



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2017

O Prefeito Municipal de Silva Jardim, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica do Município, observados o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Silva Jardim, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 017/98 e o Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo do Município de Silva Jardim – RJ, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 115/2016, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de cargos atualmente vagos na Administração Direta e Indireta, existentes no Poder Executivo do Município de Silva Jardim, conforme o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e será executado técnico e administrativamente pelo INSTITUTO BRASILEIRO DE INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL EIRELI EPP – INSTITUTO IBDO.

1.1.1. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal.

1.1.2. Os CLASSIFICADOS no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo serão nomeados sob Regime Único Estatutário, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 017/98, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei Complementar Municipal nº 019/98, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Silva Jardim, e suas alterações, acessíveis no Poder Executivo do Município de Silva Jardim.

1.1.3. A aprovação no concurso fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame. Portanto, todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas, terão direito à nomeação dentro do prazo de validade do presente certame, respeitada a ordem de classificação.

1.1.4. Para o cargo de agente comunitário de saúde, o candidato deverá residir na região em que for atuar, desde a data de publicação do edital. (Conforme art. 6º, Lei nº 11.350 de 05/10/2006).

1.1.5. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde será exigido no ato da posse o comprovante de residência.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



1.1.6.No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não comprová-los no ato da contratação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

1.2. Os cargos públicos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e o valor das respectivas taxas de inscrições são aqueles especificados no quadro a seguir:

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Silva Jardim - IPSJ

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
100	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40 Horas	2	-	R\$ 1.812,16	R\$ 70,00
101	Técnico em Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade + Registro no CRC	40 Horas	1	-	R\$ 1.812,16	R\$ 70,00
102	Técnico em Controle Interno	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis + Registro CRC	20 Horas	1	-	R\$ 1.831,77	R\$ 80,00

Poder Executivo do Município de Silva Jardim (Prefeitura) - PMSJ

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
103	Agente Comunitário de Saúde – MIC 1	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.014,00	R\$ 42,00
104	Agente Comunitário de Saúde – MIC 2	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.014,00	R\$ 42,00
105	Agente Comunitário de Saúde – MIC 3	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.014,00	R\$ 42,00
106	Agente Comunitário de Saúde – MIC 4	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.014,00	R\$ 42,00
107	Agente Comunitário de Saúde – MIC 5	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.014,00	R\$ 42,00
108	Agente Comunitário de Saúde – MIC 6	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.014,00	R\$ 42,00
109	Agente Comunitário de Saúde – MIC 7	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.014,00	R\$ 42,00



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

110	Agente Comunitário de Saúde – MIC 8	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.014,00	R\$ 42,00
111	Agente Comunitário de Saúde – MIC 9	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.014,00	R\$ 42,00
112	Agente Comunitário de Saúde – MIC 10	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.014,00	R\$ 42,00
113	Agente Comunitário de Saúde – MIC 11	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.014,00	R\$ 42,00
114	Agente Comunitário de Saúde – MIC 12	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.014,00	R\$ 42,00
115	Agente Comunitário de Saúde – MIC 13	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.014,00	R\$ 42,00
116	Agente Comunitário de Saúde – MIC 14	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.014,00	R\$ 42,00
117	Agente Comunitário de Saúde – MIC 15	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.014,00	R\$ 42,00
118	Agente Comunitário de Saúde – MIC 16	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.014,00	R\$ 42,00
119	Agente de Combate as Endemias	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.014,00	R\$ 42,00
120	Agente Fiscal de Saúde Pública	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	2	-	R\$ 1.409,06	R\$ 42,00
121	Atendente de Consultório Dentário	Ensino Fundamental Completo	30 Horas	CR	-	R\$ 1.078,81	R\$ 42,00
122	Auxiliar de Laboratório	Ensino Fundamental Completo	24 Horas	1	-	R\$ 1.078,81	R\$ 42,00
123	Agente Ambiental	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.812,16	R\$ 70,00
124	Agente de Tributos	Ensino Médio Completo	40 Horas	4	-	R\$ 1.812,16	R\$ 70,00
125	Agente Fazendário	Ensino Médio Completo	40 Horas	1	-	R\$ 1.812,16	R\$ 70,00
126	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40 Horas	12	1	R\$ 1.812,16	R\$ 70,00
127	Fiscal de Urbanismo	Ensino Médio Completo	40 Horas	1	-	R\$ 1.812,16	R\$ 70,00
128	Guarda Municipal	Ensino Médio Completo	40 Horas	11	-	R\$ 1.132,75	R\$ 70,00
129	Inspetor de Aluno	Ensino Médio Completo	40 Horas	3	-	R\$ 1.132,75	R\$ 70,00
130	Professor Docente II 1º ao 5º ano	Ensino Médio na modalidade Normal ou Normal Superior ou Pedagogia com Habilitação para	25 Horas	4	-	R\$ 1.235,47	R\$ 70,00



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

		magistério das séries iniciais.					
131	Técnico em Contabilidade	Curso técnico em Contabilidade + Registro no CRC	40 Horas	CR	-	R\$ 1.812,16	R\$ 70,00
132	Técnico de Enfermagem	Curso técnico em Enfermagem + Registro no COREN	30 Horas	4	-	R\$ 1.409,06	R\$ 70,00
133	Técnico de Laboratório	Curso técnico em Laboratório + Registro no Conselho	24 Horas	1	-	R\$ 1.409,06	R\$ 70,00
134	Advogado	Curso de Nível Superior completo em Direito com registro no Conselho Regional (OAB)	20 Horas	1	-	R\$ 1.831,77	R\$ 80,00
135	Analista Ambiental	Curso de Nível Superior/Graduação em Ciências Biológicas, ou Engenharia Ambiental, ou Engenharia Florestal, ou Engenharia Agrônômica, ou Tecnologia em Gestão Ambiental. Registro profissional no Órgão de Classe.	30 Horas	CR	-	R\$ 1.831,77	R\$ 80,00
136	Analista Tributário	Curso de Nível Superior completo	20 Horas	1	-	R\$ 1.831,77	R\$ 80,00
137	Fiscal de Tributos II	Curso de Nível Superior completo	20 Horas	2	-	R\$ 1.831,77	R\$ 80,00
138	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social + Registro no CRESS	30 Horas	3	-	R\$ 1.831,77	R\$ 80,00
139	Bibliotecário	Curso de Nível Superior em Biblioteconomia e registro no respectivo Órgão de Classe Competente	30 Horas	CR	-	R\$ 1.831,77	R\$ 80,00
140	Biólogo	Curso de Nível Superior em Biologia e registro no respectivo órgão de classe Competente	30 Horas	CR	-	R\$ 1.831,77	R\$ 80,00
141	Engenheiro	Curso de Nível Superior em Engenharia Civil + Registro CREA	20 Horas	2	-	R\$ 1.831,77	R\$ 80,00



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

142	Psicopedagogo	Curso de nível Superior em Pedagogia ou Psicologia, com especialização em Psicopedagogia, acrescido de Habilitação legal para o exercício da profissão.	30 Horas	1	-	R\$ 1.831,77	R\$ 80,00
143	Cirurgião Dentista	Ensino Superior em Odontologia + Registro no CRO	16 Horas	2	-	R\$ 1.831,77	R\$ 90,00
144	Enfermeiro ESF	Ensino Superior em Enfermagem + Registro no COREN	30 Horas	CR	-	R\$ 1.831,77	R\$ 90,00
145	Enfermeiro (diarista)	Ensino Superior em Enfermagem + Registro no COREN	30 Horas	4	-	R\$ 1.831,77	R\$ 90,00
146	Farmacêutico	Curso de Nível Superior em Farmácia + Registro no CRF	30 Horas	CR	-	R\$ 1.831,77	R\$ 90,00
147	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + Registro no CREFITO	24 Horas	1	-	R\$ 1.831,77	R\$ 90,00
148	Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia + Registro no CREFONO	30 Horas	2	-	R\$ 1.831,77	R\$ 90,00
149	Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição + Registro no CRN	30 Horas	1	-	R\$ 1.831,77	R\$ 90,00
150	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia + Registro no CRP	30 Horas	2	-	R\$ 1.831,77	R\$ 90,00
151	Médico Clínico Geral (ESF)	Curso de Nível Superior em Medicina + Registro no CRM	40 Horas	6	1	R\$ 4.448,11	R\$ 90,00
152	Médico Clínico Geral (Plantonista)	Curso de Nível Superior em Medicina + Registro no CRM	24 Horas	12	1	R\$ 4.448,11	R\$ 90,00
153	Médico Ambulatorial Cardiologista	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	24 Horas	1	-	R\$ 2.327,76	R\$ 90,00



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

154	Médico Ambulatorial Endocrinologista	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	24 Horas	1	-	R\$ 2.327,76	R\$ 90,00
155	Médico Ambulatorial Neurologista	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	24 Horas	1	-	R\$ 2.327,76	R\$ 90,00
156	Médico Ambulatorial Oftalmologista	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	24 Horas	1	-	R\$ 2.327,76	R\$ 90,00
157	Médico Ambulatorial Obstetrcia	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	24 Horas	2	-	R\$ 2.327,76	R\$ 90,00
158	Médico Ambulatorial Otorrinolaringologista	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	24 Horas	1	-	R\$ 2.327,76	R\$ 90,00
159	Médico Ambulatorial Pneumologista	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	24 Horas	1	-	R\$ 2.327,76	R\$ 90,00
160	Médico Ambulatorial Psiquiatria	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	24 Horas	1	-	R\$ 2.327,76	R\$ 90,00
161	Médico Ambulatorial Reumatologista	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na	24 Horas	1	-	R\$ 2.327,76	R\$ 90,00



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



		área + Registro no CRM					
162	Médico Ambulatorial Radiologista	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	24 Horas	1	-	R\$ 2.327,76	R\$ 90,00
163	Médico Ambulatorial Urologista	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	24 Horas	1	-	R\$ 2.327,76	R\$ 90,00
164	Médico Ambulatorial Medicina do Trabalho	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	24 Horas	1	-	R\$ 2.327,76	R\$ 90,00
165	Médico Ambulatorial Angiologista	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	24 Horas	1	-	R\$ 2.327,76	R\$ 90,00
166	Médico Ambulatorial Gastroenterologista (para realizar endoscopia)	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	24 Horas	1	-	R\$ 2.327,76	R\$ 90,00
167	Médico Ambulatorial Ortopedista	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	24 Horas	1	-	R\$ 2.327,76	R\$ 90,00

1.2.1. A descrição sintética das atividades, a definição dos conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

1.3. Os candidatos deverão acessar o site www.institutoibdo.com.br, onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos, o requerimento de inscrição e o boleto bancário.

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades do Poder Executivo do Município de Silva Jardim.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



1.5. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração do Poder Executivo do Município de Silva Jardim, de acordo com os cargos a serem preenchidos.

1.6. Para todos os cargos do Concurso Público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais, necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva posse.

1.7. Os cargos de Agente Comunitário de Saúde estão distribuídos por microrregião, conforme tabela abaixo:

Cargo Público	Microrregião	Região
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	MIC 1	<u>UBS DE CIDADE NOVA</u> Áreas de atuação: Bairros de Nossa Senhora da Lapa (parte da Rua Coronel Cazeca) e o bairro de Cidade.
	MIC 2	<u>UBS DE BIQUINHA</u> Áreas de atuação: Bairros de Biquinha, parte de Nossa Senhora da Lapa e Batalha.
	MIC 3	<u>UBS COQUEIRO</u> Áreas de atuação: Bairros de Bairros de Coqueiro, parte da RJ 116 até a divisa com São Vicente, parte de Goiabal e Sobara.
	MIC 4	<u>UBS MATO ALTO</u> Áreas de atuação: Bairros de Mato Alto, Goiabal (parte) e Serra Alegre.
	MIC 5	<u>UBS CENTRO</u> Áreas de atuação: Bairros de Santo Expedito, Centro, Caju e parte de Reginópolis.
	MIC 6	<u>UBS FAZENDA BRASIL</u> Áreas de atuação: Bairros de Reginópolis(parte), Romanópolis, Fazenda Brasil e Estrada da morte.
	MIC 7	<u>UBS LAGOA JUTURNAÍBA</u> Áreas de atuação: Bairros de Estrada da Lagoa, Lagoa, e de Olhos D'água(parte).



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

	MIC 8	<u>UBS CAMBUCAES</u> Áreas de atuação: Bairros de Cambucaes e Olhos D'água (parte).
	MIC 9	<u>UBS BOQUEIRÃO</u> Áreas de atuação: Bairros do Boqueirão, Lucilândia, BR101 (parte) e Correntezas.
	MIC 10	<u>UBS IMBAÚ</u> Áreas de atuação: Bairros de Imbaú, Estreito, Capivari e Capivari de Cima (parte).
	MIC 11	<u>UBS CAXITO</u> Áreas de atuação: Bairros de Caxito, Capivari de Cima (parte) e BR 101 (parte).
	MIC 12	<u>UBS VARGINHA</u> Áreas de atuação: Bairros de Varginha e Ceário Alvim.
	MIC 13	<u>UBS GAVIÕES</u> Áreas de atuação: Bairros de Gaviões, São Lourenço e Patis.
	MIC 14	<u>UBS BANANEIRAS</u> Áreas de atuação: Bairros de Bananeiras e Vargem Grande.
	MIC 15	<u>UBS ALDEIA VELHA</u> Áreas de atuação: Bairro e Aldeia Velha.
	MIC 16	<u>UBS PIRINÉUS</u> Áreas de atuação: Bairro de Pirinéus.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.institutoibdo.com.br, no período **entre 10:00 horas do dia 01 de Fevereiro de 2017 e 23 horas e 59 minutos do dia 15 de Março de 2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.1. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** no Teatro Municipal Zezé Macedo, localizado na Avenida Oito de Maio, nº 582 – Centro - Silva Jardim/RJ, no horário compreendido entre 09:00h às 16:00h, segunda à sexta-feira (exceto feriados), em período estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III)**.

2.1.2. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato (Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal e original do CPF).

2.1.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e a ocupação do cargo público.

2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.

2.3.1. Os valores das taxas de inscrição são aqueles discriminados na tabela constante no item 1.2.

2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante BOLETO BANCÁRIO emitido no endereço eletrônico www.institutoibdo.com.br.

2.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto em cronograma específico para a realização deste Concurso Público.

2.3.4. Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.

2.4. Ao se inscrever, o candidato deverá observar se atende as exigências contidas no item 1.2. deste Edital, preenchendo devidamente o cadastro eletrônico, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do Concurso Público, aquele que não preencher corretamente o formulário, ou utilizar de meios escusos.

2.5. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.

2.6. Caso não seja confirmado o pagamento do boleto bancário nas datas previstas, o Requerimento de Inscrição será automaticamente indeferido.

2.7. O Instituto Brasileiro de Incentivo ao Desenvolvimento Organizacional - INSTITUTO IBDO e o Poder Executivo do Município de Silva Jardim - RJ, não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.

2.8. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.9. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico www.institutoibdo.com.br acessar o link “Área do Candidato” e acionar o serviço “Alterar Dados Cadastrais”, procedendo à devida correção dos dados, até o último dia de inscrição.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



2.10. O candidato não poderá proceder à alteração dos seguintes dados: seu nome, seu CPF, RG e cargo para o qual concorre e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados conforme orientação do item anterior.

2.10.1. Em eventuais situações em que ocorra erro de digitação por parte do candidato em seu respectivo nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, estes deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.

2.11. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

2.12. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas.

2.12.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo (por meio de pagamento ou isenção da taxa), havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.

2.12.2. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

2.13. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, observado o que se segue.

