenciamento de Memória; Microprocessadores; Barramentos; Interfaces paralela, serial, USB, PS2, IDE, SCSI, SATA; Dispositivos de armazenamento de dados; Dispositivos de entrada e saída; Plug-and-Play, Instalação e configuração de equipamentos de informática (monitores, impressoras, scanners, leitores de cartão); Princípios básicos de proteção de equipamento. 2. Software: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos; Compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos; Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas GNU/Linux, Windows 10 Professional, Windows 2012 Server, Windows 2016 Server. Libre Office 4.0 e posteriores e Microsoft Office 2010 e posteriores, Microsoft 365: ferramentas, funcionalidades, instalação, planilhas, atualização e desinstalação. Navegadores de internet (Fire-fox, Chrome, Internet Explorer; Cliente de e-mail: Outlook e Thunderbird. 3. Noções de Google workspace: Google Drive, Google Meet, Gmail e Google Docs. 4. Segurança: instalação e configuração de sistemas antivírus corporativos; conceitos em segurança da informação; sistemas de autenticação; chaves públicas e privadas; firewalls; ferramentas de detecção de intrusão; análise de vulnerabilidades; conceitos de vírus, worms, spyware, malware e

pragas virtuais. Procedimentos de backup local na estação de trabalho. 5. Conhecimentos Básicos de Rede: TCP/IP; HTTP; HTTPS; FTP; SMTP; IEEE 802; meios de transmissão (cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e enlace de rádio); Redes de computadores (conceitos, tecnologias, tipos de redes LAN, MAN e WAN); Cabeamento estruturado; Topologias de rede; Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, 10GE e Wireless; Equipamentos de rede (hubs, switches, roteadores e accesspoints); Arquitetura TCP/IP e protocolos existentes; Internet e Intranet; Endereçamento IP, sub-redes, máscaras de subrede, conceitos básicos de roteamento, encapsulamento, NAT (Network Address Translation), IPv4, IPv6, utilização de aplicativos de rede (ipconfig, ifconfig, ping, host, telnet, traceroute); Conceitos básicos de segurança em redes (firewall, proxies, métodos de autenticação - senhas, tokens, certificados digitais e biometria).

50. TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Fundamentos para a prática em Terapia Ocupacional. 2. Princípios éticos, morais e deontológicos em terapia ocupacional e suas especialidades. 3. O papel do terapeuta ocupacional no trabalho em equipe. 4. Terapia ocupacional e a abordagens grupais. 5. Métodos e técnicas de avaliação em Terapia Ocupacional. 6. Análise de atividade e recursos terapêuticos. 7. Modelo de ocupação humana e a prática baseada no cliente. 8. Terapia ocupacional nas disfunções física. 9. Terapia ocupacional na infância e na adolescência. 10. Terapia ocupacional na reabilitação neuropsicológica e funcional. 11. Terapia ocupacional aplicada a geriatria e gerontologia. 12. O uso de tecnologia assistiva na prática do terapeuta ocupacional. 13. Atividades e recursos terapêuticos. 14. O uso da CIF na terapia ocupacional

51. TURISMOLOGO

1. Planejamento e Organização do Turismo; 2. Gestão de Destinos Turísticos; 3. Turismo e Desenvolvimento Sustentável; 4. Mercado, segmentos e cadeia produtiva do turismo; 5 -Marketing Turístico; 6. Elaboração e Gestão de Projetos de lazer e turismo; 7. Agenciamento e roteirização turística; 8. Planejamento, Organização, Cerimonial e Protocolo de Eventos; 9. Estatística aplicada ao turismo; 10. Turismo e Políticas Públicas. 11. Tecnologias da Informação e Comunicação no Turismo. 12. Legislação aplicada ao turismo.

52. MÉDICO VETERINÁRIO

1. Anatomia, fisiologia, patologia e clínica médico-veterinária dos animais domésticos de interesse comercial e produção de alimentos; 2. Clínica cirúrgica de animais de produção: 2.1. Equilíbrio hidroeletrólítico. 2.2. Anestesia e analgesia. 2.3. Pré-operatório, transoperatório, pós-operatório do paciente. 2.4. Infecções cirúrgicas. 2.5. Cicatrização tecidual. 2.6. Hérnias. 2.7. Eventração, evisceração, prolapso e protrusão. 2.8. Intervenções cirúrgicas do tórax. 2.9. Cirurgia visceral. 2.10. Intervenções cirúrgicas do abdômen; 3. Criação e manejo de animais ruminantes: bovinos, caprinos e ovinos; 4. Criação e manejo de animais monogástricos: suínos, aves e coelhos; 5. Nutrição animal tipos de alimentos (concentrado proteico e energético), pastagens, técnicas de silagem e fenação; 6. Toxicologia e plantas tóxicas; 7. Doenças parasitárias, nutricionais e metabólicas: 7.1. Etiologia, grupos e classificação, patogenia, sintomatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia; 8. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: 8.1. Programas de Autocontrole. 8.2. Boas Práticas de Fabricação – BPF. 8.3. Procedimento Padrão de Higiene Operacional – PPOH. 8.4. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC; 9. Defesa Sanitária Animal: prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial, das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal. 9.1. Legislação Federal e Estadual - Defesa Sanitária Animal; 10. Inspeção de produtos de uso veterinário. 10.1. Noções de inspeção de carne e leite: 10.2. Abate de bovinos, suínos, caprinos e ovinos, aves e coelhos; 11. Métodos de conservação dos produtos de origem animal; obtenção higiênica do leite; normas de sanitização, higiene pessoal, higiene de ambiente, de utensílios, das instalações, higiene do

transporte de produtos alimentares de origem animal. 12. Doenças transmitidas por alimentos; 13. Doenças de notificação obrigatória; 14. Doenças infectocontagiosas e zoonoses: 14.1. Etiologia, grupos e classificação, patogenia, sintomatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia; 14.2. Linfadenite caseosa, Rinotraqueíte Infeciosa Bovina, Febre Aftosa, Raiva, Brucelose, Tuberculose, Leptospirose, Salmonelose, Micoplasmose, Doença de Newcastle, Peste Suína Clássica e Peste Suína Africana; 15. Vigilância sanitária internacional; 16. Conhecimentos básicos de epidemiologia; 17. Noções básicas de biossegurança; 18. Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, micoplasmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; 19. Farmacologia veterinária; 20. Conhecimentos Técnicos administrativos: SUS e a vigilância à saúde (vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental).

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (sem prova de conhecimentos específicos)

09. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

11. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG

13. COVEIRO

18. ENCARREGADO DE COZINHA

33. PEDREIRO

44. SERVENTE DE PEDREIRO

53. VIGILANTE

II. CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ/RN

56. TÉCNICO LEGISLATIVO – INTÉRPRETE DE LIBRAS

1. Legislação: Lei 10.436/2002, decreto 5.626/2005, lei 12.319/2010. 2. Linguística da Libras: léxico, fonologia, morfologia, semântica e pragmática. 3. Código de ética do tradutor e intérprete de Libras-TILSP. 4. Filosofias da educação de surdos. 5. História e cultura surda. 6. Inclusão da pessoa surda no contexto educacional.

