



Atualizado conforme RETIFICAÇÃO 001/2017 publicada em 26/07/2017. Atualizado conforme RETIFICAÇÃO 002/2017 publicada em 26/07/2017. Atualizado conforme RETIFICAÇÃO 003/2017 publicada em 31/07/2017. Atualizado conforme RETIFICAÇÃO 004/2017 publicada em 10/08/2017. Atualizado conforme RETIFICAÇÃO 005/2017 publicada em 28/08/2017

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 – PMC (REABERTURA) ADMINISTRATIVO – NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO.

A Prefeitura Municipal de Colatina (ES) divulga e estabelece normas para a reabertura de inscrições para realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS**, de caráter eliminatório e classificatório, para provimento de vagas do quadro efetivo e formação do cadastro de reserva no quadro de nível **“FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO”**, da Prefeitura Municipal de Colatina-ES, num total de **103 (cento e três) vagas, mais cadastro de reserva**, com base nas Leis Complementares nºs 035/2005, 036/2005, 040/2006, 062/2011, 081/2015, 083/2016 e Leis Ordinárias 6.112/2014 e 6.197/2015 e suas alterações posteriores, bem como as que vagarem ou forem criadas durante o prazo de validade deste concurso, em consonância com as legislações Federal, Estadual e Municipal.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A nomenclatura dos cargos, requisitos e escolaridade exigidos para o cargo, carga horária semanal, vencimentos com valores de junho de 2017 seguem discriminados no ANEXO I do presente edital.
- 1.2. O concurso público será coordenado pela **Comissão organização, acompanhamento e fiscalização do Concurso Público**, instituída pelo Prefeito Municipal de Colatina (ES) por meio do Decreto Municipal nº 20.270 datado de 06/06/2017, sob assessoria técnica especializada da empresa **G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística**, observadas as seguintes condições:
  - 1.2.1. A Comissão Especial de Coordenação do Concurso Público deverá providir o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução de todas as etapas do concurso público.
  - 1.2.2. Compete ao Prefeito Municipal de Colatina (ES), a homologação do resultado final do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Concurso, dentro de 15 (quinze) dias contados da apresentação do Relatório Final.
- 1.3. O Edital contendo todas as regras do referido Concurso, na íntegra, está publicado nos sites [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.colatina.es.gov.br](http://www.colatina.es.gov.br), onde poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** pela população em geral.
- 1.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da prova, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado nos sites [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.colatina.es.gov.br](http://www.colatina.es.gov.br).
- 1.5. O cronograma dos eventos previstos neste Edital, bem como suas datas e locais de realização, são os constantes no QUADRO I, conforme abaixo descrito:

### QUADRO I – CRONOGRAMA GERAL DO CONCURSO

ETAPAS	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Período de Inscrições	26/07/2017 a 14/08/2017	0h do dia 26/07/2017 às 23:59min do dia 14/08/2017	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Emissão da 2ª via do boleto bancário	26/07/2017 a 15/08/2017	0h do dia 26/07/2017 às 23:59min do dia 15/08/2017	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição	26/07/2017 a 31/07/2017	0h do dia 26/07/2017 às 18horas do dia 31/07/2017	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Período para solicitação de restituição de taxa de inscrição	26/07/2017 a 14/08/2017	0h do dia 26/07/2017 às 23:59min do dia 14/08/2017	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição	07/08/2017	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	08/08/2017	0h às 23h59min do dia 04/08/2017	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e Resultado Final dos pedidos de isenção	12/08/2017	a partir das 14 horas	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	26/07/2017 a 14/08/2017	0h do dia 26/07/2017 às 23:59min do dia 14/08/2017	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Alteração de dados cadastrais incorretos	26/07/2017 a 14/08/2017	0h do dia 26/07/2017 às 23:59min do dia 14/08/2017	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de Inscrição.	15/08/2017	----	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na internet.
Data limite para envio do laudo do PNE (Portadores de Necessidades Especiais) e Atendimento Especial (leiturista)	14/08/2017	Sedex/correio	Endereço da G-Strategic <sup>2</sup>
Homologação das inscrições	22/08/2017	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Resultado das solicitações de restituição de taxa de inscrição	22/08/2017	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Resultado das Inscrições deferidas para PNE (Portadores de Necessidades Especiais)	22/08/2017	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Resultado das Solicitações de Atendimento Especial para realização das provas	22/08/2017	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Recurso à Homologação das Inscrições	23/08/2017 a 28/08/2017	0h do dia 23/08/2017 às 23h59min do dia 28/08/2017	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Recurso às Solicitações de Atendimento Especial	23/08/2017	0h às 23h59min do dia 23/08/2017	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Recurso das Inscrições de PNE Portadores de Necessidades Especiais	23/08/2017	0h às 23h59min do dia 23/08/2017	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do julgamento dos recursos das Solicitações de Atendimento Especial	28/08/2017	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do julgamento dos recursos das Inscrições de PNE	28/08/2017	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do julgamento dos recursos referente à Homologação das Inscrições	01/09/2017	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Impressão do cartão de inscrição das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	06/09/2017	a partir das 16 horas	Site da G-Strategic <sup>1</sup>