2.13.1. O candidato economicamente hipossuficiente deverá comprovar sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data da inscrição no Concurso Público, e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

2.13.1.1. O INSTITUTO IBDO consultará o órgão gestor do CADÚNICO, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

2.13.2. Para as inscrições amparadas pelo item anterior, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:

a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, exclusivamente, pela Internet, através do site www.institutoibdo.com.br, nos dias **01/02/17** e **02/02/17**, acessando a opção Cargos disponíveis no link do Concurso Público de Silva Jardim - 01/2017 e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o Formulário de inscrição, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

b) imprimir o Boleto Bancário, contendo o nome do candidato, número do documento de identidade e o código e a nomenclatura do cargo escolhido;

c) preencher o formulário de Declaração de Hipossuficiência Financeira (ANEXO V), indicando o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, que estará disponível no site www.institutoibdo.com.br na Área Documentação do respectivo Concurso Público e apresentar a documentação lá exigida.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

2.13.3. O candidato deverá entregar, pessoalmente, os documentos mencionados acima (Boleto Bancário e Declaração de Hipossuficiência Financeira), no Teatro Municipal Zezé Macedo, localizado na Avenida Oito de Maio, nº 582 – Centro - Silva Jardim/RJ, no horário compreendido entre 09:00h às 16:00h, nos dias **01/02/17** e **02/02/17**.

2.13.4 O Poder Executivo do Município de Silva Jardim e o INSTITUTO IBDO se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

2.13.4.1. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público.

2.13.5. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do INSTITUTO IBDO.

2.13.5.1. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

2.13.6. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através do site do INSTITUTO IBDO, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, na data prevista no cronograma, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

2.13.6.1. Todas as despesas provenientes da participação no presente certame, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas, serão de plena responsabilidade do candidato.

2.13.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via correio, email, telefone ou qualquer outra forma que não seja a prevista no item 2.13.3.

2.13.8. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão.

2.13.9. Os recursos deverão ser realizados via Painel do Candidato na opção Recursos, no site www.institutoibdo.com.br.

2.13.10. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no formulário de inscrição.

2.13.11. O candidato que tiver a sua pré-inscrição indeferida poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada.

2.13.12. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos públicos são:

I - Possuir nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República.

II - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade.

III - Estar plenamente no gozo de seus direitos políticos.

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - Estar em dia com suas obrigações militares.

VI - Gozar de boa saúde física, mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que lhe serão atribuídas.

VII - Possuir habilitação profissional e técnica para o exercício da função, quando for o caso.

VIII - Os candidatos para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde, deverão comprovar quando de sua eventual contratação, que desde a data da publicação do edital do presente Concurso Público, eram residentes na área de atuação para o qual houver disponibilidade de vaga na localidade pleiteada. Tal exigência visa atender ao previsto na Lei Federal nº 11.350 de 05 de Outubro de 2006.

IX - Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, o candidato deverá ter concluído com aproveitamento o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, conforme fixam a Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006.

3.2 – O Curso introdutório de formação inicial e continuada, para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias, será de responsabilidade do Poder Executivo do Município de Silva Jardim, estado do Rio de Janeiro.

3.2.1 – O Curso Introdutório de formação inicial e continuada será realizado em local a ser divulgado oportunamente pelo Poder Executivo do Município de Silva Jardim.

3.2.2- Será exigida a frequência de no mínimo 90% no curso de Introdutório de formação inicial e continuada. O candidato que não comparecer ao curso estará eliminado do Concurso Público.

3.2. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no quadro de vagas previsto no item 1.2 deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo;

3.2.1. O candidato que não comprovar a escolaridade exigida para o cargo, no ato da posse, será eliminado do Concurso Público.

3.3. Curso de Formação para os candidatos ao cargo de Guarda Municipal.

3.3.1 Os candidatos ao cargo de Guarda Municipal participarão do Curso de Formação de realização obrigatória.

3.3.2. O Curso de Formação da Guarda Municipal, de realização obrigatória, não consiste em etapa deste Concurso Público, observado o seguinte:

a) O Curso de Formação da Guarda Municipal: será realizado em data posteriormente divulgada pela Comissão de Concurso e publicada no Órgão Oficial do Município ou através do site: www.silvajardim.rj.gov.br, Os considerados Aptos no Teste de Aptidão Física serão submetidos a



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Curso de Formação, em horário integral, com exigência de frequência mínima de 90% (noventa por cento). Fica a critério da administração a definição da quantidade de convocados que participarão de cada chamada, até o devido preenchimento das vagas disponíveis nestes Edital ou outras que surgirem durante a validade do concurso.

b) O não comparecimento ao Curso de Formação, no dia designado para o seu início, após convocação feita por publicação no Órgão Oficial do Município, importará em eliminação do candidato no Concurso Público, não sendo admitida, sob fundamento algum, a prorrogação do prazo ou a relevação da falta.

c) O Curso de Formação visa à preparação profissional do candidato ao exercício das atividades do cargo público efetivo de Guarda Municipal.

d) Durante o curso de formação, de caráter eliminatório, serão aplicadas ao candidato as regras dos planejamentos, avaliação, prova final, horários, direitos, obrigações e os princípios éticos da disciplina e hierarquia.

e) O candidato será considerado infrequente quando deixar de comparecer a mais de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas ministradas por área temática ou atividade curricular.

f) Cada conteúdo programático (disciplina) terá uma prova final cujo valor máximo será de 100 (cem) pontos.

g) Será atribuída nota 0 (zero) ao candidato que deixar de comparecer à realização de qualquer Prova Final.

h) O aproveitamento do candidato no Curso de Formação será determinante para sua aprovação.

i) O candidato que, após instauração do devido processo legal e observados o direito do contraditório e da ampla defesa, tiver sua conduta considerada inconveniente ou incompatível durante o curso de formação com os critérios de planejamento e os regulamentos do sistema de ensino, poderá ser desligado e reprovado no concurso.

j) O candidato REPROVADO no curso de formação será ELIMINADO do Concurso Público, não lhe assistindo nenhum direito de ingresso no cargo público efetivo de Guarda Municipal.

3.3.2.1. Serão convocados para a entrega dos documentos necessários à matrícula no Curso de Formação Profissional os candidatos aprovados no Concurso Público, segundo a ordem de classificação.

3.3.2.2. Fica a critério da Administração a definição da quantidade de convocados que participarão de cada chamada, até o preenchimento das vagas disponíveis neste Edital ou outras que surgirem durante a validade do concurso.

3.3.3. O Curso de Formação poderá ser realizado em dia útil ou não, em qualquer turno, inclusive fim de semana, a critério do Poder Executivo do Município de Silva Jardim, sendo as regras, critérios de aprovação, ementas e outras especificações pertinentes definidas mediante regulamento a ser publicado e divulgado aos candidatos na ocasião da matrícula.

3.3.4. Demais informações acerca do Curso de Formação estarão constantes no Edital de convocação que será disponibilizado no site www.silvajardim.rj.gov.br e no Diário Oficial do Município em data oportuna.



4 – DAS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 As pessoas com necessidades especiais - PNE que eventualmente pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89, lhes são garantidos o direito de inscrição para os cargos previstos neste CONCURSO PÚBLICO, cujas atribuições sejam compatíveis com sua necessidade especial.

4.1.1 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto Federal 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei Federal nº 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

4.1.1.1 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

4.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3 Consideram-se pessoas com necessidades especiais - PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4 As pessoas com necessidades especiais - PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5 Os candidatos que quiserem fazer uso da prerrogativa de se inscreverem na condição de PNE, poderá proceder de duas maneiras:

4.1.5.1 O candidato deverá no ato de preenchimento da ficha de inscrição, opção Deficiente, anexar o Laudo Médico no Painel do Candidato na opção Laudo Médico, no site www.institutoibdo.com.br, neste caso, no dia da realização da Prova Objetiva, deverá entregar o original ou cópia autenticada do referido Laudo Médico ao Fiscal de Sala, para levantamento da veracidade da cópia anexada no Painel do Candidato.

4.1.5.2. Caso o candidato não queira seguir o previsto no item anterior, poderá entregar o original ou cópia autenticada do referido Laudo Médico, até o ÚLTIMO DIA DE INSCRIÇÃO, no Posto de Atendimento localizado no Teatro Municipal Zezé Macedo, localizado na Avenida Oito de Maio, nº 582 – Centro - Silva Jardim/RJ, no horário compreendido entre 09:00h às 16:00h, de segunda à sexta-feira (exceto em feriado).



4.1.6 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

4.1.7. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1.5 deste edital, não será enquadrado no grupo das pessoas com necessidades especiais, assim, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.8. Ao ser convocado para investidura no cargo público, além das exigências previstas no item “3.3.1”, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Poder Executivo do Município de Silva Jardim, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.9 Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam limitação que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.1.10. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.1.11. Após a investidura no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito das seguintes concessões: Readaptação de função, redução de carga horária ou aposentadoria por invalidez.

5 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS MOMENTÂNEAS:

5.1. Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Concurso Público tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

5.2. O INSTITUTO IBDO disponibilizará local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

5.3. As condições especiais previstas para realização da prova são:

a) Dificuldade visual temporária - a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato;

b) Limitação de locomoção - será eventualmente disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;

c) Limitação na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá eventualmente o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas;

d) Lactante – existindo a necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. Ressalta-se que o ato da amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não possuindo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, assim



como não será ofertado quaisquer tipos de compensação em relação ao tempo de prova consumido com o ato da amamentação. Se a lactante não levar um acompanhante para auxiliá-la, a mesma ficará impossibilitada de realizar a prova.

5.4. O INSTITUTO IBDO não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo ledor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

5.5. As condições especiais solicitadas eventualmente pelo candidato para o dia da prova serão apreciadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo feita a comunicação do atendimento ou não em relatório emitido futuramente em data anterior à aplicação da prova.

5.6. O relatório contendo os nomes dos candidatos que tiveram as suas respectivas inscrições deferidas para concorrerem na condição de portadores de Necessidades Especiais Momentâneas será divulgada na Internet, no site do INSTITUTO IBDO, observado o cronograma existente para a realização deste Concurso Público.

5.7. O candidato disporá de 2 (dois) dias a partir da publicação da relação citada no item anterior para contestar o indeferimento, pelo e-mail: candidato@institutoibdo.com.br, pelos telefones 0**(21) 2747-8416 (no horário compreendido entre as 09:00h às 12:00 e das 13:00h às 17:00h). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. Para todos os cargos, exceto os de ADVOGADO e GUARDA MUNICIPAL, o presente concurso será constituído de uma única etapa, sendo a PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO.

6.2. Para o cargo de ADVOGADO:

6.2.1. Além da etapa da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA prevista no item 6.1, haverá a SEGUNDA ETAPA, que será constituída de PROVA DISCURSIVA, observado o seguinte:

a) PROVA DISCURSIVA de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO para o cargo de Advogado, que será realizada na mesma ocasião da aplicação da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA.

b) Será eliminado do concurso o candidato que não obtiver pontuação igual ou superior a 70% (SETENTA POR CENTO) dos pontos da prova discursiva.

6.3. Para o cargo de GUARDA MUNICIPAL:

6.3.1. Para o cargo descrito anteriormente o presente Concurso Público será realizado em 2 (duas) etapas distintas, observado o seguinte:

6.3.1.1 A PRIMEIRA ETAPA é constituída de PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO.

6.3.1.2. A SEGUNDA ETAPA é constituída de TESTE DE APTIDÃO FÍSICA, de caráter exclusivamente eliminatório.



7 - DAS PROVAS

7.1 Da prova objetiva de múltipla escolha:

7.1.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas discriminados no item 7.1.4.

7.1.2 A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

7.1.2.1 O pleito do cargo de Advogado constará de 40 Questões objetivas e Prova Discursiva, sendo esta última composta por 05 questões prático-profissionais.

7.1.3 O conteúdo programático das provas consta no Anexo II deste Edital.

7.1.4 A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões, encontram-se representados nos QUADROS DE PROVAS abaixo:

Cargo de Ensino Fundamental Completo: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate as Endemias, Agente Fiscal de Saúde Pública, Atendente de Consultório Dentário e Auxiliar de Laboratório.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	10	2	20
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	40		100

Cargo de Ensino Médio Completo: Agente Ambiental, Agente de Tributos, Agente Fazendário, Agente Administrativo, Agente Administrativo - IPSJ, Fiscal de Urbanismo, Inspetor de Aluno, Professor Docente II (1º ao 5º Ano), Guarda Municipal, Técnico em Contabilidade, Técnico em Contabilidade – IPSJ, Técnico de Enfermagem e Técnico de Laboratório.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	10	2	20
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	40		100

Cargos de Ensino Superior: Analista Ambiental, Analista Tributário, Assistente Social, Bibliotecário, Biólogo, Psicopedagoga, Engenheiro, Fiscal de Tributos II e Técnico em Controle Interno – IPSJ.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	5	2	10
LEGISLAÇÃO	10	1	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	4	60
TOTAIS	40		100

Cargos de Ensino Superior: Advogado.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	5	2	10
LEGISLAÇÃO	10	1	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	4	60
PROVA DISCURSIVA *	5	10	50
TOTAIS	40		150

* Questões discursivas relacionadas as áreas de conhecimentos específicos do cargo, conforme ANEXO II.



Cargos de Ensino Superior (Saúde): Cirurgião Dentista, Enfermeiro ESF, Enfermeiro (diarista), Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Nutricionista, Médico Clínico Geral (Plantonista), Médico Clínico Geral (ESF) e Médico Ambulatorial (todas as especialidades).

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	5	2	10
LEGISLAÇÃO (SAÚDE)	10	1	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	4	60
TOTAIS	40		100

7.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.2.1 A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

7.2.2 À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;
- REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO;
- AUSENTE: o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

7.2.3 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS (TODOS OS CARGOS) E DISCURSIVAS (PARA O CARGO DE ADVOGADO)

8.1. As Provas Objetivas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no cronograma estabelecido neste Edital na cidade de Silva Jardim - RJ, com duração máxima de 3h (três horas), incluso o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

8.1.1.1 Para o cargo de Advogado as Provas Objetivas e Discursivas terão duração de 4h (quatro horas), incluso o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas e da Folha de Respostas da prova discursiva.

8.1.1.1.1. A Ordem dos Advogados do Brasil no Rio de Janeiro (OAB-RJ) será convidada a participar das fases que compreendem a realização do presente Concurso Público visando promover a configuração da necessária qualificação técnica e da independência funcional na seleção do cargo de Advogado.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



8.1.1.2. As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será dada ampla divulgação.

8.1.2. A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas, caso haja alterações, serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no site do Município www.silvajardim.rj.gov.br e no site www.institutoibdo.com.br.

8.2. Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, **não havendo tolerância**.

8.3. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do CONCURSO PÚBLICO e o Poder Executivo do Município de Silva Jardim poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, sempre respeitando os níveis de escolaridade e a especificidade de cada cargo, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através dos sites www.silvajardim.rj.gov.br e www.institutoibdo.com.br.

8.4. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, óculos escuros, bonés, relógios com mostrador digital, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das etapas de provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.5. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas.

8.6. Não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

8.7. No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

8.8. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar o(a) Coordenador(a) de Prova no local em que estiver prestando a prova.

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

8.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão disponibilizados no site do Município, através do endereço eletrônico www.silvajardim.rj.gov.br, e do portal do INSTITUTO IBDO, através do endereço eletrônico www.institutoibdo.com.br, devendo o candidato manter-se atualizado.

8.11. O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente no endereço eletrônico www.institutoibdo.com.br.

8.12. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



8.13. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido do Comprovante de Confirmação de Inscrição (CCI), de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa) de corpo transparente.

8.14. Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) e Passaporte com validade. O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, CPF, Título de Eleitor, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

8.15. Não serão aceitos protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

8.16. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

8.17. As Provas Objetivas desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

8.18. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do respectivo cargo e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de recurso.

8.19. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

8.19.1. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só terá posse do Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 30 (trinta) minutos para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.

8.19.1.1. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

8.19.2. O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.

8.19.3. Ao final da prova, o candidato é obrigado a entregar o seu Cartão-Resposta (devidamente assinado) e a Folha de Respostas da prova discursiva (para o cargo de Advogado), ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta e a Folha de Respostas da prova discursiva (para o cargo de



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Advogado) não serão aceitos, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, ocasião em que assinarão o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais.

8.19.4. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, celular, palmtop, relógios, BIP, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens.

8.19.5. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item anterior deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova.

8.19.5.1. Poderá ocorrer revista pessoal por meio da utilização de detector de metais.

8.20. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a realização da prova, o acontecimento será registrado em documento próprio, para julgamento posterior, podendo motivar a eliminação do candidato.

8.21. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado de um fiscal.