57. TÉCNICO LEGISLATIVO – APOIO EM INFORMÁTICA

Hardware: Configuração, instalação, montagem e manutenção de microcomputadores e seus componentes; Placa Mãe; Memória Principal, Tipos de memórias; Gerenciamento de Memória; Microprocessadores; Barramentos; Interfaces paralela, serial, USB, PS2, IDE, SCSI, SATA; Dispositivos de armazenamento de dados; Dispositivos de entrada e saída; Plug-and-Play, Instalação e configuração de equipamentos de informática (monitores, impressoras, scanners, leitores de cartão); Princípios básicos de proteção de equipamento. Software: Multiprogramação e Multiprocessamento; Multitarefa e escalonamento de processos; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e

aplicativos; Compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos; Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas GNU/Linux, Windows 10 Professional, Windows 2012 Server, Windows 2016 Server. Libre Office 4.0 e posteriores e Microsoft Office 2010 e posteriores, Microsoft 365: ferramentas, funcionalidades, instalação, planilhas, atualização e desinstalação. Navegadores de internet (Fire-fox, Chrome, Internet Explorer; Cliente de e-mail: Outlook e Thunderbird. Noções de Google workspace: Google Drive, Google Meet, Gmail e Google Docs. Segurança: instalação e configuração de sistemas antivírus corporativos; conceitos em segurança da informação; sistemas de autenticação; chaves públicas e privadas; firewalls; ferramentas de detecção de intrusão; análise de vulnerabilidades; conceitos de vírus, worms, spyware, malware e pragas virtuais. Procedimentos de backup local na estação de trabalho. Conhecimentos Básicos de Rede: TCP/IP; HTTP; HTTPS; FTP; SMTP; IEEE 802; meios de transmissão (cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e enlace de rádio); Redes de computadores (conceitos, tecnologias, tipos de redes LAN, MAN e WAN); Cabeamento estruturado; Topologias de rede; Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, 10GE e Wireless; Equipamentos de rede (hubs, switches, roteadores e accesspoints); Arquitetura TCP/IP e protocolos existentes; Internet e Intranet; Endereçamento IP, sub-redes, máscaras de subrede, conceitos básicos de roteamento, encapsulamento, NAT (Network Address Translation), IPv4, IPv6, utilização de aplicativos de rede (ipconfig, ifconfig, ping, host, telnet, traceroute); Conceitos básicos de segurança em redes (firewall, proxies, métodos de autenticação - senhas, tokens, certificados digitais e biometria).

58. TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA LEGISLATIVA

1. Direito Constitucional: 1.1 Princípios fundamentais da Constituição Brasileira. 1.2 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; dos direitos políticos. 1.3 Administração pública: disposições gerais; dos servidores públicos. 1.4 Organização dos poderes: conceito de poder: separação, independência; harmonia. Poderes do Estado: poder legislativo; poder executivo; poder judiciário: disposições gerais. 1.5 Organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; dos Estados federados; dos Municípios; do Distrito Federal e dos Territórios; da Intervenção. 1.6 Do Processo legislativo.
2. Direito Administrativo: 2.1 Controle da administração pública. 2.2 Administração pública direta e indireta; autarquias, fundações, entidades paraestatais. 2.3 Princípios do direito administrativo; 2.4 Poderes administrativos. 2.5 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, convalidação, discricionariedade e vinculação. 2.6 Responsabilidade civil do Estado. 2.7 Servidores públicos.
3. Direito Civil: 3.1 Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. 3.2 Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. 3.4 Fatos jurídicos. 3.5 Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. 3.6 Ato ilícito. 3.7 Negócio jurídico. 3.8 Prescrição e decadência.
4. Administração Geral e Pública: 4.1 Governança. 4.2 Gestão estratégica: planejamento estratégico, tático e operacional, análise de swot, balanced scorecard, OKR. 4.3 Gestão de processos (modelagem, implantação, padronização, monitoramento e controle). 4.4 Gestão de projetos (PMBOK). 4.5 Gestão ágil. 4.6 Gestão de riscos. 4.7 Gestão do conhecimento. 4.8 Gestão de pessoas: evolução; funções; recrutamento e seleção, análise de perfil comportamental, gestão do desempenho; gestão por competências; gestão de clima organizacional, saúde e qualidade de vida no trabalho. 4.9 Educação corporativa. 4.10 Logística (planejamento e controle de estoque, armazenamento)
5. Licitações Públicas: Lei nº. 14.133/2021 e alterações.
6. Lei de Improbidade Administrativa: Lei nº. 8.429/1992 e alterações.
7. Lei de Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e alterações.

59. CONSULTOR LEGISLATIVO

1. Direito Constitucional: 1.1 Princípios fundamentais da Constituição Brasileira. 1.2 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; dos direitos políticos. 1.3 Administração pública: disposições gerais; dos servidores públicos. 1.4 Organização dos poderes: conceito de poder: separação, independência; harmonia. Poderes do Estado: poder legislativo; poder executivo; poder judiciário: disposições gerais. 1.5 Organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; dos Estados federados; dos Municípios; do Distrito Federal e dos Territórios; da Intervenção. 1.6 Do Processo legislativo. 2. Direito Administrativo: 2.1 Controle da administração pública. 2.2 Administração pública direta e indireta; autarquias, fundações, entidades paraestatais. 2.3 Princípios do direito administrativo; 2.4 Poderes administrativos. 2.5 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, convalidação, discricionariedade e vinculação. 2.6 Responsabilidade civil do Estado. 2.7 Servidores públicos. 3. Direito Civil: 3.1 Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. 3.2 Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. 3.4 Fatos jurídicos. 3.5 Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. 3.6 Ato ilícito. 3.7 Negócio jurídico. 3.8 Prescrição e decadência. 4. Administração Geral e Pública: 4.1 Governança. 4.2 Gestão estratégica: planejamento estratégico, tático e operacional, análise de swot, balanced scorecard, OKR. 4.3 Gestão de processos (modelagem, implantação, padronização, monitoramento e controle). 4.4 Gestão de projetos (PMBOK). 4.5 Gestão ágil. 4.6 Gestão de riscos. 4.7 Gestão do conhecimento. 4.8 Gestão de pessoas: evolução; funções; recrutamento e seleção, análise de perfil comportamental, gestão do desempenho; gestão por competências; gestão de clima organizacional, saúde e qualidade de vida no trabalho. 4.9 Educação corporativa. 4.10 Logística (planejamento e controle de estoque, armazenamento). 5. Licitações Públicas: Lei nº. 14.133/2021 e alterações. 6. Lei de Improbidade Administrativa: Lei nº. 8.429/1992 e alterações. 7. Lei de Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e alterações. 8. Lei Municipal de Caicó/RN nº 5.443/2023.

60. JORNALISTA

1. Teorias da comunicação: escolas, paradigmas e modelos; 2. Ética e legislação na Comunicação; 3. Noções de eventos, cerimonial e protocolo; 4. Gêneros jornalísticos; 5. Linguagem jornalística e técnicas de redação jornalística; 6. Técnicas de produção e edição para produtos jornalísticos impressos, radiofônicos e audiovisuais; 7. Noções de fotojornalismo; 8. Jornalismo em plataformas digitais: planejamento, produção, instrumentos e estratégias de divulgação; 9. Gestão de conteúdo em mídias sociais; 10. Comunicação Pública: conceito, objetivos e aplicações; 11. Comunicação Institucional: conceito e aplicações; 12. Assessoria de imprensa: atividade, planejamento e ferramentas; 13. Métricas de avaliação – em mídias sociais e assessoria de imprensa; 14. Conceito de comunicação integrada; 15. Composto de Marketing; 16. Inbound marketing; 17. Comunicação digital e os desafios da informação na contemporaneidade.

61. CONTROLADOR

ORÇAMENTO PÚBLICO -Conceito, instrumentos de planejamento orçamentário e ciclo orçamentário. Princípios orçamentários. Crédito Adicionais. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Classificação Funcional-Programática. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimento de Fundos. Características do Orçamento Público. Descentralização de Créditos e Movimentação de Recursos Financeiros. -CONTABILIDADE PÚBLICA- Conceito e campo de aplicação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Composição do Patrimônio Público. Patrimônio Público. Ativo. Passivo. Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais. Mensuração de ativos. Mensuração de passivos. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Execução orçamentária e financeira. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Normas Técnicas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público.