8.22. O cartão-resposta, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

8.23. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

9 – DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

9.1. Participarão desta etapa os candidatos ao cargo de Guarda Municipal, devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 04(quatro) vezes o número de vagas para o cargo.

9.2. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

9.2.1. O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.3. O Teste de Aptidão Física possui caráter eliminatório e tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício de suas atividades.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



9.3.1. O Teste de Aptidão Física poderá ser realizado em qualquer dia da semana (útil ou não).

9.3.2. O candidato convocado para o Teste de Aptidão Física deverá apresentar-se munido de Atestado Médico nominal ao candidato, emitido com, no máximo, 10 (dez) dias de antecedência da data do seu teste, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do registro do Conselho Regional de Medicina do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato Apto para realizar ESFORÇO FÍSICO. O candidato que deixar de apresentar atestado ou não apresentá-lo conforme especificado, não poderá realizar o teste, sendo considerado inapto.

9.3.2.1. O Atestado Médico ficará retido e fará parte da documentação do candidato de aplicação do teste.

9.3.2.2. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

9.3.3.3. O candidato considerado faltoso ou inapto será eliminado do Concurso Público.

9.3.3.4. Quando convocado para a avaliação, o candidato deverá se apresentar com antecedência mínima de 01 (uma) hora, portando o documento de identidade que foi utilizado no ato da inscrição.

9.3.4. A preparação e o aquecimento para a realização dos testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da execução desta presente etapa do Concurso Público.

9.3.5. O Teste de Aptidão Física consistirá na execução de baterias de exercícios, todos de realização obrigatória independentemente do desempenho dos candidatos em cada um deles, considerando-se apto o candidato que atingir o desempenho mínimo indicado para cada exercício previsto nos itens nos subitens 9.3.8.1, 9.3.8.2 e 9.3.8.3.

9.3.5.1. Serão concedidas duas tentativas ao candidato, exceto para o exercício de Corrida. O intervalo mínimo entre a primeira e a segunda tentativa será de, no mínimo, 15 (quinze) minutos.

9.3.5.1.1. O candidato poderá optar por não realizar a segunda tentativa e, neste caso, será considerado o resultado da primeira tentativa.

9.3.5.2. O candidato que se recusar a realizar algum dos exercícios do Teste de Aptidão Física deverá assinar declaração de desistência dos exercícios ainda não realizados e, conseqüentemente, do Teste de Aptidão Física, sendo, portanto, eliminado do concurso.

9.3.5.3. As baterias do Teste de Aptidão Física, a critério da INSTITUTO IBDO, poderão ser filmadas e/ou gravadas.

9.3.5.4. O Teste de Aptidão Física será realizado independentemente das condições meteorológicas.

9.3.6. Os exercícios físicos para a realização da Prova de Capacidade Física serão os seguintes:

9.3.6.1. **Apoio de frente sobre o solo:** o exercício será executado sem contagem de tempo, onde o mínimo de repetições exigidas será 15 (quinze), sendo com 06 (seis) apoios para os candidatos do sexo feminino, e 20 (vinte) repetições com 04 (quatro) apoios para os do sexo masculino.



9.3.6.2. **Flexão Abdominal:** será executada sequência de abdominais de, no mínimo, 17 (dezesete) repetições para o sexo feminino e de 22 (vinte e duas) repetições para o sexo masculino, no tempo de 1 (um) minuto.

9.3.6.3. **Corrida em 12 minutos** – Efetuará um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr, onde a distância mínima exigida será de 1600m para o sexo feminino e 2100m para o sexo masculino.

9.4. Descrição dos Testes:

9.4.1. Teste de Apoio de Frente Sobre o Solo (Masculino).

9.4.1.1. A metodologia para preparação e execução do teste levará em consideração as seguintes orientações:

- a) Posição inicial: o candidato deverá ficar na posição de quatro apoios – as duas mãos no prolongamento dos ombros com os dedos voltados para frente e os dois pés unidos apoiados no solo com o corpo em extensão e os cotovelos estendidos.
- b) Ao comando “em posição, iniciar”, o candidato deverá realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, mantendo a coluna reta e alinhada com o quadril e as pernas. Em sequência, o candidato deverá estender novamente os cotovelos, elevando seu corpo até a posição inicial.
- c) O movimento completo, finalizado com retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.
- d) Só será computada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial.
- e) O movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos.
- f) Durante o teste, cada candidato será acompanhado por um avaliador, que fará a respectiva contagem do número de flexões realizado corretamente.
- g) Quando o exercício não atender ao previsto no Edital, o avaliador retomará a contagem da última repetição realizada corretamente.
- h) A não extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerado um movimento incorreto, não sendo computada pontuação ao candidato.
- i) Caso seja ultrapassado o limite máximo de 10 (dez) segundos sem que seja realizada uma tentativa completa de flexão dos braços, o teste será considerado encerrado, e o candidato será considerado reprovado no teste e conseqüentemente eliminado do Concurso Público.
- j) Para o candidato ser considerado APTO na Etapa do Teste de Aptidão Física - TAF, o mesmo deverá obter o resultado APTO em todos os exercícios físicos.
- k) O resultado de cada Teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do candidato.

9.4.2. Teste de Apoio de Frente Sobre o Solo (Feminino).



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



9.4.2.1. A metodologia para preparação e execução do teste levará em consideração as seguintes orientações:

- a) Posição inicial: Deitar de barriga para baixo no chão, com o corpo reto e as pernas unidas. Dobrar os joelhos em ângulo reto e colocar as mãos no chão.
- b) Ao comando “em posição, iniciar”, a candidata deverá realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, mantendo a coluna reta e alinhada com o quadril. Em sequência, a candidata deverá estender novamente os cotovelos, elevando seu corpo até a posição inicial.
- c) O movimento completo, finalizado com retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.
- d) Só será computada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial.
- e) O movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos.
- f) Durante o teste, cada candidata será acompanhada por um avaliador, que fará a respectiva contagem do número de flexões realizado corretamente.
- g) Quando o exercício não atender ao previsto no Edital, o avaliador retomará a contagem da última repetição realizada corretamente.
- h) A não extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerado um movimento incorreto, não sendo computada pontuação ao candidato.

9.4.3. Flexão Abdominal (Masculino/Feminino).

9.4.3.1. A metodologia para preparação e execução do exercício consistirá em:

- a) posição inicial: o candidato na posição deitada em decúbito dorsal, com as pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça, tocando o solo;
- b) execução: ao comando determinado para iniciar, o candidato flexionará simultaneamente o tronco e membros inferiores na altura do quadril, lançando os braços à frente de modo que a sola dos pés se apoie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial (decúbito dorsal), completando uma repetição.

9.4.3.2. Deverá ser realizado o número mínimo de repetições, do correto movimento descrito, dentro do tempo determinado.

9.4.3.3. Os movimentos incompletos não serão contabilizados.

9.4.4. Corrida em 12 minutos (Masculino/Feminino).

9.4.4.1. A metodologia para preparação e execução do exercício consistirá em:

- a) o candidato deverá percorrer a distância mínima exigida no tempo máximo de 12 (doze) minutos;
- b) o candidato durante os doze minutos poderá deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



9.4.4.2. O início e o término da prova se farão com um silvo longo de apito, quando o cronômetro será acionado/interrompido.

9.4.4.3. Não será permitido ao candidato:

- a) depois de iniciado o teste, abandonar o circuito antes da liberação do examinador;
- b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física.

9.4.4.4. Ao sinal do término da prova, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida, evitando ultrapassar a linha de chegada ou abandonar a pista e aguardar sua liberação por parte do examinador. A não obediência a esta orientação acarretará na eliminação do candidato do certame.

9.4.5. Considerações Gerais:

- a) Recomenda-se que o candidato, para realização dos exercícios, tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de 3 (três) horas.
- b) O candidato deverá portar vestimenta adequada à realização do Teste de Aptidão Física (TAF), (Calção, Camiseta e Tênis).
- c) Ficará a cargo do candidato o aquecimento para a realização dos exercícios.
- d) Os casos de alterações físicas, psíquicas ou orgânicas, mesmo que temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas, etc.), que impossibilitem a realização da Avaliação Física, na data marcada, ou diminuam ou limitem a capacidade física do candidato, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado ou adiamento da Avaliação Física.
- e) O candidato que vier a acidentar-se em qualquer um dos exercícios da Avaliação Física estará automaticamente eliminado no Concurso Público, não cabendo nenhum recurso contra esta decisão.
- f) O candidato que deixar de comparecer na data, local e horário estipulado ou não realizar a Avaliação Física em sua totalidade, independente do motivo, será considerado eliminado no Concurso Público.

9.4.6. O candidato não habilitado para esta etapa será eliminado do Concurso.

10. DA PROVA DISCURSIVA (PARA O CARGO DE ADVOGADO).

10.1. A Prova Discursiva, de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO para o cargo de Advogado, será composta de avaliação da aptidão e conhecimentos relativos às atribuições do cargo/função, e terá como PONTUAÇÃO MÁXIMA 50 (cinquenta) PONTOS.

10.2. A prova objetiva e discursiva somente para o cargo de ADVOGADO, terá duração de 4 (quatro) horas.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



10.3. Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados até a 15ª classificação da prova objetiva. Em caso de eventual empate com o último classificado, serão corrigidas as provas de todos os candidatos que obtiverem a mesma nota do último classificado.

10.4. A não realização da prova Discursiva, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

10.5. Todos os candidatos inscritos para o cargo de Advogado serão submetidos à PROVA DISCURSIVA, entretanto somente os candidatos HABILITADOS conforme o item 10.3, terão as suas respectivas provas discursivas corrigidas para efeitos de classificação final no presente certame.

10.6. Em casos de fuga do tema, letra ilegível, de não haver texto ou que apresente qualquer identificação do candidato em local indevido, o candidato receberá nota zero na prova discursiva.

10.7. A apresentação dos aspectos formais e textuais, bem como os aspectos técnicos demonstrando o conhecimento avaliado, totalizará a nota relativa à prova discursiva, limitada a 50 (cinquenta) pontos.

10.8. Para a avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa, será computado o número de erros do candidato, considerando-se aspectos tais como: acentuação, ortografia, pontuação, morfossintaxe e propriedade vocabular.

10.9. Será desconsiderado, para efeito de correção, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no caderno de prova.

10.10. As folhas de texto definitivo serão os únicos documentos válidos para avaliação das provas discursivas. As folhas para rascunho no caderno de provas serão de preenchimento facultativo e serão desconsideradas para tal finalidade.

10.11. As folhas de texto definitivo não serão substituídas por erro de preenchimento do candidato.

10.12. As provas discursivas possuem o objetivo de avaliar o domínio acerca do conhecimento específico do cargo, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, com base em temas formulados pela banca examinadora, texto dissertativo argumentativo, primando pela coerência e pela coesão.

10.13. As questões discursivas serão relacionadas as áreas de conhecimentos específicos do cargo, conforme ANEXO II.

10.14. As provas discursivas deverão ser manuscritas, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que solicitou atendimento especial para esta finalidade, nos termos deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um representante do INSTITUTO IBDO, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.15. O candidato, após a divulgação do resultado da prova discursiva poderá peticionar RECURSO à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na correção das questões e na



nota atribuída, em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis da sua divulgação, conforme previsto no cronograma (ANEXO III).

10.16 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as PROVAS OBJETIVAS e DISCURSIVAS, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados.

11 – RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO.

11.1 Os resultados serão divulgados em listagem por ordem classificatória, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas e discursivas (para o cargo de advogado).

11.1.1 A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos será divulgada em data prevista no cronograma.

11.1.2 O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listas, a saber:

a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portadores de deficiência;

b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como portadores de deficiência.

11.1.3 A Publicação do resultado final será na data prevista no cronograma, encerrando-se assim, as atribuições do INSTITUTO IBDO. Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no Concurso Público é de competência do Município de Silva Jardim-RJ.

11.2 A nota final da Prova (objetiva) será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos.

11.2.1 Para os cargos com previsão de provas discursivas serão somados os pontos de todas as etapas, obedecendo aos critérios de desempate.

11.3 A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

11.3.1 O desempate dos candidatos aos cargos públicos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

A) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

B) Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);

C) Ter obtido maior nota na prova de português;

D) Ter obtido maior nota na prova de raciocínio lógico-matemático (quando houver);

E) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



11.3.2. Caso haja empate no ano, mês e dia de nascimento, terá preferência o candidato que tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a 60 (sessenta) anos.

12. RECURSOS E REVISÕES

12.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público, observado o cronograma previsto no ANEXO III.

12.1.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

12.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas com datas previstas no calendário básico, iniciando-se às 9 horas e encerrando-se às 17 horas dos dias estabelecidos no cronograma previsto, em requerimento próprio disponibilizado no link correspondente Concurso Público no www.institutoibdo.com.br.

12.3. A interposição de recursos de gabarito e cartão respostas e poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições previstas no item anterior e observado o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

12.4 Os recursos julgados serão divulgados no www.institutoibdo.com.br não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

12.5. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, fax, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

12.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

12.7. No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando "ADICIONAR", conforme orientações dispostas no link correlato ao Concurso Público;

12.8. O Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido. Não será aceito o recurso que não cumprir o item 12.7 do edital.

12.9. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, no período com data estabelecida no Cronograma Previsto (ANEXO III), a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados (comprovar alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, etc), e os que não contiverem os dados necessários à identificação do candidato, com seu nome, número de inscrição, cargo e outras informações que possam permitir a identificação do candidato.

12.10. A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razões pela qual não caberão recursos administrativos



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

12.11. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao INSTITUTO IBDO e/ou ao Poder Executivo do Município de Silva Jardim, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

12.12. Se o exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.13. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorridos.

12.14. No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do Cartão-Resposta, para mitigar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida através de cópia do cartão, que poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas no www.institutoibdo.com.br, link correspondente ao Concurso Público; iniciando-se às 9 horas e encerrando-se às 17 horas do dia previsto no cronograma básico, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no www.institutoibdo.com.br.

12.15 Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado.

12.16. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

12.17. Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do INSTITUTO IBDO (www.institutoibdo.com.br).

12.18. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

12.19. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.institutoibdo.com.br ou do email candidato@institutoibdo.com.br.

13.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

13.1.1.1. Outras informações poderão ser obtidas através do portal do INSTITUTO IBDO (www.institutoibdo.com.br) ou por meio do telefone (21) 2747-8416.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



13.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

13.1.3. O Poder Executivo do Município de Silva Jardim e o INSTITUTO IBDO não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros e outros meios de comunicação.

13.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade do mesmo.

13.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao INSTITUTO IBDO, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

13.4. Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites www.institutoibdo.com.br e publicado no Diário Oficial do Município.

13.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal de Silva Jardim/RJ.

13.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

13.7. O Poder Executivo do Município de Silva Jardim procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de 05 (cinco) anos, observada a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

Silva Jardim, 18 de Janeiro de 2017.

Wanderson Gimenes Alexandre

Prefeito do Município de Silva Jardim



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

AGENTE ADMINISTRATIVO - IPSJ

- Desenvolver ações de âmbito administrativo no IPSJ auxiliando as gerências;
 - Executar atividades de administração de recursos humanos, material, almoxarifado, patrimônio e arquivo;
 - Compor comissão de licitação a ser nomeada pelo presidente do IPSJ para formalização de processos administrativos;
 - Levantar dados necessários à elaboração de relatórios mensais;
 - Redigir e digitar documentos diversos tais como, cartas, ofícios, requerimentos, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;
- a) Preparar apresentação de contas, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchimento de relatório e formulário próprio;
 - b) Montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas;
 - c) Protocolizar requerimentos;
 - d) Organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao IPSJ, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda, para conservá-los e facilitar a sua consulta;
 - e) Verificar entrada de materiais de acordo com a nota fiscal, conferindo valores, promovendo seu registro, armazenamento e distribuição;
 - f) Fazer vistoria dos bens patrimoniais da autarquia;
 - g) Atender e informar ao público externo;
 - h) Assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio;
 - i) Executar outras tarefas referente ao cargo ou solicitadas pela chefia imediata, no caso, as gerências, compatíveis com a fundação.

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- digitalizar os documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimentos;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais de que o município possa recolher tributos;
- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da prefeitura;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- proceder a análise contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE - IPSJ



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- Efetuar classificação contábil e lançamentos diversos, conferindo, analisando e confrontando documentos, solicitando informações e correções, efetuando acertos, para assegurar a obediência ao plano de contas;
- Organizar e manter atualizado arquivos de documentação orçamentária, financeiro e contábil, obedecendo técnicas específicas de classificação para atender a exigências dos controles internos e externos;
- Acompanhar e apoiar a execução orçamentária, controlando, verificando e informando verbas, extraindo empenhos e ordens de pagamento, conferindo faturas e documentos, obedecendo as normas legais, para fornecer demonstrativos de posição orçamentária;
- Controlar contas bancárias, conferindo dados referentes aos valores de liberação de recursos e liquidação antecipada de débitos, verificando classificação, exigência de saldos e autorização de pagamentos, recebimentos e respectivos controles;
- Fazer escrituração dos livros contábeis, lançando débitos e créditos;
- Elaborar, conferir e regularizar relatórios mensais de execução orçamentária e financeira, observando o correto detalhamento das despesas para perfeita elaboração dos demonstrativos contábeis e financeiros;
- Controlar os valores patrimoniais, inclusive saldos financeiros e físicos dos materiais em estoque registrado, classificando, escritura e conciliando a movimentação de materiais, para atualização de balancetes e balanços;
- Efetuar conciliação e reconciliação de contas, realizando cálculos elementares, mantendo atualizado a posição de saldos bancários em caixa, para fornecer elementos de controle financeiro;
- Elaborar e conferir balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis para submetê-los à assinatura do contador responsável;
- Auxiliar na elaboração e atualização de critérios, normas e procedimentos financeiros para aperfeiçoamento dos trabalhos em área de atuação;
- Conhecer e utilizar computadores;
- Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO – IPSJ

- Acompanhar o cumprimento das metas previstas nos programas de trabalho orçamentários, contábeis e de auditoria;
- Avaliar o cumprimento das metas previstos nos planos e programas da autarquia e a execução do orçamento;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, a eficiência e à economicidade orçamentária, financeira e patrimonial;
- Criar condições indispensáveis para assegurar a eficiência do controle externo;
- Examinar prestação de contas pelos responsáveis por bens ou valores autárquicos, sugerindo, quando for o caso, a instituição de tomada de contas;
- Promover atividades de auditoria de controle interno, quando for o caso;
- Fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de auditoria externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- Zelar pelo equilíbrio financeiro da autarquia;
- Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações de despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes administração autárquica, responsáveis por bens e valores públicos;



Praticar, enfim todos os demais atos necessários ao acompanhamento, controle e fiscalização, no âmbito de sua competência.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Realizar mapeamento de sua área de atuação;
- Cadastrar e atualizar as famílias de sua área;
- Identificar indivíduos e famílias expostos à situação de riscos;
- Realizar através de visita domiciliar, acompanhamento;
- Coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas;
- Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças;
- Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;
- Incentivar a formação dos conselhos locais de saúde;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde;
- Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades;
- Participação no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da Estância de Saúde da Família – ESF, com vistas à superação dos problemas identificados.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

- Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos;
- Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas, telhados e caixas ralos (bocas coletoras);
- Aplicação de larvicidas e inseticidas;
- Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas;
- Recenseamento de animais.

AGENTE FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias para concessão ou liberação de alvará sanitário de habite-se;
- proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições do armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município e do Código Municipal de Vigilância Sanitária;



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto as normas de higiene sanitária;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- realizar visitas a comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas;
- orientar servidores da área da saúde para eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- integrar suas atividades as da vigilância epidemiológica;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise, orientando e exigindo medidas resolutivas;
- fiscalizar e orientar a aplicação de substâncias antiparasitária em animais, quando couber;
- fiscalizar e notificar a necessidade de limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura ou localizados no Município, determinando a remoção de excrementos e detritos e a limpeza e desinfecção de pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- executar outras atribuições afins.

ATENDENTE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- marcar consultas;
- preencher e anotar fichas clínicas;
- manter em ordem arquivos e fichários;
- preparar o paciente para o atendimento;
- instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
- promover o isolamento do campo operatório;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- confeccionar modelos de gesso;
- aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
- proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico;
- executar tarefas referentes ao cargo;



- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função;

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

- auxiliar a preparação do material a ser analisado, numerando e identificando os frascos para os exames;
- efetuar a assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- zelar pelos instrumentos e aparelhos como microscópio, centrífugas ou estufas, utilizando panos, escovas e outros materiais, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato;
- acondicionar os materiais de laboratório em gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, conforme determine a ordem de serviço;
- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

AGENTE AMBIENTAL

- Operar equipamentos de GPS ou similares;
- analisar mapas, formular laudos técnicos sobre recuperação de áreas degradadas ou em recuperação;
- prestar informações sobre mata ciliar, reserva legal e sistemas de recuperação ou implantação;
- compor as brigadas de combate a incêndios florestais;
- colaborar com os demais funcionários da entidade para o bom funcionamento da instituição;
- ministrar palestras educativas com ações voltadas à conservação da biodiversidade e desenvolvimento sustentável;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo.

AGENTE DE TRIBUTOS

- exercer atividades de apoio a Fiscalização Tributária;
- fornecer relatórios sobre os plantões realizados;
- apoiar a fiscalização do comércio eventual ambulante;
- elaborar relatórios sempre que solicitados por seus superiores;
- notificar, apreender mercadorias cujas atividades se encontram irregulares perante o fisco municipal em especial as atividades não estabelecidas;
- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, exceto lançamento, arrecadação ou fiscalização de tributos.

AGENTE FAZENDÁRIO

- auxiliar o Analista Tributário no desempenho das atividades de tributação, fiscalização, constituição do crédito tributário e cobrança;
- atuar na manutenção e atualização dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes;
- acompanhar os repasses de tributos das esferas federal e estadual;
- atender os contribuintes;
- emitir documentos dos sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Fazenda;
- emitir despachos em processos administrativos e fiscais;



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- atuar e colaborar na execução das competências das diversas Divisões da Secretaria Municipal de Fazenda, onde estiver lotado e em exercício, a critério da Administração Superior; Executar outras atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda, a critério da Administração Superior.

FISCAL DE URBANISMO

a) quando na área de obras

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se);
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes as obras particulares e posturas municipais;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
- emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- fiscalizar as áreas pertencentes a Municipalidade impedindo sua ocupação;
- executar outras atribuições afins.

b) quando na área de serviços concedidos e de transporte público municipal

- fiscalizar os serviços prestados pelas concessionárias de água, luz, telefone, etc., fiscalizando a localização de antenas, estado de conservação de postes, fiação e equipamentos;
- acompanhar e emitir licença, quando for o caso, para a realização de obras de reparo, manutenção e ampliação dos serviços concedidos em logradouros públicos municipais:



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;
- investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;
- fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo;
- fiscalizar a tarifa de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;
- tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e à segurança dos mesmos;
- fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
- fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes a limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros;
- fiscalizar a frequência de horários dos ônibus, vans e outros de acordo com os documentos e ordens de serviço;
- fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada;
- propor a criação de novas linhas e roteiros;

c) quando na área de posturas municipais:

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, a instalação, ao horário e a organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou atos próprios;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos.
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações das normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



d) outras atribuições:

- coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico e fiscal do Município;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos cadastros fiscal e urbanístico;
- informar aos órgãos competentes dados relativos a construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização;
- atender ao público, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas das classes;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- executar outras atribuições afins.

GUARDA MUNICIPAL

- fiscalizar as áreas de acesso a edifícios públicos municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua competência;
- policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a ficar em seu poder;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua competência;
- acompanhar os Inspetores da Guarda no desempenho de suas missões;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como cassetete e outros;
- executar outras atribuições afins.



INSPETOR DE ALUNO

- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;
- fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se ha autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- contactar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;
- supervisionar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;
- entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las a Secretaria;
- permanecer em sala de aula, mantendo a disciplina e aplicando atividade determinada pela autoridade superior da escola até a chegada de professor ou até que seja providenciada a substituição deste;
- acompanhar alunos em atividades extra-curriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
- acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;
- providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar ao termino das atividades;
- fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda da guarda municipal ou policial quando necessária;
- supervisionar a distribuição da merenda escolar;
- zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- comunicar imediatamente a autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- coordenar a execução de serviços de manutenção predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

PROFESSOR DOCENTE II (1º AO 5º ANO)

- socializar, alfabetizar, ministrar conteúdos de acordo com a legislação vigente, educando e preparando seus alunos para o exercício pleno e consciente da cidadania, despertando nos mesmos o interesse para o trabalho em equipe através de atividades desenvolvidas na escola e na comunidade como um todo.;
- elaborar o planejamento de suas atividades diárias;
- acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem;
- registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e relatórios;
- participar de reuniões Pedagógicas e Administrativas sempre que for convocado;
- buscar aprimoramento e atualização profissional dentro e fora do ambiente de trabalho
- atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato, observando sempre os aspectos éticos e morais.
- executar atividades correspondentes a sua respectiva formação;



- orientar a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação, cumprindo determinações superiores.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- prestar, sob orientação do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos clientes;
- efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica ou rotina dos programas de saúde;
- controlar sinais vitais dos pacientes, utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou de enfermagem;
- orientar os pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- organizar os consultórios médicos de acordo com a especialidade a qual se destinam, provendo-os com os respectivos materiais e instrumentais pertinentes;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar os Auxiliares de Enfermagem, a fim de garantir a qualidade da execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- aplicar vacinas e injeções em crianças e adultos;
- preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos procedimentos executados, para possibilitar controle periódico da prestação dos serviços executados pela unidade;
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de consumo em ambulatórios, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento;
- auxiliar no atendimento à população em programas emergenciais;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- auxiliar os enfermeiros em suas atribuições não privativas;
- controlar o crescimento e desenvolvimento de crianças, anotando pesos e medidas em ficha própria para entregar ao médico ou ao enfermeiro;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- realizar exames hematológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- registrar resultado dos exames em formulários especificados, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação média;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- controlar a material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- executar outras atribuições afins.
- fazer análise físico-químicas, bacteriológicas e hidrobiológicas no material coletando, a fim de verificar se o mesmo está dentro dos parâmetros oficialmente adotados pelo Departamento de Água e Esgoto da Prefeitura, para o controle de qualidade;
- preparar ou orientar a preparar de soluções para a limpeza dos equipamentos utilizados nas análises;
- supervisionar o registro das amostras recebidas no laboratório para posterior análise;
- efetuar análise nos filtros, decantadores e nos produtos químicos que serão utilizados no processo de tratamento da água e do esgoto;
- preparar meios de cultura e tubos de diluição para ensaios bacteriológicos;
- elaborar relatórios das análises efetuadas;
- treinar o pessoal sob sua responsabilidade, zelando pela segurança no manuseio dos equipamentos e do material químico utilizado nas tarefas de laboratórios;
- supervisionar e orientar os trabalhos executados pelos Auxiliares de laboratórios;
- inspecionar a limpeza do laboratório, a guarda e a esterilização dos equipamentos utilizados nas análises;
- executar outras atribuições afins.

ADVOGADO

- prestar assessoramento jurídico as unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, por meio de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
- atuar mediante autorização do Procurador Jurídico e com a procuração do Prefeito Municipal, em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- estudar e redigir minutas de projeto de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios de acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação;
- acompanhar o andamento de causas, visando Varas, Cartórios e outras repartições, para comunicar a situação das mesmas com a tomada das providências;
- efetuar a distribuição de autos, entregando as originais as secretarias dos Tribunais e as cópias a parte contrária para possibilitar o exame dos mesmos;



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- preparar certificados dos documentos, reproduzindo pegas processuais, escritos, constantes de suas notas e outros dados pertinentes.

ANALISTA AMBIENTAL

- Realizar planejamento ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução das políticas de meio ambiente formuladas no âmbito da União, Estado e Município, especialmente relacionadas a regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, ordenamento dos recursos florestais, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental, além de execução de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental municipal;
- Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária e promovendo educação sanitária e ambiental;
- Promover a educação ambiental junto à comunidade, visando conscientizá-la quanto a necessidade de engajamento geral no sentido da preservação da vida e dos elementos físicos da natureza, integrando-a, através de treinamentos e palestras, em um esforço comum de preocupação com a proteção do homem, da fauna, da flora, contra a poluição e a catástrofe ecológica, com os recursos naturais, sua proteção e reconstituição;
- Organizar e executar projetos de caráter educativo, elaborar materiais e recursos didáticos, como cartilhas, folders, cartazes, materiais audiovisuais, e recursos diversos, para esclarecer sobre as questões ambientais e suas implicações;
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou critério de seu superior imediato.

ANALISTA TRIBUTÁRIO

- a tributação, fiscalização e constituição do crédito tributário mediante lançamento, arrecadação e cobrança administrativa de quaisquer espécies tributárias;
- a aplicação de sanções por infração de disposições legais tributárias, bem como as medidas de prevenção e repressão às fraudes;
- o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;
- o gerenciamento dos repasses de tributos das esferas federal e estadual, como a fiscalização tributária estabelecida em convênio, dentro da sua jurisdição;
- o planejamento da ação fiscal;
- a consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais;
- a emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária;
- realizar diligências para o cumprimento de suas atribuições;
- lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas;
- realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização;
- elaborar planilhas de levantamento fiscal e cálculo de impostos devidos;
- emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social;



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação jurídicas em geral;
- executar outras atividades inerentes à área fiscal a critério da Administração Superior.

ASSISTENTE SOCIAL

- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de serviço social;
- realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo da saúde, educação e cultura;
- organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;
- orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários do serviço social;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- realizar estudo social para os casos referentes a adoção, posse, guarda ou tutela de menores;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



BIBLIOTECÁRIO

- planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população a aos alunos da rede municipal de ensino;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

BIÓLOGO

- proposição de estudos, projetos de pesquisa e/ou serviços;
- execução de análises laboratoriais e para fins de diagnósticos, estudos e projetos de pesquisa, de docência de análise de projetos/processos e de fiscalização;
- consultorias/assessorias técnicas;
- coordenação/orientação de estudos/projetos de pesquisa e/ou serviços;
- supervisão de estudos/projetos de pesquisa e/ou serviços;
- emissão de laudos e pareceres;
- realização de perícias;
- ocupação de cargos técnico-administrativos em diferentes níveis;
- atuação como responsável técnico (TRT).

ENGENHEIRO

- estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de prédios;
- executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do Poder Executivo e suas unidades orçamentárias;
- fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de construção civil;



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras do Poder Executivo, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
- emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito da engenharia civil; e - executar outras atividades correlatas.

PSICOPEDAGOGA

- Intervir, visando a solução dos problemas de aprendizagem e tendo como enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino da rede pública;
- realizar diagnósticos e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da Psicopedagogia;
- atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem; desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas;
- oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos realizados em espaços institucionais;
- atuar em equipes multidisciplinares e, notadamente, com profissionais da Saúde e Serviço Social, na orientação, coordenação e supervisão de ações de integração de crianças, jovens e adultos na família, na escola, no mercado de trabalho e na sociedade em geral.