DIREITO ADMINISTRATIVO Administração Pública. Órgão e Agentes públicos. Princípios básicos da Administração Pública. Deveres e Poderes da Administração Pública. Serviços Públicos. Atos administrativos. Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021 atualizada). Controle da Administração Pública. Responsabilidade Civil do Estado. Organização administrativa do Estado. AUDITORIA Introdução, Tipos de Auditoria, Conceitos Gerais, Termos dos Trabalhos e Trabalhos iniciais. O papel do Auditor. Normas Profissionais do Auditor Independente. Auditoria Interna e Auditoria Independente. Materialidade e Relevância. Risco de Auditoria. Evidência. Fraude e erro. Planejamento. Procedimentos de Auditoria. Documentação de Auditoria (papéis de trabalho). Amostragem. Controle de Qualidade. Normas de Auditoria Financeira – NBC TA. Responsabilidades da Administração e do Auditor. Requisitos para o Exercício da Auditoria. Relatório (Parecer) do Auditor Independente. Controles Internos. Identificação e Avaliação dos Riscos de Distorção Relevante. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 atualizada. Lei nº 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas atualizações. Lei Orgânica do Município de Caicó e suas atualizações. Estatuto dos Servidores do Município de Caicó e suas atualizações

62. ARQUIVISTA

Noções básicas de arquivo. Teoria das três idades. Documentos de arquivo. Princípios arquivísticos. Funções arquivísticas. Gestão de documentos arquivísticos. Classificação e avaliação de documentos de arquivo. Documento arquivístico digital. Preservação de documento de arquivo. Noções de restauração e conservação de documentos. Legislação: Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

CARGOS ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

54. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG

55. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – GARÇOM

III. CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBAS DOS DANTAS/RN

63. ASSESSOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, classificações, princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais (normas de eficácia plena, contida e limitada). Normas Programáticas. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos e partidos políticos. Poder constituinte Organização do Estado: organização político-administrativa, União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Organização dos Poderes. Poder Executivo. Poder Legislativo. Poder Judiciário. Funções essenciais à justiça. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria pública. Política Urbana. Educação, Cultura e Desporto. Ordem Social: Seguridade Social, Saúde, Previdência Social, Assistência Social. Supremacia constitucional e controle de constitucionalidade das normas. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade (Lei n.º 9.868/1999). Arguição de descumprimento de preceito fundamental (Lei n.º 9.882/1999). Súmula vinculante (Lei n.º 11.417/2006). DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios expres-

sos e implícitos. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Organização administrativa da União; administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Bens Públicos. Órgãos Públicos. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime disciplinar. Processo Administrativo Disciplinar. Poderes administrativos. Uso e abuso do poder. Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado por atos comissivos e omissivos, requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado; causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado; reparação do dano; direito de regresso. Licitações e contratos administrativos (Lei n.º 8.666/1993, Lei n.º 10.520/2002 e Lei n. 14.133/2021). Regime Jurídico das Parcerias Voluntárias (Leis n.º 13.019/2014 e suas alterações). Processo Administrativo (Lei Federal n.º 9.784/1999). DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei n.º 4.657/42 e alterações posteriores). Eficácia, retroatividade, interpretação e solução de antinomias das normas jurídicas. Das pessoas naturais começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Direitos da personalidade. Domicílio. Das pessoas jurídicas: começo e extinção, espécies, classificação, representação e responsabilidade. Dos Bens. Dos Fatos jurídicos: Ato e Negócio Jurídico: noções gerais, modalidade e formas. Efeitos do ato e do negócio jurídico: pressupostos de validade, defeitos, vícios, invalidades e nulidades. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, classificação, interpretação e extinção. Direitos das Coisas: posse, propriedade e direitos reais. Direito das Obrigações: conceito, estrutura, classificação, extinção e inexecução das obrigações. Responsabilidade civil. Obrigação de Indenizar. Modalidades de responsabilização civil. Requisitos para a responsabilização civil. Hipóteses de exclusão da responsabilidade civil. Responsabilidade civil do Estado. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Código de Processo Civil (Lei n.º 13.105/2015 e suas alterações). Princípios gerais do processo civil. Jurisdição contenciosa e voluntária. Interpretação e aplicação das normas processuais. Competência: conceito, espécies e critérios determinativos. Competência e prerrogativa de foro. Conflitos de Competência. Direito de ação. Da jurisdição e da ação. Formação, extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência. Mediação e conciliação. Sujeitos do processo. Partes e Procuradores. Capacidade Processual. Deveres das partes e de seus procuradores. Despesas, honorários advocatícios e multas. Gratuidade da Justiça. Legitimidade ativa e passiva. Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros. Amicus Curiae. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública em juízo. Tutela provisória. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Prazos processuais. Inércia processual: contumácia e revelia. Prescrição. Preclusão. Nulidades. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Mérito e questões preliminares. Procedimento comum: aspectos gerais, fases e âmbitos de aplicação. Petição inicial. Meios de Defesa do réu. Impulso processual. Formação, suspensão e extinção do processo. Saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Audiências. Sentença: aspectos gerais, classificações, publicação, intimação, correção e integração da sentença. Do cumprimento da Sentença. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Necessária. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos: disposições Gerais. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Interno. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Agravo em Recurso Especial ou Extraordinário. Embargos de Divergência. Reclamação e correição. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. Liquidação de Sentença. Processo de Execução. Princípios gerais. Espécies. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de Precatórios. Requisições de Pequeno Valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos Especiais: Ações Possessórias e Ação Monitória. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade e

ação declaratória de constitucionalidade (Lei n.º 9.868/1999). Arguição de descumprimento de preceito fundamental (Lei n.º 9.882/1999). Juizados Especiais Cíveis. Processo e Procedimento nos Juizados Especiais Cíveis e da Fazenda Pública (Leis n.º 9.099/1995 e 12.153/2009). DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Princípios do Direito Tributário. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência, interpretação, integração, aplicação. Competência tributária. Competência Tributária e Capacidade Tributária. Limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Isenções: noções gerais, instituição e extinção, vedações constitucionais e legais. Tributos: noções gerais, espécies, regras para instituição válida. Impostos. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições. Taxas: aspectos gerais, hipóteses de incidência, requisitos de validade. Taxas e preços públicos. Obrigação tributária. Lançamento Tributário. Formas de impugnação do lançamento tributário. Crédito tributário. Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeito de Negativa. Lei complementar nº 123/06 (SIMPLES). Processo administrativo fiscal. Contencioso tributário: ações do fisco contra o contribuinte; ações do contribuinte contra o fisco; Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Código Tributário Nacional. DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO: Conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária na Constituição Federal. Finanças Públicas na Constituição Federal: normas gerais e orçamentos. Lei n. 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000). DIREITO URBANÍSTICO: Constituição Federal: ordenamento territorial, competências urbanísticas, normas gerais, Município, Política urbana, Plano diretor, Função social da propriedade urbana, regiões metropolitanas e aglomerados urbanos. Parcelamento do solo urbano (Lei n.º 6.766/1979 e suas alterações). Estatuto da Cidade (Lei n.º 10.257/2001). DIREITO PENAL: Princípios constitucionais do Direito Penal. Código Penal (Decreto-Lei n.º 2.848/1940). A lei penal no tempo. A lei penal no espaço. Interpretação da lei penal. Infração penal: elementos e espécies. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Conceito de crime, fato típico, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Excludentes de ilicitude e de culpabilidade. Extinção da punibilidade. Erro de tipo; erro de proibição. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Das penas: espécies, cominação, concurso, efeitos da condenação. Dos Crimes contra a Administração Pública. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Carnaúba dos Dantas/RN. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Municipal n. 423/2001). Código Tributário Municipal (Lei Complementar municipal n. 36/2014).

64. ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

ORÇAMENTO PÚBLICO: Conceito, instrumentos de planejamento orçamentário e ciclo orçamentário. Princípios orçamentários. Crédito Adicionais. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Classificação Funcional-Programática. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimento de Fundos. Características do Orçamento Público. Descentralização de Créditos e Movimentação de Recursos Financeiros.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito e campo de aplicação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Composição do Patrimônio Público. Patrimônio Público. Ativo. Passivo. Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais. Mensuração de ativos. Mensuração de passivos. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Execução orçamentária e financeira. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Normas Técnicas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Órgão e Agentes públicos. Princípios básicos da Administração Pública. Deveres e Poderes da Administração Pública. Serviços Públicos. Atos administrativos. Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021 atualizada). Controle da Administração Pública. Responsabilidade Civil do Estado. Organização administrativa do Estado.