CIRURGIÃO DENTISTA

- Atender os alunos das escolas municipais e a comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, raspagens, curetagem gengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto a extensão e a profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou outras desde que regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório.
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo, voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- 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 do apoio referentes à 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENFERMEIRO ESF

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes e ao cliente sadio;
- planejar, organizar, dirigir e avaliar os serviços de enfermagem, atuando técnico e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes doentes e sadios;
- participar de equipe multiprofissional na elaboração de programas de saúde pública;
- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- assessorar o Médico em exames ou tratamento;
- supervisionar, orientar e avaliar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas;
- coletar material para exame laboratorial, de acordo com as normas estabelecidas;
- assumir a responsabilidade técnica pelos serviços específicos de enfermagem;
- planejar, executar e avaliar atividades de vigilância epidemiológica;
- executar os procedimentos de rotina nos casos de doenças epidemiológicas de controle compulsório, notificando o portador e realizando visitas domiciliares periódicas a comunidade;
- 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;



- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENFERMEIRO (DIARISTA)

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes e ao cliente sadio;
- planejar, organizar, dirigir e avaliar os serviços de enfermagem, atuando técnico e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes doentes e sadios;
- participar de equipe multiprofissional na elaboração de programas de saúde pública;
- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- assessorar o Médico em exames ou tratamento;
- supervisionar, orientar e avaliar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas;
- coletar material para exame laboratorial, de acordo com as normas estabelecidas;
- assumir a responsabilidade técnica pelos serviços específicos de enfermagem;
- planejar, executar e avaliar atividades de vigilância epidemiológica;
- executar os procedimentos de rotina nos casos de doenças epidemiológicas de controle compulsório, notificando o portador e realizando visitas domiciliares periódicas a comunidade;
- 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FARMACÊUTICO

- fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos como medição, pesagem, mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
- controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- desenvolver atividades ou colaborar com todas as áreas relacionadas com sua competência, como por exemplo: análise bromatológicas, toxicológicas, dietéticas, lavanderia, biológicas e outras;
- visitar farmácias, Drogarias e laboratórios, orientando seus responsáveis quanto ao aspecto sanitário, para o pronto cumprimento da legislação vigente;
- assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPEUTA

- realizar teste musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisia cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- eleger meio terapêutico a ser utilizado, mediante avaliação fisioterápica e diagnóstico médico;
- atuar em equipe multiprofissional de saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FISCAL DE TRIBUTOS II

- exercer ação fiscalizadora geral, observando as normas contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- auxiliar no controle de produtores nas feiras e mercados municipais;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas não possuírem a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, e a observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário, organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou outros atos próprios da Administração Municipal;
- participar, a critério da Administração, de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações na área da fiscalização;
- emitir notificações e aplicar autos de infração dentro das prerrogativas da função;
- articular-se com fiscais de outras áreas, com as forças do policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de sua área de atuação;
- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- executar outras tarefas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

FONOAUDIÓLOGO

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promover os ajustes necessários na terapia adotada.
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NUTRICIONISTA

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- assistir a pacientes e usuários do sistema de saúde, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- planejar, coordenar e supervisionar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas desenvolvidos pela Prefeitura;
- realizar estudos e elaborar trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere à difusão de hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar da elaboração de projetos relativos ao planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculado e determinado as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- participar, quando solicitado, de inspeção sanitárias relativas a alimentos;
- pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- participar da elaboração de projetos relativos ao estabelecimento e adequação de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição;
- requisitar utensílios e gêneros alimentícios, quando necessário, a fim de manter o nível de suprimento necessário;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- controlar a qualidade de gêneros e produtos alimentícios adquiridos pela Prefeitura;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros materiais utilizados, a fim de estudá-los e propor soluções para resolvê-los;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PSICÓLOGO

a) quando na área da psicologia clínica:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;

b) quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções e melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos;

c) quando na área da psicologia educacional:

- promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional das crianças nas escolas e fora delas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas e treinamento de professores;
- analisar o comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais que se dão no âmbito da educação;

d) quando na área da psicologia social:

- estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;
- executar treinamentos e atividades, afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação do trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**MÉDICO CLÍNICO GERAL (PLANTONISTA) / MÉDICO CLÍNICO GERAL (ESF) /
MÉDICO AMBULATORIAL (TODAS AS ESPECIALIDADES)**

- examinar pacientes, de acordo com sua especialidade nos Termos da Legislação de classe executando as ações de auscultar, apalpar, empregar instrumentos especiais, solicitar exames complementares para determinar o diagnóstico;
- estabelecer diagnóstico com base em exames clínicos ou outros complementares tais como: Raio X, bioquímico, hematológico, etc.;
- atender urgências clínicas, traumatológicas e/ou cirúrgicas;
- prescrever medicamentos ou tratamento conforme diagnóstico;
- manter registro sobre os pacientes;
- diagnosticar, tratar, medicar, avaliando a evolução de doenças, etc.;
- emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;
- realizar inspeções, relacionadas a proteção e a recuperação da saúde ou perícias médicas ou médico-administrativas afetas a sua área de atuação;
- planejar e participar da execução de programas de educação sanitária no que refere a profilaxia e a defesa de saúde;
- apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos;
- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.



ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cargo de Ensino Fundamental Completo: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate as Endemias, Agente Fiscal de Saúde Pública, Atendente de Consultório Dentário e Auxiliar de Laboratório.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Sugestões e Bibliografias: FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. *Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental*. *Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Problemas. Localizar objetos em representações do espaço. Identificar figuras geométricas e suas propriedades. Reconhecer transformações no plano. Aplicar relações e propriedades. Utilizar sistemas de medidas. Medir grandezas. Estimar e comparar grandezas. Conhecer e utilizar números. Realizar e aplicar operações. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos.

Sugestões e Bibliografias: CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. - *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos. 4ª edição. Ed. Campus, 2009*. ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico para Concursos - 3ª ed. Editora Impetus, 2010*. LILÓ ABDALLA, Samuel – *Raciocínio Lógico para concursos – 1ª edição – Editora Saraiva, 2012*. E outros livros que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO:

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Silva Jardim e Lei Orgânica Municipal de Silva Jardim – atualizada.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Promoção, prevenção e proteção à saúde; Princípios e Diretrizes do SUS; Cadastramento familiar e territorial; Conceito de territorialização, micro área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde; conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos de acessibilidade, equidade e outros; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para enfrentamento dos problemas; Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município; Noções de ética e cidadania; Saúde da criança, adolescente; Instrumentos de avaliação de indicadores de saúde adulto e idoso; Sistema de informação da atenção básica;

Conceito da estratégia saúde da família. Visita domiciliar; Constituição de equipe da Saúde da família; Controle Social; Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde – ACS; Objetivos da estratégia saúde da família; A Estratégia Saúde da Família, como reorientada do modelo de atenção básica à saúde; Sistema de informação em saúde.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS/GM nº 648 de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de saúde (PACS). Diário Oficial da república Federativa do Brasil. Brasília, nº 61, p 71, 29 de março de 2006. Seção I. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Ministério da Saúde. 3ª edição. Brasília 2000. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - nº 21, Vigilância em Saúde. Brasília: MS, 2008. E outros livros que abrangem o programa proposto.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

O Sistema Único de Saúde - Legislação do SUS, seus princípios e diretrizes; Atribuições do Agente de Combate a Endemias; Atenção Básica; Visita domiciliar; Epidemiologia básica; Doenças infecciosas e parasitárias mais comuns no Brasil e no Estado do Rio de Janeiro. Noções básicas de detecção, prevenção, tratamento e controle da Dengue, Febre Zika, Chikungunya, Febre Amarela, Leptospirose, Leishmaniose, Hepatites Virais, Raiva, Cólera, Tuberculose, Hanseníase e Malária; Saúde: conceito e relação com o ambiente; Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território, estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica da vigilância epidemiológica, da vigilância sanitária, da vigilância ambiental em saúde e da vigilância à saúde do trabalhador; Sociedade, ética e promoção de saúde; Saneamento básico e saúde; Reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; Endemias e doenças re-emergentes; Programa Nacional de Controle da Dengue; Controle de roedores em áreas urbanas; Animais Peçonhentos: noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros; Educação Popular em Saúde; Noções de higiene e profilaxia;

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Preparação e resposta à introdução do vírus Chikungunya no Brasil / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. BRASIL. Ministério da Saúde. Dengue - Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD), FUNASA, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Controle de Roedores. FUNASA, 2002.



BRASIL. Ministério da Saúde. *Manual de Diagnóstico e Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos*. FUNASA, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006. *Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS)*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

AGENTE FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA

SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Portaria Nº- 2.914/11 (Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade). Noções gerais de Vigilância Sanitária. Noções de Epidemiologia e Vigilância Ambiental. Noções de saneamento básico e agravos a saúde. Noções básicas sobre doenças infectocontagiosas. Defesas do organismo. Programa Nacional de Imunização. Programa de Saúde. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado*. 14 ed. Brasília. Método: 2015. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Lei Federal 8.080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde. ANVISA. Cartilha de Vigilância Sanitária. Brasília 2002. Disponível em: [HTTP://www.anvisa.gov.br/divulga/public/index.htm](http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/index.htm). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Amálgama, Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário). Esterilização: meios, material utilizado, aparelhos utilizados. Planejamento em saúde bucal; epidemiologia; educação para a saúde; métodos de utilização do flúor tópico e sistêmico; dieta, nutrição e cárie dentária. Revelação de Radiografias: material utilizado, revelação, fixação, secagem. Indumentária Completa. Higiene dentária. Odontologia social: processo Saúde/Doença. Epidemiologia em Saúde Bucal. Políticas de Saúde. Organização e planejamento dos serviços de saúde. Fundamentos de



Enfermagem: Medidas de biossegurança em odontologia. Primeiros socorros. Anatomia bucal e dental. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: MOTTA, R.G. *Materiais Dentários*, Ed. Niterói, UFF. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA – Biossegurança – 1999. SAMARANAYAKE, L. P. e cols. *Controle da Infecção para a Equipe Odontológica*. São Paulo: Santos, 1993. **CADERNO DE ATENÇÃO BÁSICA/SAÚDE BUCAL, DISPONÍVEL EM:** http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcad17.pdf. **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL E AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO. DISPONÍVEL EM:** http://cfo.org.br/wp-content/uploads/2009/10/tecnico_higiene_dental_auxilia_cons_dent_final.pdf. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Lavagem de material; Noções sobre vidrarias utilizadas em laboratório; Preparo de material, instrumental e equipamentos; Funcionamento de aparelhos de laboratório; Métodos de esterilização de materiais limpos e contaminados; Noções de Biossegurança (boas práticas de laboratório, equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC), riscos químicos e biológicos, segregação, acondicionamento e descarte de resíduos de serviços de saúde), cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. Organização e comportamento laboratorial. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: BARKER, Kater. Na bancada: Manual de Iniciação Científica em laboratórios de pesquisas biomédicas, Ed. Artmed 1ª edição. 2002. Biossegurança em laboratórios biomédicos e de microbiologia. Departamento de Vigilância Epidemiológica, ANVISA. DOLES, A. Manuais de práticas em Laboratórios. 1ª Ed. JOARTE Gráfica e Editora Bauru, SP. MARCONDES A. C. LAMOGLIA D. A. Aulas de laboratório, Ed. Atual, 2ª Ed. 1999. MOURA, R.A.A., Coleta de material para exames de laboratório, Ed. Ateneu, 1999. Manual sobre cuidados e usos de animais de laboratório. Edição em português - Goiânia -Goiás - Brasil pela AAALAC e COBEA, 2003. ROBERTO, A. M. Técnicas de Laboratório. Atheneu Editora. Edição: 3 - Ano: 2002. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

Cargos de Ensino Médio: Agente Ambiental, Agente de Tributos, Agente Fazendário, Agente Administrativo, Agente Administrativo - IPSJ, Fiscal de Urbanismo, Inspetor de Aluno, Professor Docente II (1º ao 5º Ano), Guarda Municipal, Técnico em Contabilidade, Técnico em Contabilidade – IPSJ, Técnico de Enfermagem e Técnico de Laboratório.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica;



pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

Sugestões e Bibliografias: ABREU, Antônio Suárez: *Curso de redação*. 11 ed. São Paulo: Ática, 2001. AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa*. São Paulo: Publifolha, 2008. BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. 2.ed. ampliada e atualizada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010. CIPRO Neto, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa*. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Conjuntos. Números naturais, racionais e reais: conceitos, comparações e operações. Grandezas e sistemas de medidas. Múltiplos e divisores. MDC e MMC. Função: Definição, análise e construção de gráficos. Equações do 1º e 2º grau. Polinômios. Progressões aritméticas e geométricas. Razão e Proporcionalidade. Álgebra. Análise combinatória e probabilidade. Matrizes: Conceito e operações. Sistemas lineares. Geometria plana: Semelhança de triângulos, relações métricas no triângulo retângulo, áreas das principais figuras planas. Comprimento da circunferência. Geometria espacial: posições relativas de retas e planos, distâncias. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos. Interpretação de situações cotidianas que envolvam a aplicação do raciocínio lógico-matemático.

Sugestões e Bibliografias: Giovanni Jr, José Ruy, Giovanni, José Ruy, “A conquista da matemática”, 1º ao 8º ano Ed. FTD. DANTE, LUIZ ROBERTO. (2008) *Matemática: Contexto e Aplicações*. 3a ed. 4 vols. São Paulo: Ática. PAIVA, MANOEL. (2009) *Matemática - Paiva*. 1a ed. 3 vols. São Paulo: Moderna. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

LEGISLAÇÃO:

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Silva Jardim e Lei Orgânica Municipal de Silva Jardim – atualizada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE AMBIENTAL

Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Constituição Federal (art. 225); Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº 6938/81); Decreto Federal nº 6.514/08 (Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente); Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/2012); Sistema



Nacional de Unidades de Conservação, SNUC (Lei Federal nº 9.985/2000 e Decreto Federal nº 4.340/02); Educação ambiental (Lei Federal nº 9.795/2000); Licenciamento ambiental (Resolução CONAMA nº 237); Saneamento Básico (Lei Federal nº 11.445/2007), Lei Complementar Federal nº 140/2011, Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010).

Sugestões e Bibliografias: OLIVEIRA, A. I. A. *Introdução à legislação ambiental brasileira e licenciamento ambiental*. Editora Juris, 2006. 676p. PASCHOAL, A. D. *Pragas, praguicidas & crise ambiental: problemas e soluções*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1979. PAULO, V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado*. 14 ed. Brasília. Método: 2015. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

AGENTE DE TRIBUTOS

Constituição Federal (Art. 145 ao Art.152, Art. 156). Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações. Código Tributário do Município de Silva Jardim. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Código Tributário do Município de Silva Jardim. Pacote Office. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. PAULO, V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado*. 14 ed. Brasília. Método: 2015. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

AGENTE FAZENDÁRIO

Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações. Código Tributário do Município de Silva Jardim. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



(Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado*. 14 ed. Brasília. Método: 2015. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

AGENTE ADMINISTRATIVO (Prefeitura)

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93). Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado*. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

AGENTE ADMINISTRATIVO (IPSJ)

Lei Municipal nº 1.348/2006 (Criação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Silva Jardim). Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas,



aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93). Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado*. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

FISCAL DE URBANISMO

Constituição Federal (Art. 182 e Art.183); Diretrizes gerais da política urbana (Lei Federal nº 10.257/2001). Código de Obras do Município de Silva Jardim. Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e atualizações. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado*. 14 ed. Brasília. Método: 2015. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.



INSPETOR DE ALUNO

Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Mediação de conflitos nas escolas. Controle da movimentação dos alunos. Colaboração de atividades extraclasse. Princípios da administração pública. Noções básicas de ética e cidadania. Cuidados básicos de enfermagem com a criança e o adolescente. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. Noções de primeiros socorros. Lei Federal nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei Federal nº 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei Federal nº 8.069, atualizada.* BRASIL. *Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008.* BRASIL. *Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: temas transversais. DIÁLOGOS E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS NAS ESCOLAS.* Disponível em http://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Comissoes/CSCCEAP/Di%C3%A1logos_e_Media%C3%A7%C3%A3o_de_Conflitos_nas_Escolas_-_Guia_Pr%C3%A1tico_para_Educadores.pdf Acesso em 07 de Novembro de 2016. MEIRELLES, H. L. *Direito administrativo brasileiro. 23 ed. São Paulo: Malheiros, 1990. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

PROFESSOR DOCENTE II (1º AO 5º ANO)

Aprendizagens significativas. Metodologias de ensino aprendizagem para anos iniciais. Letramento e Alfabetização. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Avaliação da aprendizagem; Transversalidade. Transdisciplinaridade. Interdisciplinaridade; Construtivismo. Inteligências Múltiplas; Pedagogia de projetos. Meio ambiente e qualidade de vida; Ética e cidadania; Bullying. Inclusão escolar: Neuropsicologia e inclusão; TDAH: Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade; Deficiência Mental. Distúrbios de aprendizagem; Dificuldades de aprendizagem; Conhecimentos sobre os Referenciais; Curriculares Nacionais para Educação Infantil e primeiro e segundo ciclos do Ensino Fundamental. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214). LÍNGUA PORTUGUESA - O processo de alfabetização e o uso funcional da linguagem; Desenvolvimento e aprendizagem da leitura e escrita; Compreensão de textos contemporâneos. Características da organização textual descritiva, narrativa, dissertativa e injuntiva. Figuras de palavra e de pensamento. Fundamentos e Métodos de Alfabetização e Letramento; Consciência Fonológica; Leitura, produção e interpretação de diferentes portadores de textos, literatura. MATEMÁTICA - Concepções de ensino de matemática; O processo de construção da lógica-matemática pela criança; Números e Operações: Operações com números reais. Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e Divisores. Regra de três simples. Porcentagem. Princípio Multiplicativo. Resolução de



situações problemas envolvendo equações e sistemas do 1º grau. HISTORIA E GEOGRAFIA - Metodologia do ensino de História. A percepção do fato no ensino de História. A Educação Geográfica e o Ensino Fundamental: o papel da Geografia na sociedade contemporânea e na formação do indivíduo. Habilidades específicas para a alfabetização geográfica: lateralidade, proporção, temporalidade, percepção sensorial, percepção do ambiente físico e da paisagem, percepção social e identitária e noções de sociedade, cidadania, lugar, espaço e território. A construção dos referenciais de espacialidade e temporalidade, as relações sociais, a natureza e a cultura; CIÊNCIAS NATURAIS - Educação em ciências: conteúdo e metodologia. Questões sócio-científicas e as implicações éticas. Alfabetização científica. Origem da vida. Principais teorias do processo evolutivo. Origem das espécies. Seres vivos: Biodiversidade e características gerais; semelhanças e diferenças entre os seres vivos; constituição dos seres vivos - níveis de organização: células, tecidos, órgãos e sistemas. Os grandes reinos dos seres vivos (classificação, características básicas e representantes); Alternativas, resoluções e soluções populares, políticas e legais para os problemas ambientais. Tratamento de água, esgoto, coleta e destino do lixo. Ser humano e Saúde. Nutrição e doenças carenciais. Parasitologia (viroses, bacterioses, protozooses, helmintoses e micoses). Educação para a promoção da saúde. Conceitos de saúde. Sistemas do corpo humano. Órgãos e estruturas dos sentidos. Tipos sanguíneos, transfusões, componentes sanguíneos e suas funções. Sexualidade. Doenças sexualmente transmissíveis, meio ambiente e qualidade de vida.

Sugestões e Bibliografias: BARBERÀ, Elena. *O construtivismo na prática*. Artmed, 2003. DAVIS, Claudia & OLIVEIRA, Zilma. *Psicologia da educação*. São Paulo: Cortez, 1990. BIZZO, N. *Ciências: fácil ou difícil?* São Paulo: Biruta, 2010. BRASIL. *Secretaria de Educação Fundamental Parâmetros Curriculares Nacionais – Ciências Naturais*. Brasília. MEC/SEF, 1997. BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88. LDB 9394/96. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e Leis que alteram a LDB 9394/96, atualizadas Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei nº 8.069, atualizada*. BRASIL. *Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva*. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducacional.pdf>. BRASIL. *Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: temas transversais*. CAGLIARI, Luiz Carlos. *Alfabetizando sem o BÁ-BÉ-BI-BÓ-BU*. São Paulo: Scipione, 1998. CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008. FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. *Psicogênese da língua escrita*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995. FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia; saberes necessários à prática educativa*. Rio de Janeiro. Paz e Terra, 1996. GADOTTI, Moacir. *História das Idéias Pedagógicas*, Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Educação e Realidade*. JAKUBOVIC, José & Outros. *Matemática na Medida Certa*. São Paulo: Scipione, 2007. KOHL, Marta, *Vygotsky: Aprendizado e Desenvolvimento - um processo socio-histórico*. São Paulo. Scipione, 1993. MANTOAN, Maria T. E. *Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer?* Coleção Cotidiano Escolar/Ação Docente. São Paulo: Editora Moderna, 2003. SIMAO, ANTOINETTE & SIMAO, FLAVIA. *Inclusão: Educação especial – educação essencial*. Editora Livro Pronto, 2005. SOARES, Magda. *Letramento e Alfabetização: as muitas facetas*. 26a. Reunião Anual da ANPED – Poços de Caldas-MG: 5 a 08 de outubro de 2003. (Trabalho apresentado no GT Alfabetização). STRAFORINI, Rafael. *Ensinar Geografia – o desafio da totalidade-mundo nas séries iniciais*. 2ª ed. São Paulo: Annablume, 2008. TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. *Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista*. Porto Alegre: Artmed, 2002. ZABALA, Antoni. *A prática educativa: como ensinar*. Tradução de



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Ernani F. da F. Rosa. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

GUARDA MUNICIPAL

Noções de Direito Administrativo - Ato Administrativo. Conceito de Elementos. Espécies e Atributos. Administração Pública. Princípios e Organização. Servidores e Empregados Públicos. Noções de Direito Constitucional - Princípios Fundamentais da Constituição da República – artigos 1º ao 4º da Constituição Federal de 1988; Dos Municípios – artigos 29º a 31º da Constituição Federal de 1988; Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e ao Servidor Público – artigos 37º a 41º da Constituição Federal de 1988; Da Segurança Pública – artigo 144º. Noções de Direitos Humanos e Cidadania - Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (artigos 5º a 16º da Constituição Federal de 1988). Noções de procedimentos de primeiros socorros e de combate a incêndio. Competências da Guarda Municipal. Código de Trânsito Brasileiro: normas gerais de circulação e conduta. Lei Federal n.º 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Das medidas de Proteção (art. 98 a 101). Da prática de ato infracional (art. 103 a 109). Das Garantias Processuais (art. 110 a 111). Das Medidas socioeducativas (art. 112 a 128). Dos Crimes e das Infrações Administrativas (art. 225 a 258). Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: Lei Federal nº 9.503/97. Estatuto da Criança e do Adolescente. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado. 14 ed. Brasília. Método: 2015.* MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008.* DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008.* MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

TECNICO DE ENFERMAGEM

Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas e processo de reabilitação. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Saúde da Mulher, Criança e do Trabalhador. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Fundamentos de Enfermagem: Preparo, encaminhamento, posicionamento e mobilização de pacientes para a realização de exames, cirurgias e outros procedimentos. Verificação de sinais vitais, balanço hídrico, altura e peso corporal. Cálculo e administração de medicamentos. Necessidades nutricionais. Realização de cuidados gerais básicos nos pacientes (higiene corporal, alimentação, mudanças de decúbito, curativos simples, retirada de pontos, bandagens, transporte de pacientes em macas e cadeiras de rodas, lavagem intestinal). Realização de cuidados específicos (instalação de nebulizador e cateter de oxigênio, aplicação de gelo e calor, lavagem gástrica, clister). Registro de enfermagem. Coleta de amostras para exame laboratorial. SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Política Nacional de Saúde do Idoso (Portaria 1395/MG-10/12/99. Política de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência (Portaria 1060 GM/05/07/02). Programas: Saúde da Família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde bucal,



hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental (Portaria GM 399/2006). Código de Ética.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Manual Técnico para o Controle da Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica, nº 5. Brasília, DF, 2002. BRASIL, Ministério da Saúde. Guia para o Controle da Hanseníase. Cadernos de atenção Básica, n. 10. Brasília, DF, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabetes Mellitus: Protocolo; Cadernos de Atenção Básica nº 7. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE /TÉCNICO EM CONTABILIDADE (IPSJ)

Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da república federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de responsabilidade fiscal: Lei complementar nº 101/00. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidade, de acordo com Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Contabilidade aplicada ao setor público: conceito e campo de atuação. Princípios de contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Lei Federal nº 4.320/64 e alterações posteriores. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Ativo, passivo e patrimônio líquido: conceitos, classificação das contas, subgrupos de contas, reconhecimento, critérios de avaliação. Noções de Informática. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Abordagem Simples e objetiva. São Paulo. Atlas. 2014. BRASIL. Lei Federal nº 6.404/76 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sociedades por ações. IUDICIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2010. MARION, J.C. Contabilidade empresarial. São Paulo: Atlas, 2012. NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE – NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL, DE 23 DE SETEMBRO DE 2016. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Fundamentos Básicos: Vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório. Medidas de volume. Coleta de material para exames. Preparo de soluções diversas. Limpeza e esterilização. Tipagem sanguínea. Técnicas básicas de bacteriologia. Preparo de meios de cultura, plantio e incubação. Teste imunológico da gravidez. Urina rotina: Caracteres gerais. Pesquisa de elementos anormais - tiras relativas e reações específicas. Obtenção do sedimento urinário. Parasitologia: Métodos para exames de fezes - HPJ, Bauman Moraes, Kato e Graham; Parasitas intestinais e extra-intestinais



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



de interesse médico. Biossegurança: boas práticas de laboratório, equipamentos de proteção individual e coletiva; descarte de materiais, riscos químicos e biológicos. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: BARKER, Kater. *Na bancada: Manual de Iniciação Científica em laboratórios de pesquisas biomédicas*, Ed. Artmed 1ª edição. 2002. *Biossegurança em laboratórios biomédicos e de microbiologia*. Departamento de Vigilância Epidemiológica, ANVISA. CARVALHO, Willian de Freitas - *Técnicas Médicas de Hematologia e Imunohematologia*. DOLES, A. *Manuais de práticas em Laboratórios*. 1ª Ed. JOARTE Gráfica e Editora Bauru, SP. LIMA, A. Oliveira - *Métodos de laboratório aplicados à clínica*. MARCONDES A. C. LAMOGLIA D. A. *Aulas de laboratório*, Ed. Atual, 2ª Ed. 1999. MOURA, R.A.A., *Coleta de material para exames de laboratório*, Ed. Ateneu, 1999. *Manual sobre cuidados e usos de animais de laboratório*. Edição em português - Goiânia - Goiás - Brasil pela AAALAC e COBEA, 2003. ROBERTO, A. M. *Técnicas de Laboratório*. Atheneu Editora. Edição: 3 - Ano: 2002. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

Cargos de Ensino Superior (Excetos da área de saúde): Advogado, Analista Ambiental, Analista Tributário, Fiscal de Tributos II, Assistente Social, Bibliotecário, Biólogo, Psicopedagoga, Engenheiro e Técnico em Controle Interno (IPSJ).

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Sugestões e Bibliografias: BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. 39 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. GARCIA, Othon Moacyr. *Comunicação em Prosa Moderna*. 26 ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas. ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática normativa da língua portuguesa*. 50. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. *A coesão textual*. 18. ed. São Paulo: Contexto, 2003. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO:

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Silva Jardim e Lei Orgânica Municipal de Silva Jardim – atualizada.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Conjuntos. Números naturais, racionais e reais: conceitos, comparações e operações. Grandezas e sistemas de medidas. Múltiplos e divisores. MDC e MMC. Função: Definição, análise e construção



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



de gráficos. Equações do 1º e 2º graus. Polinômios. Progressões aritméticas e geométricas. Razão e Proporcionalidade. Álgebra. Análise combinatória e probabilidade. Matrizes: Conceito e operações. Sistemas lineares. Geometria plana: Semelhança de triângulos, relações métricas no triângulo retângulo, áreas das principais figuras planas. Comprimento da circunferência. Geometria espacial: posições relativas de retas e planos, distâncias. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos. Interpretação de situações cotidianas que envolvam a aplicação do raciocínio lógico-matemático.

Sugestões e Bibliografias: Giovanni Jr, José Ruy, Giovanni, José Ruy, “A conquista da matemática”, 1º ao 8º ano Ed. FTD. DANTE, LUIZ ROBERTO. (2008) Matemática: Contexto e Aplicações. 3ª ed. 4 vols. São Paulo: Ática. PAIVA, MANOEL. (2009) Matemática - Paiva. 1ª ed. 3 vols. São Paulo: Moderna. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. DIREITO PROCESSUAL CIVIL (NOVO CÓDIGO): Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para causa para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Atos processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos e comunicação dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: procedimento comum. Disposições gerais. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Tutela provisória de urgência e evidência. Resposta do réu: contestação e reconvenção. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos. Do processo de execução: execução em geral; espécies de execução; embargos do devedor; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Execução contra a Fazenda Pública. Procedimentos especiais (ação de consignação em pagamento, embargos de terceiro). Mandado de segurança. Impugnação ao cumprimento de sentença. DIREITO TRIBUTÁRIO. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos



administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho.

Sugestões e Bibliografias: BALEEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro, Forense. FAGUNDES, M. Seabra. O Controle dos Atos Administrativos pelo Poder Judiciário. Rio de Janeiro: Forense. FARIA, Edimur Ferreira de. Curso de Direito Administrativo Positivo. GASPARI, Diogenes. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros. GOMES, Orlando e GOTTSCHALK, Elson - Curso de Direito do Trabalho. Rio de Janeiro: Ed.Forense. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito Processual do Trabalho, São Paulo: Saraiva. GIGLIO, Wagner D. Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Saraiva. MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 29ª Edição, Editora Malheiros, São Paulo. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo, Malheiros. *Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

ANALISTA AMBIENTAL

Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Constituição Federal (art. 225); A estrutura dos Sistemas Ambientais SISNAMA e SISEMA e órgãos de apoio. Lei nº 9.433/97 – Política Nacional de Recursos Hídricos (atualizada). Manejo de Unidades de Conservação, Manejo da Flora e Fauna, Prevenção e Controle de Incêndios Florestais, Recuperação de Áreas Degradadas, Produção de Sementes e Mudas, Sistema Agrossilvicultural, Florestamento e Reflorestamento, Espécies com Restrições de Corte e Regeneração das Florestas. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº 6938/81); Decreto Federal nº 6.514/08 (Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente); Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/2012); Sistema Nacional de Unidades de Conservação, SNUC (Lei Federal nº 9.985/2000 e Decreto Federal nº 4.340/02); Educação ambiental (Lei Federal nº 9.795/2000); Licenciamento ambiental (Resolução CONAMA nº 237); Saneamento Básico (Lei Federal nº 11.445/2007), Lei Complementar Federal nº 140/2011, Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010).

Sugestões e Bibliografias: OLIVEIRA, A. I. A. *Introdução à legislação ambiental brasileira e licenciamento ambiental.* Editora Juris. 2006. 676p. PASCHOAL, A. D. *Pragas, praguicidas & crise ambiental: problemas e soluções.* Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1979. PAULO, V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado.* 14 ed. Brasília. Método: 2015. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo.* 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo.* 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. *Outras publicações que abranjam o programa proposto.*



ANALISTA TRIBUTÁRIO

Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Matemática Financeira - Juros simples e compostos: Montante e juros. Taxa Real e Taxa Efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto, racional e comercial. Amortizações. Fluxo de caixa. Valor atual. Direito Constitucional. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Administrativo: Conceito, Estrutura Legal dos Órgãos Públicos, Natureza e Fins da Administração, Regime Jurídico Administrativo, Princípios Básicos da Administração, Poderes Administrativos, Poder de Polícia, Atos Administrativos, Controle da Legalidade, Organização Administrativa (Administração Direta e Indireta), Servidores Públicos, atos administrativos: classificação, atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, atos administrativos em espécie e extinção. Processo administrativo. Controle Administrativo: conceito, alcance, recursos administrativos. Noções de direito tributário: conceito, competência tributária, espécies de tributos, competência residual, obrigação tributária, crédito tributário, espécies de tributos, limitações ao poder de tributar, imunidades, isenções. Finanças Municipais: atividade financeira estatal, receita, rendas municipais e preços públicos. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Poder de polícia municipal. Código Tributário Nacional. Código Tributário do Município de Silva Jardim. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: BALEEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro. MACHADO, Hugo de Brito. Os princípios jurídicos da tributação na Constituição de 1988. São Paulo: Ed. RT. MARTINS, Ives Gandra. Sistema tributário na Constituição de 1988. São Paulo: Saraiva. NOGUEIRA, Ruy Barbosa. Curso de direito tributário. São Paulo: Saraiva. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo, Malheiros. *NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE – NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL, DE 23 DE SETEMBRO DE 2016. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

FISCAL DE TRIBUTOS II

Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Matemática Financeira - Juros simples e compostos: Montante e juros. Taxa Real e Taxa Efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto, racional e comercial. Amortizações. Fluxo de caixa. Valor atual. Direito Constitucional. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Administrativo: Conceito, Estrutura Legal dos Órgãos Públicos, Natureza e Fins da Administração, Regime Jurídico Administrativo, Princípios Básicos da Administração, Poderes Administrativos, Poder de Polícia,



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Atos Administrativos, Controle da Legalidade, Organização Administrativa (Administração Direta e Indireta), Servidores Públicos, atos administrativos: classificação, atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, atos administrativos em espécie e extinção. Processo administrativo. Controle Administrativo: conceito, alcance, recursos administrativos. Noções de direito tributário: conceito, competência tributária, espécies de tributos, competência residual, obrigação tributária, crédito tributário, espécies de tributos, limitações ao poder de tributar, imunidades, isenções. Finanças Municipais: atividade financeira estatal, receita, rendas municipais e preços públicos. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Poder de polícia municipal. Código Tributário Nacional. Código Tributário do Município de Silva Jardim. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: BALEEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro. MACHADO, Hugo de Brito. Os princípios jurídicos da tributação na Constituição de 1988. São Paulo: Ed. RT. MARTINS, Ives Gandra. Sistema tributário na Constituição de 1988. São Paulo: Saraiva. NOGUEIRA, Ruy Barbosa. Curso de direito tributário. São Paulo: Saraiva. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo, Malheiros. *NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE – NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL, DE 23 DE SETEMBRO DE 2016. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

ASSISTENTE SOCIAL

O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. O Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares, etc). O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Conselhos e Conferências. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). A Política Nacional do Idoso – Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso. Políticas Públicas de Assistência Social. Lei Federal nº 8.662 de 7 de Junho de 1993, e suas respectivas alterações. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social.