AUDITORIA: Introdução, Tipos de Auditoria, Conceitos Gerais, Termos dos Trabalhos e Trabalhos iniciais. O papel do Auditor. Normas Profissionais do Auditor Independente. Auditoria Interna e Auditoria Independente. Materialidade e Relevância. Risco de Auditoria. Evidência. Fraude e erro. Planejamento. Procedimentos de Auditoria. Documentação de Auditoria (papéis de trabalho). Amostragem. Controle de Qualidade. Normas de Auditoria Financeira – NBC TA. Responsabilidades da Administração e do Auditor. Requisitos para o Exercício da Auditoria. Relatório (Parecer) do Auditor Independente. Controles Internos. Identificação e Avaliação dos Riscos de Distorção Relevante. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 atualizada. Lei nº 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas atualizações. Lei Orgânica do Município de Carnaúba dos Dantas e suas atualizações. Estatuto dos Servidores do Município de Carnaúba dos Dantas e suas atualizações.

65. ASSESSOR CONTÁBIL

ORÇAMENTO PÚBLICO -Conceito, instrumentos de planejamento orçamentário e ciclo orçamentário. Princípios orçamentários. Crédito Adicionais. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Classificação Funcional-Programática. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimento de Fundos. Características do Orçamento Público. Descentralização de Créditos e Movimentação de Recursos Financeiros. CONTABILIDADE PÚBLICA- Conceito e campo de aplicação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Composição do Patrimônio Público. Patrimônio Público. Ativo. Passivo. Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais. Mensuração de ativos. Mensuração de passivos. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Execução orçamentária e financeira. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Normas Técnicas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público. DIREITO ADMINISTRATIVO Administração Pública. Órgão e Agentes públicos. Princípios básicos da Administração Pública. Deveres e Poderes da Administração Pública. Serviços Públicos. Atos administrativos. Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021 atualizada). Controle da Administração Pública. Responsabilidade Civil do Estado. Organização administrativa do Estado. CONTABILIDADE GERAL Princípios Contábeis. Escrituração contábil. conciliação de contas. Ativo, Passivo, Receita e Despesa. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Demonstrações Contábeis. Estoques. Políticas contábeis, mudança de estimativa e retificação de erros. Provisões, passivos e ativos contingentes. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Legislação societária: Lei nº 6.404/1976 e suas atualizações. Normas emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 atualizada. Lei nº 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas atualizações. Lei Orgânica do Município de Carnaúba dos Dantas e suas atualizações. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Carnaúba dos Dantas e suas atualizações.

IV. CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS/RN

66. TÉCNICO LEGISLATIVO

1. Administração Geral e Pública 1.1 Funções da administração 1.2 Planejamento, organização, direção e controle. 1.3 Estrutura organizacional. 1.4 Administração de pessoas. 1.5 Administração de materiais. 1.6 Comportamento organizacional: 1.7 Liderança, comunicação, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. 1.8 Gestão

- de processos 1.9 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 1.10 Gestão da qualidade: 1.11 As 7 Ferramentas da qualidade. 1.12 Noções de arquivologia.
2. Direito Constitucional: 2.1 Princípios fundamentais da Constituição Brasileira. 2.2 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; dos direitos políticos. 2.3 Administração pública: disposições gerais; dos servidores públicos. 2.4 Organização dos poderes: conceito de poder: separação, independência; harmonia. Poderes do Estado: poder legislativo; poder executivo; poder judiciário: disposições gerais. 2.5 Organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; dos Estados federados; dos Municípios; do Distrito Federal e dos Territórios; da Intervenção. 2.6 Do Processo legislativo.
3. Direito Administrativo: 3.1 Controle da administração pública. 3.2 Administração pública direta e indireta; autarquias, fundações, entidades paraestatais. 3.3 Princípios do direito administrativo; 3.4 Poderes administrativos. 3.5 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, convalidação, discricionariedade e vinculação. 3.6 Responsabilidade civil do Estado. 3.7 Servidores públicos.
4. Licitações Públicas: Lei nº. 14.133/2021 e alterações.
5. Lei de Improbidade Administrativa: Lei nº. 8.429/1992 e alterações.
6. Lei de Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e alterações.

67. OPERADOR DE MÍDIA

1. Funcionamento de equipamentos de multimídia e de seus periféricos: máquinas digitais, aparelhos e players de vídeo, medas de áudio e vídeo; 2. Instalação e uso de ferramentas de programas profissionais de edição de fotos e edição de vídeo (linear e não-linear); 3. Geração, operacionalização e inserção do uso de caracteres, durante transmissões; 4. Conhecimentos básicos para instalação, montagem, comutação, manuseio, conservação e operacionalização de mídias info-eletrônicas; 5. Técnicas e aplicabilidades para realizar a edição de vídeos institucionais, produtos audiovisuais (reportagens e afins) e programas da TV.

68. CINEGRAFISTA LEGISLATIVO

1. Conhecimento sobre o funcionamento, a técnica, a operação e os ajustes do uso profissional de câmeras de vídeo; 2. Técnicas de captação de som aplicadas a atividade de cinegrafista; 3. Interpretação de formatos básicos de roteiro e sinalização técnica; 4. Linguagem fotográfica aplicada para produções audiovisuais (produção televisiva, cinematográfica, mídias sociais e/ou multimídia); 5. Domínio das áreas correlatas ao exercício de cinegrafista, como a capacidade de instruir e orientar profissionais auxiliares nas áreas da iluminação, gravação de áudio e caboman.

69. RECEPCIONISTA LEGISLATIVO

1. Atribuições e responsabilidade do(a) recepcionista. 2. Técnicas de atendimento ao público. 3. Técnicas de assessoramento. 4. Princípios básicos do atendimento telefônico. 5. Elementos da comunicação. 6. Ética e postura profissional. 7. Etiqueta social. 8. Relacionamento intrapessoal e interpessoal. 9. Redação de documentos oficiais. 10. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de acesso à informação). 11. Noções básicas de arquivo (organização, localização e manutenção). 12. Atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro e envio). 13. Funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle). 14. Correspondência oficial (recebimento, triagem e encaminhamento). 15. Pacote Office.

70. AGENTE DE PORTARIA

71. CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO

ORÇAMENTO PÚBLICO: Conceito, instrumentos de planejamento orçamentário e ciclo orçamentário. Princípios orçamentários. Crédito Adicionais. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Classificação Funcional-Programática. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimento de Fundos. Características do Orçamento Público. Descentralização de Créditos e Movimentação de Recursos Financeiros. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito e campo de aplicação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Composição do Patrimônio Público. Patrimônio Público. Ativo. Passivo. Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais. Mensuração de ativos. Mensuração de passivos. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Execução orçamentária e financeira. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Normas Técnicas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Órgão e Agentes públicos. Princípios básicos da Administração Pública. Deveres e Poderes da Administração Pública. Serviços Públicos. Atos administrativos. Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021 atualizada). Controle da Administração Pública. Responsabilidade Civil do Estado. Organização administrativa do Estado. **AUDITORIA** Introdução, Tipos de Auditoria, Conceitos Gerais, Termos dos Trabalhos e Trabalhos iniciais. O papel do Auditor. Normas Profissionais do Auditor Independente. Auditoria Interna e Auditoria Independente. Materialidade e Relevância. Risco de Auditoria. Evidência. Fraude e erro. Planejamento. Procedimentos de Auditoria. Documentação de Auditoria (papéis de trabalho). Amostragem. Controle de Qualidade. Normas de Auditoria Financeira – NBC TA. Responsabilidades da Administração e do Auditor. Requisitos para o Exercício da Auditoria. Relatório (Parecer) do Auditor Independente. Controles Internos. Identificação e Avaliação dos Riscos de Distorção Relevante. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 atualizada. Lei nº 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas atualizações. Lei Orgânica do Município de Currais Novos/ RN e suas atualizações. Estatuto dos Servidores do Município de Currais Novos/ RN e suas atualizações.

72. ANALISTA LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FUNDAMENTOS DE COMPUTAÇÃO: Organização e arquitetura de computadores. Representação de dados. Conversão de base e aritmética computacional. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Processadores de múltiplos núcleos. Sistemas de arquivos NTFS, FAT12, FAT16, FAT32, EXT2, EXT3, EXT4: características, metadados e organização física. **SISTEMAS OPERACIONAIS:** Gerência de processos. Gerência de memória. Gerência de entrada e saída. Características dos sistemas operacionais Windows (10, Server 2012, Server 2016). Log de eventos do Windows. Registro do Windows. Sistema operacional GNU Linux. Características do sistema operacional GNU Linux. Configurações, controles de acesso, comandos e gerenciamento de usuários nos ambientes Windows e Linux. Noções de Google workspace: Google Drive, Google Meet, Gmail e Google Docs. **LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO:** Noções de linguagens procedurais, tipos de dados elementares e estruturados, funções e procedimentos. Noções de linguagens de programação orientadas a objetos: objetos, classes, herança, polimorfismo, sobrecarga de métodos. Estruturas de controle de fluxo de execução. Programação em PHP e Java. Desenvolvimento de sistemas Web: HTML, XML, Web Services, CSS, JavaScript. Estruturas de dados e algoritmos: Listas, filas, pilhas e árvores. Métodos de acesso, busca, inserção e ordenação em estruturas de dados. **REDES DE COMPUTADORES E SISTEMAS DISTRIBUÍDOS:** arquiteturas de rede, topologias, equipamentos de conexão e transmissão, modelo OSI da ISO, arquitetura e protocolos TCP/IP nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, DHCP, IPSEC, SSH, SNMP e NAT, noções de IPv6; padrões de switching e roteamento. **REDE SEM FIO:** Topologia, conhecimento em padrões IEEE 802.11x. **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** operação de segurança (Firewall, Proxy, IPS/IDS, DLP, CASB, SIEM,

Antivírus, EDR, WAF, Gestão de vulnerabilidades, Monitoração, Backup), softwares maliciosos (ransomware, vírus, worms, spywares, rootkit etc.), ataques (DDoS, SQL Injection, XSS, CSRF, Path Traversal etc.), técnicas de desenvolvimento seguro, 5.6 VPN. 5.7 MDM. Norma ISO 27002, criptografia, certificação digital e assinatura digital. Conceitos de Storage (NAS e SAN). Gestão de Identidade e acesso (autenticação, autorização, auditoria e single sign on). Arquitetura de computadores e computação de alto desempenho. VIRTUALIZAÇÃO: formas de virtualização, virtualização de computação, virtualização de rede, virtualização de armazenamento, sistemas virtuais de arquivos, sistemas distribuídos, virtualização a nível de sistema operacional. CONCEITOS DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM: benefícios, alta disponibilidade, escalabilidade, elasticidade, agilidade, recuperação de desastres. Características gerais de identidade, privacidade, conformidade e segurança na nuvem. Gerenciamento de Serviços de TI. Fundamentos em Gerenciamento de Serviços segundo ITIL. Domínio dos processos COBIT. Criptografia, certificação digital e assinatura digital. BANCO DE DADOS: independência de dados, abordagem relacional, modelagem entidade-relacionamento, triggers, stored procedures, linguagem SQL, alta disponibilidade, gerência de transações, gerência de bloqueios, gerência de desempenho. Lei de Acesso à Informação. Lei Geral de Proteção de Dados.

73. ANALISTA LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE REDAÇÃO PARLAMENTAR

Compreensão e interpretação de textos Linguagem e língua: adequação socioverbal Gêneros textuais/discursivos: conteúdo temático, estrutura composicional e estilo Texto: mecanismos enunciativo-discursivos (heterogeneidade e vozes), mecanismos de textualização (coesão, coerência e progressão), elementos estruturais (frase, oração e período, coordenação e subordinação, parágrafo padrão e tópico frasal) Aspectos gramaticais: semânticos, morfológicos e sintáticos-Ortografia e acentuação gráfica-Vícios de linguagem -Pontuação-Documents administrativos e legislativos: projeto, parecer, relatório, ofício, recurso, ata, memorando, portaria, requerimento etc.-Degravação, revisão e reescrita de textos-Normalização textual: ABNT NBR 14724 (Trabalhos Acadêmicos), NBR 10520 (Citações em documentos), NBR 6023 (Referências), NBR 6029 (Livros e folhetos)

V. CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR/RN

74. PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, classificações, princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais (normas de eficácia plena, contida e limitada). Normas Programáticas. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos e partidos políticos. Poder constituinte Organização do Estado: organização político-administrativa, União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Organização dos Poderes. Poder Executivo. Poder Legislativo. Poder Judiciário. Funções essenciais à justiça. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria pública. Política Urbana. Educação, Cultura e Desporto. Ordem Social: Seguridade Social, Saúde, Previdência Social, Assistência Social. Supremacia constitucional e controle de constitucionalidade das normas. Ação direta de inconstitucionalidade

dade e ação declaratória de constitucionalidade (Lei n.º 9.868/1999). Arguição de descumprimento de preceito fundamental (Lei n.º 9.882/1999). Súmula vinculante (Lei n.º 11.417/2006). DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios expressos e implícitos. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Organização administrativa da União; administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Bens Públicos. Órgãos Públicos. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime disciplinar. Processo Administrativo Disciplinar. Poderes administrativos. Uso e abuso do poder. Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado por atos comissivos e omissivos, requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado; causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado; reparação do dano; direito de regresso. Licitações e contratos administrativos (Lei n.º 8.666/1993, Lei n.º 10.520/2002 e Lei n.º 14.133/2021). Regime Jurídico das Parcerias Voluntárias (Leis n.º 13.019/2014 e suas alterações). Processo Administrativo (Lei Federal n.º 9.784/1999). DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei n.º 4.657/42 e alterações posteriores). Eficácia, retroatividade, interpretação e solução de antinomias das normas jurídicas. Das pessoas naturais começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Direitos da personalidade. Domicílio. Das pessoas jurídicas: começo e extinção, espécies, classificação, representação e responsabilidade. Dos Bens. Dos Fatos jurídicos: Ato e Negócio Jurídico: noções gerais, modalidade e formas. Efeitos do ato e do negócio jurídico: pressupostos de validade, defeitos, vícios, invalidades e nulidades. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, classificação, interpretação e extinção. Direitos das Coisas: posse, propriedade e direitos reais. Direito das Obrigações: conceito, estrutura, classificação, extinção e inexecução das obrigações. Responsabilidade civil. Obrigação de Indenizar. Modalidades de responsabilização civil. Requisitos para a responsabilização civil. Hipóteses de exclusão da responsabilidade civil. Responsabilidade civil do Estado. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Código de Processo Civil (Lei n.º 13.105/2015 e suas alterações). Princípios gerais do processo civil. Jurisdição contenciosa e voluntária. Interpretação e aplicação das normas processuais. Competência: conceito, espécies e critérios determinativos. Competência e prerrogativa de foro. Conflitos de Competência. Direito de ação. Da jurisdição e da ação. Formação, extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência. Mediação e conciliação. Sujeitos do processo. Partes e Procuradores. Capacidade Processual. Deveres das partes e de seus procuradores. Despesas, honorários advocatícios e multas. Gratuidade da Justiça. Legitimidade ativa e passiva. Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros. Amicus Curiae. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública em juízo. Tutela provisória. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Prazos processuais. Inércia processual: contumácia e revelia. Prescrição. Preclusão. Nulidades. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Mérito e questões preliminares. Procedimento comum: aspectos gerais, fases e âmbitos de aplicação. Petição inicial. Meios de Defesa do réu. Impulso processual. Formação, suspensão e extinção do processo. Saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Audiências. Sentença: aspectos gerais, classificações, publicação, intimação, correção e integração da sentença. Do cumprimento da Sentença. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Necessária. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos: disposições Gerais. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Interno. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Agravo em Recurso Especial ou Extraordinário. Embargos de Divergência. Reclamação e correição. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. Liquidação de Sentença. Processo de Execução. Princípios gerais. Espécies. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de Precatórios. Requisições de Pequeno Valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade.

Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos Especiais: Ações Possessórias e Ação Monitória. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade (Lei n.º 9.868/1999). Arguição de descumprimento de preceito fundamental (Lei n.º 9.882/1999). Juizados Especiais Cíveis. Processo e Procedimento nos Juizados Especiais Cíveis e da Fazenda Pública (Leis n.º 9.099/1995 e 12.153/2009). DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Princípios do Direito Tributário. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência, interpretação, integração, aplicação. Competência tributária. Competência Tributária e Capacidade Tributária. Limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Isenções: noções gerais, instituição e extinção, vedações constitucionais e legais. Tributos: noções gerais, espécies, regras para instituição válida. Impostos. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições. Taxas: aspectos gerais, hipóteses de incidência, requisitos de validade. Taxas e preços públicos. Obrigação tributária. Lançamento Tributário. Formas de impugnação do lançamento tributário. Crédito tributário. Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeito de Negativa. Lei complementar nº 123/06 (SIMPLES). Processo administrativo fiscal. Contencioso tributário: ações do fisco contra o contribuinte; ações do contribuinte contra o fisco; Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Código Tributário Nacional. DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO: Conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária na Constituição Federal. Finanças Públicas na Constituição Federal: normas gerais e orçamentos. Lei n. 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000). DIREITO URBANÍSTICO: Constituição Federal: ordenamento territorial, competências urbanísticas, normas gerais, Município, Política urbana, Plano diretor, Função social da propriedade urbana, regiões metropolitanas e aglomerados urbanos. Parcelamento do solo urbano (Lei n.º 6.766/1979 e suas alterações). Estatuto da Cidade (Lei n.º 10.257/2001). DIREITO PENAL: Princípios constitucionais do Direito Penal. Código Penal (Decreto-Lei n.º 2.848/1940). A lei penal no tempo. A lei penal no espaço. Interpretação da lei penal. Infração penal: elementos e espécies. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Conceito de crime, fato típico, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Excludentes de ilicitude e de culpabilidade. Extinção da punibilidade. Erro de tipo; erro de proibição. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Das penas: espécies, cominação, concurso, efeitos da condenação. Dos Crimes contra a Administração Pública. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO DA CÂMARA DE EQUADOR: Lei Orgânica do Município de Equador/RN. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Equador/RN (Lei Municipal n. 384/1997). Regimento Interno da Câmara Municipal de Equador/RN (Resolução n. 01/2019).

75. CONTROLADOR

ORÇAMENTO PÚBLICO: Conceito, instrumentos de planejamento orçamentário e ciclo orçamentário. Princípios orçamentários. Crédito Adicionais. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Classificação Funcional-Programática. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimento de Fundos. Características do Orçamento Público. Descentralização de Créditos e Movimentação de Recursos Financeiros. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito e campo de aplicação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Composição do Patrimônio Público. Patrimônio Público. Ativo. Passivo. Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais. Mensuração de ativos. Mensuração de passivos. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Execução orçamentária e financeira. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Normas Técnicas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público. DIREITO ADMINISTRATIVO Administração Pública. Órgão e Agentes públicos. Princípios básicos da Administração Pública. Deveres e Poderes da Administração Pública. Serviços Públicos.

Atos administrativos. Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021 atualizada). Controle da Administração Pública. Responsabilidade Civil do Estado. Organização administrativa do Estado. AUDITORIA: Introdução, Tipos de Auditoria, Conceitos Gerais, Termos dos Trabalhos e Trabalhos iniciais. O papel do Auditor. Normas Profissionais do Auditor Independente. Auditoria Interna e Auditoria Independente. Materialidade e Relevância. Risco de Auditoria. Evidência. Fraude e erro. Planejamento. Procedimentos de Auditoria. Documentação de Auditoria (papéis de trabalho). Amostragem. Controle de Qualidade. Normas de Auditoria Financeira – NBC TA. Responsabilidades da Administração e do Auditor. Requisitos para o Exercício da Auditoria. Relatório (Parecer) do Auditor Independente. Controles Internos. Identificação e Avaliação dos Riscos de Distorção Relevante. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 atualizada. Lei nº 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas atualizações. Lei Orgânica do Município de Equador e suas atualizações. Estatuto dos Servidores do Município de Equador e suas atualizações

76. CONTADOR

ORÇAMENTO PÚBLICO: Conceito, instrumentos de planejamento orçamentário e ciclo orçamentário. Princípios orçamentários. Crédito Adicionais. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Classificação Funcional-Programática. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimento de Fundos. Características do Orçamento Público. Descentralização de Créditos e Movimentação de Recursos Financeiros.-CONTABILIDADE PÚBLICA- Conceito e campo de aplicação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Composição do Patrimônio Público. Patrimônio Público. Ativo. Passivo. Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais. Mensuração de ativos. Mensuração de passivos. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Execução orçamentária e financeira. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Normas Técnicas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Órgão e Agentes públicos. Princípios básicos da Administração Pública. Deveres e Poderes da Administração Pública. Serviços Públicos. Atos administrativos. Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021 atualizada). Controle da Administração Pública. Responsabilidade Civil do Estado. Organização administrativa do Estado. CONTABILIDADE GERAL: Princípios Contábeis. Escrituração contábil. conciliação de contas. Ativo, Passivo, Receita e Despesa. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Demonstrações Contábeis. Estoques. Políticas contábeis, mudança de estimativa e retificação de erros. Provisões, passivos e ativos contingentes. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Legislação societária: Lei nº 6.404/1976 e suas atualizações. Normas emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 atualizada. Lei nº 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas atualizações. Lei Orgânica do Município de Equador/RN e suas atualizações. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Equador/RN e suas atualizações.

CARGOS ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

77. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG

CONTEÚDO COMUM

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

- I. TEORIA ELEMENTAR DOS CONJUNTOS: 1. Elementos, representações e relações de conjuntos, subconjuntos de um conjunto; 2. Operações entre conjuntos.
- II. CONJUNTOS NUMÉRICOS: 1. Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; 2. Adição, multiplicação, subtração, divisão, potenciação e radiciação de números reais.
- III. ARITMÉTICA: 1. Problemas envolvendo as operações e seus significados; 2. Divisibilidade no conjunto dos números inteiros; 3. Decomposição de um número em fatores primos. 4. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum entre números inteiros; 5. Cálculo de medidas de grandezas determinadas pela razão ou pelo produto de outras duas (como a densidade demográfica, a velocidade, o consumo de água e energia elétrica, a escala, dentre outras).
- IV. PROPORCIONALIDADE: 1. Razões e proporções; 2. Regras de três simples e composta; 3. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; 4. Porcentagem; 5. Juros simples.
- V. POLINÔMIOS: 1. Adição, subtração, multiplicação e divisão de polinômios; 2. Fatoração, produtos notáveis e desenvolvimento de expressões algébricas.
- VI. FUNÇÕES DE PRIMEIRO GRAU: 1. Equações, inequações e sistemas de equações polinomiais de primeiro grau. 2. Gráfico de uma função polinomial de primeiro grau.
- VII. FUNÇÕES DE SEGUNDO GRAU: 1. Equações, inequações e sistemas de equações polinomiais de segundo grau. 2. Gráfico de uma função polinomial de segundo grau. 3. Máximos e mínimos de funções quadráticas.
- VIII. GEOMETRIA: 1. Ponto, reta e plano; 2. Medidas de segmentos de reta; 3. Medidas de ângulos; 4. Teorema de Tales; 5. Congruência e semelhança de triângulos; 6. Relações métricas num triângulo retângulo e num triângulo qualquer; 7. Teorema de Pitágoras; 8. Razões trigonométricas no triângulo retângulo; 9. Áreas e perímetros de figuras planas.
- IX. SISTEMA MÉTRICO DECIMAL: 1. Unidades de comprimento, área e capacidade do sistema métrico decimal; 2. Mudança de unidades.
- X. ESTATÍSTICA E PROBABILIDADE: 1. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos, unidades monetárias. 2. Média aritmética (simples e ponderada) e média geométrica entre números reais. 3. Princípio Fundamental da Contagem; 4. Cálculo da probabilidade de ocorrência de um evento equiprovável.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL (CARGOS COM QUESTÕES ESPECÍFICAS)