Sugestões e Bibliografias: BONETTI, Dilséa Adeodata, org. et.al. . *Serviço social e ética: convite a uma nova práxis.* São Paulo:Cortez,2000. CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. *Código de ética profissional do assistente social, 1993.* POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:versão oficial. SERVIÇO SOCIAL E SOCIEDADE. São Paulo:Cortez, v.25,n. 80, Encarte,Nov.2004. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm. IAMAMOTO, Marilda Villela. *O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional.* São Paulo: Cortez, 1995. *Outras publicações que abrangem o programa proposto.*



BIBLIOTECÁRIO

Sistemas e redes de informação. A biblioteca no contexto das organizações. Funções gerenciais. Planejamento, organização, avaliação, formação e desenvolvimento de coleções. Sistemas documentários. Organização da informação: organização do conhecimento, bibliotecas tradicionais, bibliotecas digitais e sistemas de hipertextos. Controle bibliográfico. Desenvolvimento de coleções. Organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros. Biblioteconomia e documentação: Conceitos e definições básicas. Organização e administração da biblioteca. Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. AACR2: Catalogação e classificação. Sistema de classificação. Catalogação: tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Disseminação da informação. Serviço de referência e informação: Fontes de informação. Princípios e fundamentos, Estratégia de busca da informação. Ética Profissional.

Sugestões e Bibliografias: *CAMPELLO, Bernadete Santos. Introdução ao controle bibliográfico. 2. ed. Brasília: Lemos Informação e Comunicação, 2006. 94 p. FONSECA, E. N. Introdução à Biblioteconomia. Brasília: Briquet de Lemos, 2007. GOMES, H. F. A dimensão dialógica, estética, formativa e ética da mediação da informação. Informação & Informação, v. 19, n. 2, p. 46-59, 2014. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

BIÓLOGO

Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº 6938/81); Decreto Federal nº 6.514/08 (Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente); Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/2012); Sistema Nacional de Unidades de Conservação, SNUC (Lei Federal nº 9.985/2000 e Decreto Federal nº 4.340/02); Educação ambiental (Lei Federal nº 9.795/2000); Licenciamento ambiental (Resolução CONAMA nº 237); Saneamento Básico (Lei Federal nº 11.445/2007), Lei Complementar Federal nº 140/2011, Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010). Métodos e Técnicas da Pesquisa Biológica. Biossegurança em laboratório. Biologia Celular e Molecular. Conceitos básicos de imunologia. Estrutura, função e produção de anticorpos. Testes sorológicos. Sistemas de grupos sanguíneos. Parasitologia e Microbiologia. Estrutura bacteriana, cultura e isolamento. Característica e mecanismo de infecções causadas por vírus, bactérias e protozoários. Anatomia e Fisiologia Humana. Taxonomia vegetal. Anatomia vegetal. Biotecnologia vegetal, animal, microbiana. Monitoramento ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Valoração de danos ambientais. Legislação ambiental. Conservação de recursos naturais. Controle biológico de pragas e doenças. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: *CAPRA, Fritjof. A teia da vida: Uma compreensão Científica dos Sistemas Vivos. São Paulo: Cultrix, 2008. CRUZ, Daniel. Coleção Ciências e Educação Ambiental. São Paulo: Ática, 2002. DIAS, Genebaldo Freire. Educação Ambiental: Princípios e práticas. 6ªed. rev. e amp. pelo autor. São Paulo: Gaia, 2000. GEWANDSZNAJDER, F. Coleção Ciências – O Planeta Terra, A Vida na Terra, Nosso Corpo, Matéria e Energia. 2 Ed. São Paulo: Ática: 2004. SILVA JÚNIOR, César da, et all. Ciências: entendendo a natureza. 4v. 21º ed. São Paulo: Saraiva,*



2005. TOSCANO Carlos. *Física térmica e ótica*. São Paulo: Scipione. Vol2. NOVAIS, Vera Lúcia D. De. *Química geral*. São Paulo: Atual. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

PSICOPEDAGOGA

Histórico da psicopedagogia no Brasil. Atuação do psicopedagogo na instituição. Atuação do psicopedagogo na clínica. A ética em psicopedagogia. O diagnóstico psicopedagógico. Aprendizagem. Distúrbio de aprendizagem. Fracasso escolar. Dislexia. Hiperatividade. Processos de desenvolvimento humano. As transformações dos valores. Linguagem e a humanização. Conflitos culturais e a diversidade. Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino-aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdo; interdisciplinaridade. Projeto político-pedagógico; avaliação; Psicologia do Desenvolvimento: Desenvolvimento psicológico na infância e adolescência (Desenvolvimento cognitivo, da linguagem, social, moral, da personalidade, inteligência). Construção simbólica na criança. A família e sua influência no desenvolvimento das crianças. Teorias da Aprendizagem: Concepção genético-cognitiva da aprendizagem (Desenvolvimento e aprendizagem. Equilíbrio. O papel da interação social). Concepção sócio histórica da aprendizagem. A dimensão social do desenvolvimento humano (A interação social e a aprendizagem, Zona de Desenvolvimento Proximal - Z.D.P., processos de internalização das funções psicológicas superiores, mediação cultural, formação de conceitos).

Sugestões e Bibliografias: BARBOSA, Laura M.S. *A psicopedagogia no âmbito da instituição escolar*. Curitiba, Expoente, 2001. BASSEDAS, Eulalia; *Código de Ética do Psicopedagogo*. Disponível em: http://www.abpp.com.br/documentos_referencias_codigo_etica.html (Último acesso em 30/12/2016). HUGUET, Teresa; MARRODAN, Maite. *Intervenção Educativa e Diagnóstico Psicopedagógico*. BESSA, Valéria da Hora. *Teorias da Aprendizagem*. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2008. BOSSA, Nadia A. *Fracasso Escolar: um olhar psicopedagógico*. Artmed. CAMPOS, Maria Célia M. *Atuação em psicopedagogia institucional: brincar, criar e aprender em diferentes idades*. Rio de Janeiro: Wak, 2013. LEITE, Vânia Aparecida Marques. *Dimensões da não aprendizagem*. Ed. Rev. - Curitiba, PR : IESDE Brasil, 2012. OLIVEIRA, Mari Angela Calderari. *Intervenção Psicopedagógica na Escola*, 2ª Edição – 2009. SISTO, Fermio Fernandes [et al.]. *Atuação Psicopedagógica e Aprendizagem Escolar*. Vozes. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ENGENHEIRO

Etapas preliminares e obras infraestrutura: aspectos legais; estudo do terreno; sondagens; topografia; demarcação da obra; fundações diretas; fundações indiretas. Obras de Superestrutura: formas; armaduras; tecnologia do concreto; concreto; alvenaria. Instalações prediais: Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria: sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria; dimensionamento do sistema de alimentação; dimensionamento da estação elevatória; Sistema de Gestão da Qualidade: Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas e Serviços e Obras da Construção Civil – SiAC. Referenciais normativos e requisitos da conformidade. Estruturas: 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; resistência dos materiais. Geologia aplicada à Engenharia Civil, 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; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Geotecnia e fundações: solos, propriedades, ensaios geotécnicos, projetos de fundações, fundações diretas e fundações profundas e prova de carga. Contêncões, projetos, sistemas construtivos, melhorias e reforço do solo. Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente, dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Orçamento de obras de construção: etapas, elementos do orçamento, mão de obra, materiais, equipamentos, custos diretos e indiretos. Licitações. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Pavimentação: Terminologia dos pavimentos: definições, conceitos, objetivos, classificação dos pavimentos, estrutura dos pavimentos rígidos e flexíveis; Gestão e coordenação de projetos: processo do projeto, etapas, equipes, qualidade, interface projeto / execução, gestão da informação, planejamento estratégico. Dimensionamento de pavimento flexível: índice, suporte, número equivalente do eixo padrão (N), métodos utilizados; Drenagem dos revestimentos dos pavimentos; Análise de estruturas: Ensaios de estruturas ou elementos estruturais sob carregamentos estáticos e dinâmicos. Ensaios de vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira. Planejamento de obras de construção civil: especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Engenharia de custos. Redes PERT/CPM. Análise do comportamento de vigas à flexão e ao cisalhamento. Verificação de pilares à compressão concêntrica e excêntrica. Análise de placas à flexão. Experimental: Ensaios de modelos reduzidos de treliças planas e espaciais, vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira sob carregamentos estáticos e dinâmicos; Noções básicas de GIS; Vistoria e emissão de parecer. Segurança e Manutenção de Edificações. Engenharia Legal. Meio ambiente e sustentabilidade: desenvolvimento sustentável e gestão ambiental. Responsabilidade social das empresas. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: AZEVEDO NETTO, J. M. e outros. *Manual de Hidráulica*. 8 ed., 3 reimpressão. São Paulo, Editora Edgard Blücher, 2003. BRUUN, Per. *Port Engineering*. 5 ed. Gulf Publishing Company, Huston, London, Paris e Tokio, 1991. *Técnica da Construção*. Editora Engenharia e Arquitetura, 1976. CARVALHO, Manoel Pacheco de. *Instalações Elétricas. Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Introdução à Mecânica dos Fluidos*. Rio de Janeiro, LTC Editora, 1998. GORDINHO, M. Cintra. MACINTYRE, A. Joseph. MELLO, José Carlos. *Planejamento dos Transportes*. Editora McGraw-Hill do Brasil, 1975. MICHELIN, Renato G. *Drenagem superficial e subterrânea de estradas*, Porto Alegre, Editora Multibri, 1985. MOTA, S. *Introdução à Engenharia Ambiental*. Rio de Janeiro, ABEA, 1999. LIMMER, C. V. *Planejamento, orçamentação e controle de projetos*. Rio de Janeiro: LTC, 1997. ABMS/ABEF, vários autores. *Fundações: teoria e prática*. São Paulo: Pini, 1998. PETRUCCI, Eládio G. *Concreto de Cimento Portland*. Editora Globo, 1979. *Mecânica dos Solos e suas Aplicações 6ed vol1 - Homero Pinto Caputo*. *Manual de Hidrologia Básica para Estruturas de Drenagem do DNIT*. Luis A. K. Veiga/Maria A. Z. Zanetti/Pedro L. Faggion, *FUNDAMENTOS DE TOPOGRAFIA, Engenharia Cartográfica e de Agrimensura Universidade Federal do Paraná 2012*. NBR 5410 (Instalações elétricas), NBR 8160 (Instalações Sanitárias), NBR 10844 (Águas Pluviais), NBR 5626 (Água Fria), NBR 7198 (Água Quente), NBR 13714 (Combate a Incêndio), NBR 10844/89 (Águas Pluviais - edificações e pequenos pátios). Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho: NR 5 - Obras Construção Civil; NR6 - Equipamentos de Proteção Individual; NR 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; NR 11 - Transporte,



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; NR 15 - Atividades e Operações Insalubres; NR 18 - Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Indústria de Construção; Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Indústria de Construção; NR 35 - Trabalho em Altura- NR 17 – ERGONOMIA.

TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO (IPSJ)

Direito Administrativo: Conceito, Estrutura Legal dos Órgãos Públicos, Natureza e Fins da Administração, Regime Jurídico Administrativo, Princípios Básicos da Administração, Poderes Administrativos, Poder de Polícia, Atos Administrativos, Controle da Legalidade, Organização Administrativa (Administração Direta e Indireta), Servidores Públicos, atos administrativos: classificação, atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, atos administrativos em espécie e extinção. Processo administrativo. Controle Administrativo: conceito, alcance, recursos administrativos. Contabilidade Pública: Conceitos; Campo de Aplicação, Objeto, Exercício Financeiro; Regimes Contábeis; Princípios Fundamentais de Contabilidade; Patrimônio Público; Variações Patrimoniais; Receita e Despesa Pública: conceito, classificação econômica e estágios; Restos a Pagar; Dívida Pública; Regime de Adiantamento. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações. Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. Noções sobre auditoria. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: *Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 e suas atualizações. ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994. GIACOMONI. Orçamento Público. Ed. Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

Cargos de Ensino Superior (Saúde): Cirurgião Dentista, Enfermeiro ESF, Enfermeiro (diarista), Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Nutricionista, Médico Clínico Geral (Plantonista), Médico Clínico Geral (ESF) e Médico Ambulatorial (todas as especialidades).

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão, interpretação e reescrita de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade. Ortografia: emprego das



letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Sugestões e Bibliografias: BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. 39 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. GARCIA, Othon Moacyr. *Comunicação em Prosa Moderna*. 26 ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas. ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática normativa da língua portuguesa*. 50. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. *A coesão textual*. 18. ed. São Paulo: Contexto, 2003. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Conjuntos. Números naturais, racionais e reais: conceitos, comparações e operações. Grandezas e sistemas de medidas. Múltiplos e divisores. MDC e MMC. Função: Definição, análise e construção de gráficos. Equações do 1º e 2º grau. Polinômios. Progressões aritméticas e geométricas. Razão e Proporcionalidade. Álgebra. Análise combinatória e probabilidade. Matrizes: Conceito e operações. Sistemas lineares. Geometria plana: Semelhança de triângulos, relações métricas no triângulo retângulo, áreas das principais figuras planas. Comprimento da circunferência. Geometria espacial: posições relativas de retas e planos, distâncias. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos. Interpretação de situações cotidianas que envolvam a aplicação do raciocínio lógico-matemático.

Sugestões e Bibliografias: Giovanni Jr, José Ruy, Giovanni, José Ruy, "A conquista da matemática", 1º ao 8º ano Ed. FTD. DANTE, LUIZ ROBERTO. (2008) *Matemática: Contexto e Aplicações*. 3a ed. 4 vols. São Paulo: Ática. PAIVA, MANOEL. (2009) *Matemática - Paiva*. 1a ed. 3 vols. São Paulo: Moderna. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO (SAÚDE):

Sistema Único de Saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado do Rio de Janeiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CIRURGIÃO DENTISTA

Medicina oral; odontologia hospitalar, história médica e odontológica, exames gerais e específicos. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação,



anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários. Cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial. Periodontia. Radiologia. Endodontia. Prótese. Oclusão. Princípios básicos de implantodontia. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações édicamentosas. Uso na clínica odontológica. Ética em Odontologia, saúde coletiva e educação permanente em odontologia.