- I. TEORIA ELEMENTAR DOS CONJUNTOS: 1. Elementos, representações e relações de conjuntos, subconjuntos de um conjunto; 2. Operações entre conjuntos.
- II. CONJUNTOS NUMÉRICOS: 1. Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; 2. Adição, multiplicação, subtração, divisão, potenciação e radiciação de números reais.
- III. ARITMÉTICA: 1. Problemas envolvendo as operações e seus significados; 2. Divisibilidade no conjunto dos números inteiros; 3. Decomposição de um número em fatores primos. 4. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum entre números inteiros; 5. Cálculo de medidas de grandezas determinadas pela razão ou pelo produto de outras duas (como a densidade demográfica, a velocidade, o consumo de água e energia elétrica, a escala, dentre outras).
- IV. PROPORCIONALIDADE: 1. Razões e proporções; 2. Regras de três simples e composta; 3. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; 4. Porcentagem; 5. Juros simples.
- V. POLINÔMIOS: 1. Adição, subtração, multiplicação e divisão de polinômios; 2. Fatoração, produtos notáveis e desenvolvimento de expressões algébricas.
- VI. FUNÇÕES DE PRIMEIRO GRAU: 1. Equações, inequações e sistemas de equações polinomiais de primeiro grau. 2. Gráfico de uma função polinomial de primeiro grau.

VII. FUNÇÕES DE SEGUNDO GRAU: 1. Equações, inequações e sistemas de equações polinomiais de segundo grau. 2. Gráfico de uma função polinomial de segundo grau. 3. Máximos e mínimos de funções quadráticas.

VIII. GEOMETRIA: 1. Ponto, reta e plano; 2. Medidas de segmentos de reta; 3. Medidas de ângulos; 4. Teorema de Tales; 5. Congruência e semelhança de triângulos; 6. Relações métricas num triângulo retângulo e num triângulo qualquer; 7. Teorema de Pitágoras; 8. Razões trigonométricas no triângulo retângulo; 9. Áreas e perímetros de figuras planas.

IX. SISTEMA MÉTRICO DECIMAL: 1. Unidades de comprimento, área e capacidade do sistema métrico decimal; 2. Mudança de unidades.

X. ESTATÍSTICA E PROBABILIDADE: 1. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos, unidades monetárias. 2. Média aritmética (simples e ponderada) e média geométrica entre números reais. 3. Princípio Fundamental da Contagem; 4. Cálculo da probabilidade de ocorrência de um evento equiprovável.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

I. SISTEMAS DE NUMERAÇÃO: 1. Romano; 2 Decimal; 3. Ordens, classes e valor posicional.

II. OPERAÇÕES: 1. Adição, multiplicação, subtração, divisão de números naturais, inteiros e racionais.

III. ARITMÉTICA: 1. Problemas envolvendo as operações e seus significados; 2. Divisibilidade no conjunto dos números inteiros; 2. Decomposição de um número em fatores primos. 3. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum entre números inteiros; 4. Cálculo de medidas de grandezas determinadas pela razão ou pelo produto de outras duas (como a densidade demográfica, a velocidade, o consumo de água e energia elétrica, a escala, dentre outras).

IV. PROPORCIONALIDADE: 1. Razões e proporções; 2. Regras de três simples; 3. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; 4. Porcentagem; 5. Juros simples.

V. PROBLEMAS COM EQUAÇÕES E INEQUAÇÕES: 1. Equações, inequações e sistemas de equações de primeiro grau.

VI. GEOMETRIA: 1. Medidas de segmentos de reta; 2. Medidas de ângulos; 3. Áreas e perímetros de figuras planas; 4. Plano cartesiano e as coordenadas cartesianas, Malhas e mapas. 5. Figuras geométricas espaciais (prismas, pirâmides, cilindros e cones): reconhecimento, representações, planificações e características; 6. Figuras geométricas planas; polígonos (considerando lados, vértices e ângulos); 7. Ampliação e redução de figuras poligonais em malhas quadriculadas; 8. Medidas de comprimento, área, massa, tempo, temperatura e capacidade; 8. Noção de volume;

VII. SISTEMA MÉTRICO DECIMAL: 1. Unidades de comprimento, área e capacidade do sistema métrico decimal; 2. Mudança de unidades; 3. Planificações

VIII. ESTATÍSTICA E PROBABILIDADE: 1. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos, unidades monetárias. 2. Média aritmética (simples e ponderada); 3. Cálculo de probabilidade de eventos equiprováveis.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

I. TEORIA ELEMENTAR DOS CONJUNTOS: 1. Elementos de um conjunto, subconjuntos de um conjunto; 2. União, interseção, diferença e produto cartesiano de conjuntos. 3. Quantidade de subconjuntos de um conjunto finito.

II. CONJUNTOS NUMÉRICOS: 1. Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; 2. Adição, multiplicação, subtração, divisão, potenciação e radiciação de números reais; 3. Intervalos reais; 4. Módulo de um número real.

III. CONCEITOS DE FUNÇÕES: 1. A noção de função como instrumento para lidar com variação de grandezas; 2. Produto cartesiano, conceito de relações e funções; 3. Conceitos de domínio, contradomínio e conjunto imagem; 4. Funções injetoras, sobrejetoras, bijetoras, função composta, função inversa; 5. Caracterizações e representações gráficas e algébricas das funções.

- IV. ARITMÉTICA: 1. Divisibilidade no conjunto dos números inteiros; 2. Decomposição de um número em fatores primos. 3. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum entre números inteiros.
- V. PROPORCIONALIDADE: 1. Razões e proporções; 2. Regras de três simples e composta; 3. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; 4. Porcentagem; 5. Juros simples e juros compostos.
- VI. POLINÔMIOS: 1. Funções polinomiais de primeiro e segundo graus: raízes, gráficos e fatoração, equações biquadradas, variação, sinal, inequações e vértice; 2. Conceito de polinômio de grau n ; 3. Adição e multiplicação de polinômios; 4. Algoritmo da divisão. Fatoração; 5. Relações entre coeficientes e raízes de uma função polinomial; 6. Raízes racionais de equações polinomiais com coeficientes racionais.
- VII. LOGARITMOS E EXPONENCIAIS: 1. Equações e inequações exponenciais; 2. Funções exponenciais; 3. Logaritmos; 4. Equações e inequações logarítmicas; 5. Funções logarítmicas.
- VIII. SEQUÊNCIAS NUMÉRICAS: 1. Sequências numéricas definidas por recorrência; 2. Progressões aritméticas, relações entre termos e soma dos termos de uma progressão aritmética finita; 3. Progressões geométricas, relações entre termos e soma dos termos de uma progressão geométrica finita. 4. Soma dos infinitos termos de uma progressão geométrica.
- IX. MATRIZES, DETERMINANTES E SISTEMAS LINEARES: 1. Matrizes com entradas reais; 2. Adição e multiplicação de matrizes, multiplicação de uma matriz por um número real; 3. Transposição e inversão de matrizes; 4. Determinantes de matrizes quadradas; 5. Discussão e solução de um sistema de equações lineares.
- X. TRIGONOMETRIA: 1. Medida de arcos e ângulos em graus, radianos e identidades trigonométricas; 2. Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante; 3. Equações trigonométricas; 4. Lei dos senos e Lei dos cossenos. 5. Adição e subtração de arcos.
- XI. GEOMETRIA: 1. Ponto, reta e plano; 2. Medidas de segmentos de reta; 2. Medidas de ângulos; 3. Teorema de Tales; 4. Congruência e semelhança de triângulos; 5. Relações métricas num triângulo retângulo e num triângulo qualquer; 6. Teorema de Pitágoras; 7. Razões trigonométricas no triângulo retângulo; 8. Relações métricas no círculo, potência de um ponto em relação a um círculo; 8. Áreas e perímetros de figuras planas.
- XII. GEOMETRIA ESPACIAL: 1. Ângulo entre retas, entre reta e plano, e entre planos; 2. Poliedros e relação de Euler; 3. Prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas; 4. Áreas e volumes.
- XIII. GEOMETRIA ANALÍTICA PLANA: 1. Coordenadas cartesianas, distância entre dois pontos; 2. Equações de uma reta, ângulo entre retas, distância de um ponto a uma reta. 3. Equações de circunferências, parábolas, elipses e hipérbolas.
- XIV. ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE: 1. Fatorial; 2. Princípios de contagem; 3. Permutações simples e com repetição, arranjos simples, combinações simples; 4. Binômio de Newton e triângulo de Pascal; 5. Probabilidade em espaços amostrais equiprováveis; 6. Probabilidade de eventos dependentes e independentes; 5. Probabilidade Condicional; 5. Probabilidade da União.
- XV. ESTATÍSTICA BÁSICA: 1. Tratamento da informação obtida com a organização e interpretação de dados em tabelas e gráficos; 2. Significado e aplicação das medidas de tendência central (média, mediana e moda) e de variabilidade (desvio médio, desvio padrão e variância) 3. Média aritmética simples e ponderada, média geométrica e média harmônica.

DIDÁTICA

1. Didática e o processo de ensino/aprendizagem
2. Avaliação da aprendizagem escolar
3. Didática e formação docente
4. Planejamento
5. Metodologias de ensino/aprendizagem

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

1. Leitura e compreensão de textos. 2. Sequências textuais: narrativa, descritiva, injuntiva, explicativa, argumentativa e dialogal. 3. Gêneros textuais/discursivos. 4. Coerência e coesão textuais. 5. Ortografia. 6. Acentuação gráfica. 7. Classes de palavras. 8. Sintaxe do período simples. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Relações semânticas entre as palavras: sinonímia, antonímia e polissemia. 11. Denotação e conotação. 12. Organização do parágrafo.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1. Leitura e compreensão de textos. 2. Sequências textuais: narrativa, descritiva, injuntiva, explicativa, argumentativa e dialogal. 3. Gêneros textuais/discursivos. 4. Coerência e coesão textuais. 5. Ortografia. 6. Acentuação gráfica. 7. Classes de palavras. 8. Sintaxe do período simples e do período composto. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Relações semânticas entre as palavras: sinonímia, antonímia e polissemia. 11. Denotação e conotação. 12. Organização do parágrafo.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

1. Leitura e compreensão de textos. 2. Sequências textuais: narrativa, descritiva, argumentativa, explicativa, injuntiva e dialogal. 3. Gêneros textuais/discursivos. 4. Coerência e coesão textuais. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Classes de palavras: usos e adequações. 8. Organização sintática do período simples e do período composto. 9. Pontuação. 10. Modos

INFORMÁTICA

1. Sistema operacional: conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, inclusive compactados, pastas e programas (ambientes Linux Ubuntu 12.04 e posteriores e Microsoft Windows 7 e posteriores). 2. Edição e editores de textos: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modos de visualização (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). 3. Edição e editores de planilhas eletrônicas: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, funções, configurações, importação/exportação de dados, fórmulas e gráficos (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). 4. Edição e editores de apresentações: conceitos, menus, barras de ferramentas, edição de slides, formatação, modo de visualização e animação (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). Aplicativos adicionais para suítes de escritório: ferramentas de desenho, de edição de fórmulas e de formulários (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). 5. Redes de computadores: Conceitos, ferramentas e aplicativos para Internet e intranet. 6. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer 10 e posteriores; Microsoft Edge 32 e posteriores; Mozilla Firefox 30 e posteriores; e Google Chrome 26 e posteriores). 7. Programas de correio eletrônico (Microsoft Outlook 2007 e posteriores; e Mozilla Thunderbird 17 e posteriores). 8. Sítios de busca e pesquisa na Internet, inclusive sintaxe de termos de busca (Google, Yahoo, Bing e Ask.com). 9. Redes sociais (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, WhatsApp, Telegram, Flickr, Google+ e Youtube). 10. Aplicativos de Comunicação (Skype e Google Talk). 11. Conceitos de vírus, worms, spyware, malware e pragas virtuais. 12. Aplicativos para segurança (AVG antivírus; Microsoft Security Essentials; e firewall do Windows 7 e posteriores). 13. Armazenamento de dados na nuvem.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3. Lógica proposicional. 4. Raciocínio lógico sequencial. 5. Raciocínio lógico numérico e quantitativo. 6. Raciocínio lógico analítico. 7. Conjuntos: operações, diagramas de Venn. 8. O conjunto dos números inteiros: desigualdades; divisibilidade e fatoração no conjunto dos inteiros; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. 9. Resolução de problemas envolvendo princípios de contagens: permutações, arranjos e combinações. 10. Probabilidade. 11. Noções básicas de Estatística: análise e interpretação de dados apresentados em gráficos e tabelas; média, moda e mediana de uma série de dados. 12. Compreensão de textos matemáticos.

ANEXO III CRONOGRAMA

| # | ATIVIDADE | DATA / PERÍODO |
|---|--|----------------|
| 1 | Publicação do Edital (Diário Oficial da FEMURN e da FECAMRN) | 22.12.2023 |
| 2 | Divulgação do Edital nos sites da FUNCERN e das Prefeituras e das Câmaras Municipais | 22.12.2023 |

| # | ATIVIDADE | DATA / PERÍODO |
|----|---|--------------------------------|
| | INSCRIÇÕES DAS PESSOAS CANDIDATAS | 22.12.2023 a 11.01.2024 |
| 4 | Requerimentos de Isenção (na Área do Candidato) | 22 a 27.12.2023 |
| 5 | Resultado Preliminar do Requerimento de Isenção | 29.12.2023 |
| 6 | Recursos contra o Resultado Preliminar do Requerimento de Isenção | 30 e 31.12.2023 |
| 7 | Resultado Definitivo do Requerimento de Isenção | 03.01.2024 |
| 8 | ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES | 11.01.2024 |
| 9 | ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO | 12.01.2024 |
| 10 | Respostas aos requerimentos de atendimento diferenciado para as provas (Área do Candidato) | 19.01.2024 |
| 11 | Liberação dos Cartões de Inscrição (Área do Candidato) | 23.01.2024 |
| 12 | APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS | 04.02.2024 |
| 13 | Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar | 04.02.2024 |
| 14 | Recursos contra as Provas Objetivas | 05 e 06.02.2024 |
| 15 | Resultados dos recursos contra as Provas Objetivas | 16.02.2023 |
| 16 | Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo | 16.02.2023 |
| 17 | RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA (com indicação dos candidatos habilitados para a Prova de Títulos – somente para os cargos de Nível Superior) | 19.02.2024 |
| 18 | Prova de Títulos (somente para os cargos de Nível Superior) – período para anexação dos documentos na Área do Candidato | 21 e 22.02.2024 |
| 19 | Resultado Preliminar da Prova de Títulos (somente para os cargos de Nível Superior) – na Área do Candidato | 24.02.2024 |
| 20 | Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos | 25 e 26.02.2024 |
| 21 | Resultado Definitivo da Prova de Títulos | 28.02.2024 |
| 22 | Resultado Preliminar do concurso | 29.02.2024 |

| # | ATIVIDADE | DATA / PERÍODO |
|----|---|-------------------|
| 23 | Recursos contra o Resultado Preliminar | 01 e 02.03.2024 |
| 24 | RESULTADO FINAL | 05.03.2024 |
| 25 | Encaminhamento formal do RESULTADO FINAL às Comissões | 05.03.2024 |

As dúvidas relativas ao Concurso Público deverão ser encaminhadas exclusivamente através do e-mail: **concursoserido2023@funcern.br**.