Sugestões e Bibliografias: ANDRADE, Eduardo Dias de. *Emergências médicas em odontologia*. 3ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 2011. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. *Código de Ética Odontológica*. FERREIRA, S.M. *Manual de normas de biossegurança*. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ. CASTRO, N.M.; RIBEIRO, J.M.V.P. *Controle de infecção hospitalar: guia prático*. Rio de Janeiro, Ed. Raventer. Ministério Da Saúde. *Secretaria de Assistência A Saúde: Programa nacional DST/AIDS. Hepatites, AIDS e Herpes na prática odontológica*. Brasília. CAPRONI. *Manual de atendimento ao cliente*. Belo Horizonte, Ed. Livraria Intérminas Ltda. SAQUY, C.P e COLS. *Orientação profissional em odontologia*, Ed. Santos. FATINATO, V.e COLS. *Manual de esterilização e desinfecção em odontologia*, Ed. Livraria Santos. MOTTA, R.G. *Materiais Dentários*, Ed. Niterói, UFF. CONCEIÇÃO, E.N., & COLS., *Dentística – saúde e estética*. Ed. Artmed. Garone, N.N. ET AL. *Dentística Restauradora – restaurações diretas*. Ed. São Paulo: Santos MONDELLI, J. ET AL. *Dentística – Procedimentos Pré-clínicos*. Ed. São Paulo: Santos. PEREIRA A. C. et al. *Odontologia em saúde coletiva: planejando ações e promovendo saúde*. 1ª ed. Porto Alegre: Artmes, 2003. BARATIERI, L. Narciso. *Procedimentos Preventivos e Restauradores, Quinfessence*, Livraria e Editora Santos. PHILLIPS, R. W. *Materiais Dentários Skinners*, Interamericana. SONIS, Stephen T et al. *Princípios e pratica de medicina oral*. 2a. Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1995. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ENFERMEIRO ESF / ENFERMEIRO (DIARISTA)

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Anticoncepção. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas: conservação, programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Eutanásia. Gerenciamento dos Recursos Físicos e Ambientais - Prevenção e controle de infecção hospitalar; processo de qualidade da assistência e auditoria em enfermagem. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. Ministério da Saúde. *Calendários Nacional de Vacinação*. Brasília: 2015. BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Curso de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde – IRAS – Módulos 1, 2, 3, 4, e 5*. Brasília. 2004. KURCGANT, P. *Gerenciamento em enfermagem*. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011. PETERLINI, Maria Angélica, S.; CHAUD, Massae Noda; HABAD, Maria de Jesus C. S.; PEREIRA, Sônia Regina. *O Cotidiano da Prática de Enfermagem Pediátrica*. Rio de Janeiro: Atheneu. 1999. TANNURE, M. C.; PINHEIRO, A. M. *SAE: Sistematização da Assistência de Enfermagem: Guia*



Prático. 2. ed. Ri de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

FARMACÊUTICO

Farmacologia: Farmacocinética: Absorção, distribuição e eliminação de fármacos. Farmacodinâmica: Mecanismos de ação de fármacos. Princípios básicos da toxicologia: Tratamento de intoxicações. Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso central. Autacóides. Fármacos utilizados no sistema urinário, cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, reprodutor e hematopoiético. Quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica, antiviral e antiparasitária. Vitaminas e Medicamentos utilizados na dermatologia. Atenção e Assistência Farmacêutica: Controle de infecções hospitalar; uso racional de antibióticos terapêuticos e profiláticos, técnicas de esterilização e desinfecção. Estrutura organizacional e funções da farmácia hospitalar: seleção, aquisição, armazenamento, manipulação, distribuição e informações sobre medicamentos. Estudo de utilização de medicamentos. Noções de epidemiologia: desenhos de estudos e aplicações. Componente Estratégico na Assistência Farmacêutica. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Conciliação Medicamentosa. Adesão a Terapia Medicamentosa. Monitoramento e Avaliação da Assistência Farmacêutica. Farmacovigilância. Legislação Farmacêutica: Regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Formas de aquisição de Medicamentos, Central de Abastecimento Farmacêutico, Assistência e Atenção Farmacêutica, Farmacoepidemiologia. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Medicamento genérico, utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos. Noções sobre atenção farmacêutica. Higiene e boas práticas no laboratório: biossegurança; riscos gerais. Descarte de substâncias químicas e biológicas. Princípios de lavagem e esterilização de material. Vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório: pesagem; volumetria; conversões de unidades; abreviaturas e símbolos. Métodos Bioanalíticos para análise de Fármacos no organismo. Estabilidade de medicamentos. Biofarmacotécnica. Cálculos farmacotécnicos. Farmacopeia. Aspectos físico-químicos e obtenção de formas farmacêuticas sólidas, líquidas e semi-sólidas. Preparações estéreis. Novos sistemas farmacêuticos. Código de Ética Farmacêutica.

Sugestões e Bibliografias: FARMACOPEIA BRASILEIRA. 3ª e 4ª Edição São Paulo, Editora Atheneu, 1988. GOMES, M.J. V. Magalhães. Ciências Farmacêuticas uma Abordagem em Farmácia Hospitalar. Editora Atheneu. 1º edição. 2001. GOODMAN & GILMAN. As bases Farmacológicas da Terapêutica. 10º. Ed. Editora Guanabara Koogan. Rio de Janeiro. 2005. TEIXEIRA P. & VALLE, S. Biossegurança. Uma abordagem multidisciplinar. Editora FIOCRUZ. 1996. Rio de Janeiro. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

FISIOTERAPEUTA

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas, cardiorrespiratórias. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, reumatológica, cardiorrespiratória e neurológica. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Reabilitação profissional: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas portadoras de necessidades



especiais. Processo de fisioterapia: semiologia e propedêutica; exame e diagnóstico cinético funcional das doenças, diagnósticos das disfunções e doenças posturais. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia para tratamento das alterações cinéticas funcionais das doenças traumatológicas e ortopédicas, neurológicas centrais e periféricas, pulmonares, reumatológicas, cardiológicas e angiológicas, gerontológicas, gastrointestinais e humorais, no pós-operatório de cirurgias em órgãos e sistemas gerais, fisioterapia hospitalar e em terapia intensiva, ginecológicas e em reeducação obstétrica. Aplicação dos recursos terapêuticos manuais em fisioterapia. Aplicação dos recursos de eletrotermofototerapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde; fisioterapia na saúde do trabalhador. Código de Ética

Sugestões e Bibliografias: DANGELO, José Geraldo, FATTINI. *Anatomia Humana Sistêmica e Segmentar*. 2 Ed. São Paulo: Atheneu, 2002. UMPHRED, Darcy Ann. *Fisioterapia Neurológica*. 2º Ed. Manole. São Paulo. KISNER, Colby. *Exercícios Terapêuticos. Fundamentos e Técnicas*. São Paulo: Manole, 2001. MCARDLE, W. *Fisiologia do exercício: Energia, nutrição e desempenho humano*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. HOFFMAN, J. Shirl, Janete C. Harris. *Cinesiologia – O Estudo da Atividade Física*. Porto Alegre: Editora Artmed, 2002. STOLLER. *Fundamentos da terapia respiratória de EGAN*, São Paulo: Manole. 2000. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

FONOAUDIÓLOGO

Código de ética. Audição: anatomofisiologia, desenvolvimento, avaliação e diagnóstico audiológico, indicação, seleção e adaptação de aparelhos de amplificação sonora individual, processamento auditivo, audiologia educacional; Sistemas da fala, anatomia e fisiologia, distúrbios de pronúncia relacionados com anomalias anatômicas, distúrbios relacionados à deficiência auditiva periférica, dislalias fonética e fonológica, disfluência, avaliação e diagnóstico das manifestações clínicas, processo terapêutico. Dislexia, discalculia, disgrafia. Parecer Técnico.

Sugestões e Bibliografias: BEHLAU, Mara – *Voz O livro do Especialista*. Del Re, Alessandra & outras - *A Linguagem da Criança*. SP: Contexto, 2014. Issler, Solange - *Articulação e Linguagem - Fonologia na Avaliação e no Diagnóstico Fonoaudiológico*. RJ: Revinter, 6ª ed., 2006. FILHO, Otacílio Lopes. *Tratado de Fonoaudiologia*. São Paulo: Roca, 1997. FROTA, S. *Fundamentos em Fonoaudiologia – Audiologia*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. FROTA, S.; GOLDFELD, M. *O Ouvir e o Falar: Enfoques em Audiologia e Surdez*. Volume 3. São Paulo: AM3, 2006. MARCHESAN, I. Q. *Fundamentos em Fonoaudiologia – Aspectos Clínicos da Motricidade Oral*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. PINHO, S. M. R. *Fundamentos em Fonoaudiologia – Tratando os Distúrbios da Voz*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. ROBERTO, Maria Paulo. Cap. 26 - *Audiologia Clínica. Como e quando avaliar. Achados nas principais síndromes genéticas*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

NUTRICIONISTA

Lei Federal nº 8.234/1991 (Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências); Resolução CFN nº 334/2004 (Dispõe sobre o Código de Ética do Nutricionista); Resolução CFN nº 380/2005 (definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições). Resolução ANVISA RDC nº 216/2004: Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT).



Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência.

Sugestões e Bibliografias: MAHAN LV & ESCOTT-STUMP S. Krause Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. 13ª edição. Rio de Janeiro. Elsevier, 2013. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia alimentar para a população brasileira / Ministério da saúde, secretaria de atenção à saúde, departamento de atenção Básica. – 2. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução-RDC N° 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

PSICÓLOGO

A profissão de Psicólogo e as suas áreas de atuação. Ética e bioética na prática psicológica. O Código de Ética Profissional. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Família. Desenvolvimento psicológico e Educação. Política educacional e a atuação do psicólogo escolar. Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar. Os processos organizacionais. A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho. Processos organizacionais e saúde. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Saúde mental. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia. O processo de luto. Os métodos de avaliação psicológica: a entrevista e o diagnóstico psicológico. As diversas abordagens psicoterapêuticas. A orientação psicopedagógica. A capacitação em recursos humanos. A ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, Código de ética profissional do psicólogo. Brasília, 2005 ERIKSON, Erik H., Identidade, Juventude e Crise. RJ, Zahar: 1976 FADIMAN, James, FRAGER, Robert, Teorias da Personalidade. SP, Harbra: 2002. FREUD, Sigmund. Algumas reflexões sobre a psicologia escolar. Obras completas, v. 13, p. 247-250. Rio de Janeiro: Imago, 1996. Luto e Melancolia. Obras completas, v. 14, p. 249-263. Rio de Janeiro: Imago, 1996. Psicologia de grupo e a análise do ego. Obras completas, v. 18, p. 81-154. Rio de Janeiro: Imago, 1996. Neurose e Psicose. Obras completas, v. 19, p. 167-171. Rio de Janeiro: Imago, 1996. A perda da realidade na neurose e na psicose. Obras completas, v. 19, p. 205-209. Rio de Janeiro: Imago, 1996. WITTER, G.P.; LOMÔNACO, J.F.B. (Orgs.). Psicologia da Aprendizagem. Temas básicos em psicologia. São Paulo: EPU, 1987. ZANELLI, José Carlos. BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo; BASTOS, Antonio V. Bittencourt (orgs.). Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

MÉDICO CLÍNICO GERAL (PLANTONISTA) / MÉDICO CLÍNICO GERAL (ESF) / MÉDICO AMBULATORIAL (TODAS AS ESPECIALIDADES)

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica,



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: orleoartrose, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomelite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafiloxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares. Código de Ética médica. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho.

Sugestão Bibliográfica: Stephen J. McPhee William F. Ganong *Fisiopatologia da Doença Uma Introdução à Medicina Clínica quinta edição. I DIRETRIZ BRASILEIRA DE PREVENÇÃO CARDIOVASCULAR Sociedade Brasileira de Cardiologia • ISSN-0066-782X • Volume 101, Nº 6, Supl. 2, Dezembro 2013. Francisco Antunes Manual sobre Doenças Infecciosas Francisco Antunes 2ª edição 2012. R. Bonita R. Beaglehole t. Kjellström Epidemiologia Básica 2ª edição. Milton de Arruda Martins - Clínica Médica - Volume 5 - Endocrinologia, ortopedia e reumatologia. http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/cfm/2009/1931_2009.htm. Clínicas Médicas da América do Norte, *New England Journal of Medicine*. Harrison, 1996. RATTON, José Luiz Amorim. *Medicina Intensiva*. Ed. Atheneu, 1999. DUNCAN, BB; SCHMIDT, MI; GIUGLIANI, EMJ. *Medicina Ambulatorial: condutas clínicas em atenção primária à saúde*. Porto Alegre: Artmed, 2004. *Diretrizes Operacionais dos Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão*. Brasília: Editora MS, 2006. FERREIRA, Celso; PÓVOA, Rui: *Cardiologia para o clínico geral*. BARATA, Rita Barradas. *Ética e epidemiologia. Hist. cienc. saúde-Manguinhos [online]*. 2005. vol. 12, n.3, pp. 735-753. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/hcsm/v12n3/06.pdf> CECIL, R. L. *Tratado de Medicina interna*. 22a ed. Rio de Janeiro. Guanabara Koogan, 2005. *Constituição Federal de 1988 – > artigos 196 a 200*. MARTINS, HS; DAMASCENO, MCT; AWADA SB. *Pronto-Socorro: condutas do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo*. Barueri: Manole, 2008. GUILMAN, AG; HARDMAN, JG; LIMBIRD, LE. *As bases farmacológicas da terapêutica*. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2003. LÓPEZ, M; LAURENTYS-MEDEIROS, J. *Semiologia Médica: As Bases do Diagnóstico Clínico*. Rio de Janeiro: Revinter, 2004. NR 17 – ERGONOMIA.*



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
01/02/17 a 15/03/17	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público. (Internet)
01/02/17 a 02/03/17	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público. (Presencial)
01/02/17 e 02/02/17	Pedido de isenção de taxa de inscrição
13/02/17	Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
14/02/17 e 15/02/17	Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
20/02/17	Resposta aos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
15/03/17	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS (Observar o item 4.1.5 e seus subitens)
20/03/17	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de pessoas Portadoras de Necessidades Especiais
21/03/17 a 22/03/17	Interposição de recursos administrativos quanto a relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
11/04/17	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
11/04/17	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha/Discursiva) e confirmação de data e horários de provas.
16/04/17	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha e Discursiva (para o cargo de Advogado).
18/04/17	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
19/04/17 e 20/04/17	Período de interposição de recursos administrativos quanto aos gabaritos provisórios.
15/05/17	Divulgação do Gabarito Final pós recursos.
15/05/17	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas e de Discursivas (para o cargo de Advogado).
15/05/17	Relação Definitiva dos Candidatos que concorrem as vagas de pessoas Portadoras de Necessidades Especiais (Em atendimento aos itens 4.1.5.1 e 4.1.5.2)
16/05/17 e 17/05/17	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas e Discursivas.
29/05/17	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

	Preliminar das Provas Objetivas e Discursivas (para o cargo de Advogado)
29/05/17	Divulgação do Resultado Final (Exceto para o cargo de Guarda Municipal).
29/05/17	Convocação para o Teste de Aptidão Física - TAF da Guarda Municipal
11/06/17	Realização da Prova de Aptidão Física da Guarda Municipal
19/06/17	Resultado da Avaliação da Prova de Aptidão Física da Guarda Municipal
20/06/17 e 21/06/17	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado da Prova de Aptidão Física da Guarda Municipal.
26/06/17	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto a Prova de Aptidão Física da Guarda Municipal.
26/06/17	Resultado Final (Guarda Municipal)



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID)_____, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do processo de seleção.

Data ____/____/____

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Informações do candidato

Dados Pessoais:

Nome: _____

Nº de Identificação Social – NIS: _____

Nome da Mãe: _____

CPF: _____ RG/Expedição/Órgão: _____

Rua: _____

Nº _____ Complemento _____

Bairro: _____ Cidade _____

CEP: _____

Telefone: _____ e-mail _____

Composição Familiar

Informe os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço do candidato interessado:

NOME	CPF	PARENTESCO	SALÁRIO/RENDA MENSAL

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público do Poder Executivo do Município de Silva Jardim - RJ, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Relação de documentos do candidato e dos membros da família, conforme itens que forem aplicáveis à situação do candidato, entre eles:

- CPF e RG
- CadÚnico (Programas Sociais)

Silva Jardim, ____ de _____ de 2017.

Assinatura