Acerto de dados cadastrais incorretos do cartão de inscrição	06/09/2017 a 11/09/2017	das 17 horas do dia 06/09/2017 às 23h59min do dia 11/09/2017	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
<b>1ª ETAPA – PROVA OBJETIVA</b>		<b>HORÁRIOS</b>	<b>LOCAIS</b>
APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	17/09/2017	ANEXO IV (pag. 55)	Local no cartão de Inscrição
Divulgação dos Gabaritos Preliminares Oficiais	18/09/2017	14 horas	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Interposição de recursos administrativos quanto aos Gabaritos Preliminares Oficiais das Provas Objetivas.	19/09/2017 e 20/09/2017	0h do dia 19/09/2017 às 23h59min do dia 20/09/2017	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos recursos dos Gabaritos Preliminares e divulgação dos Gabaritos Definitivos.	04/10/2017	a partir das 17horas	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	04/10/2017	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Interposição de Recursos Administrativos quanto Resultado Preliminar das Provas Objetivas.	05/10/2017 a 06/10/2017	0h do dia 05/10/2017 às 23h59min do dia 06/10/2017	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos Recursos do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	19/10/2017	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva	20/10/2017	A partir das 17 horas	Site da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Final do Concurso Público	20/10/2017	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Site da G- Strategic: [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br)

<sup>2</sup> Endereço da G- Strategic: Av. Manoel Alves Siqueira, nº 41 – Bairro Bela Vista – Guaçuí – Espírito Santo – ES – CEP: 29. 560-000.

<sup>3</sup> Endereço da Prefeitura Municipal de Colatina: Av. Ângelo Gilbert, 343, Bairro Esplanada, Colatina/ES.

## 2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período entre **0h do dia 26 de julho de 2017 às 23:59min do dia 14 de agosto de 2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos sites [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.colatina.es.gov.br](http://www.colatina.es.gov.br), e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção para as regras de participação neste concurso público.

2.2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação e concordância com os termos e normas estabelecidas neste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

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 serão:

- R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Ensino Médio e Ensino Técnico;
- R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Ensino Fundamental; e
- R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de 4ª série do Ensino Fundamental.



- 2.3.2.** A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante **BOLETO BANCÁRIO** emitido no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período especificado no item 2.1.
- 2.3.3.** O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, observado código de barras existente no boleto bancário, **até o dia 15 de agosto de 2017**, conforme prevista no item 2.10.
- 2.3.4.** O candidato poderá emitir a 2ª via de seu boleto bancário, **até o dia 15 de agosto de 2017**, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.5.** Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.
- 2.4.** No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas no item 3 deste Edital, preenchendo corretamente o cadastro eletrônico, que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.
- 2.5.** Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste edital, nem tampouco inscrições em caráter condicional.
- 2.6.** Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato emitirá um **BOLETO BANCÁRIO**, e depois de confirmado o pagamento, sua inscrição será confirmada, e o candidato poderá retirar o seu **cartão de inscrição observado o item 5**.
- 2.6.1.** O simples recolhimento da taxa de inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no concurso público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela instituição bancária e divulgada pela organizadora através do Edital de Homologação das inscrições.
- 2.7.** Caso o nome do candidato não conste do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** que será publicado no dia **22 de agosto de 2017**; o candidato após publicação do referido Edital disporá do **período de 23 a 28 de agosto de 2017** para peticionar recurso por meio do endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) através de *link* específico, alegando os motivos pelo qual seu nome não consta da lista de inscrições homologadas. **Decorrido este prazo, o Requerimento de Inscrição será considerado nulo ou inválido.**
- 2.8.** A empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística e a Prefeitura Municipal de Colatina(ES), 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.



- 2.9. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.10. O encerramento das inscrições se dará no **dia 14 de agosto de 2017 às 23:59min horário de Brasília, no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que o pagamento deverá ser efetuado até o dia 15 de agosto de 2017**, cientes de que pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.
- 2.11. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) acessar o *link* do respectivo concurso público e acionar o serviço “Consulta dos Dados Cadastrais”, e caso detecte erro deve solicitar à devida correção dos dados, até o dia **14 de agosto de 2017**.
- 2.11.1. O candidato não poderá proceder à alteração dos seguintes dados: seu nome, seu CPF, RG, cargo para o qual concorre, nome da mãe e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados utilizando o serviço disponível no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br);
- 2.11.2. O eventual erro de digitação no nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.
- 2.12. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição.
- 2.13. Os conteúdos programáticos a serem estudados são os constantes no **ANEXO II** deste edital.
- 2.14. As descrições sumárias das atribuições dos cargos são as constantes no **ANEXO III** deste edital.
- 2.15. O candidato poderá se inscrever para mais de 1 (um) cargo, observado o cronograma de provas conforme **ANEXO IV**, mas a Prefeitura Municipal de Colatina (ES) e a empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas ou quaisquer outras atividades, e caso ocorram, o candidato deverá optar por apenas 1 (um) cargo.
- 2.15.1. O candidato que se inscrever para mais de um cargo, **só poderá fazer uma única prova por turno**, mesmo que as outras provas de suas inscrições sejam selecionadas na mesma sala ou local de realização, sob pena de ter todos os cartões de respostas preenchidos anulados.
- 2.16. Os candidatos aprovados em dois cargos, no ato da posse, deverão observar o disposto no Art. 37, Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII da Constituição Federal.
- 2.17. PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**
- 2.17.1. Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o concurso público ora divulgado, **PARA ATÉ 02 (DOIS) CARGOS**, o candidato comprovadamente de baixa renda, amparados(as) pela Lei Municipal 5.277 de 19 de março de 2007 ou pelo Decreto Presidencial n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008, que:

- a) Estiver inscrito(a) no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)**, de que trata o Decreto Presidencial n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Presidencial n.º 6.135, de 2007;
- ou**
- c) Estiverem comprovadamente desempregados; **ou**
- d) Comprovem receber até um salário mínimo e meio mensal.

**2.17.1.1. O candidato que solicitar a isenção de taxa de inscrição para MAIS DE 02 (DOIS) CARGOS, terá todas suas solicitações de ISENÇÕES INDEFERIDAS.**

**2.17.2.** O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas **alíneas “a” e “b” do item 2.17.1**, deverá obrigatoriamente preencher, o **Requerimento de Isenção no período de 26 a 31 de julho de 2017 as 18 horas**, no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), por meio do aplicativo de inscrição, no qual deverá indicar corretamente o **Número de Identificação Social - NIS** atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b”.

**2.17.3.** O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas **alíneas “c” e “d” do item 2.17.1**, deverá obrigatoriamente preencher, o **Requerimento de Isenção no período de 26 a 31 de julho de 2017 as 18 horas**, no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), por meio do aplicativo de inscrição, no qual deverá indicar corretamente o **Número de seu CTPS** atribuído pelo Ministério do Trabalho do Governo Federal e firmará **declaração** de que atende à condição estabelecida na letra “c” ou “d”.

**2.17.3.1.** Após realizado o preenchimento do Requerimento de Inscrição no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), **observado o período estipulado no subitem 2.17.3**, o candidato deverá obrigatoriamente **IMPRIMIR** e **ASSINAR** a Declaração, **JUNTAR** cópia xerográfica **AUTENTICADA** em Cartório Judicial ou Extrajudicial do CPF, da página de qualificação civil e do último contrato de trabalho existente na CTPS, **e protocolá-los** em envelope LACRADO escrito pelo lado de fora **“ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO”**, na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA-ES** – sito à Av. Ângelo Gilbert, 343, Bairro Esplanada, Colatina/ES **até dia 01 de agosto de 2017**.

**2.17.4.** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção.



- 2.17.5.** Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Presidencial n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 2.17.6.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do órgão gestor do CadÚnico.
- 2.18.** A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/SISTAC ou junto ao Ministério do Trabalho e Emprego conforme o caso.
- 2.19.** O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta sujeita à análise e deferimento nos termos do presente edital.
- 2.20.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico (e-mail).
- 2.21.** Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, observadas as exigências do presente edital.
- 2.22.** O resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no **dia 07 de agosto de 2017**, pela internet **a partir das 17 horas** nos sites [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.colatina.es.gov.br](http://www.colatina.es.gov.br).
- 2.23.** O candidato disporá, unicamente, de **01 (um) dia** para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de 0h às 23h59min do dia **08 de agosto de 2017**, considerando-se o horário de Brasília.
- 2.24.** O julgamento dos recursos de solicitações de isenção de taxa de inscrição e o resultado final dos pedidos de isenção serão divulgados no dia **12 de agosto de 2017**, pela internet, **a partir das 14 horas** nos sites [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.colatina.es.gov.br](http://www.colatina.es.gov.br).
- 2.25.** Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção julgado indeferido deverão observar os seguintes procedimentos:
- a)** Processar sua inscrição no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período de **12 a 14 de agosto de 2017**, e efetuar o pagamento, por meio de boleto bancário conforme subitens 2.3.1 e 2.10, do presente edital.
- 2.26.** O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetuar o requerimento de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior não será considerado inscrito no concurso público.
- 2.27. PARA RESTITUIÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO:**
- 2.27.1** Os candidatos que efetuaram o pagamento da taxa de inscrição nos termos do Edital de Concurso Público nº 001/2016 – PMC ADMINISTRATIVO – NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO, e que **NÃO solicitaram anteriormente junto à Administração Municipal, a restituição do valor da taxa de inscrição; caso não tenham interesse em permanecer inscritos no referido concurso**, poderão fazê-lo através da opção **“RESTITUIÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO”**.



- 2.27.2** Preencher corretamente o requerimento de restituição de taxa de inscrição, exclusivamente por meio do aplicativo de inscrição disponível no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) no período de **26 de julho a 14 de agosto de 2017**, informando obrigatoriamente o número de conta bancária que seja de sua titularidade. Caso a conta informada não seja de titularidade do candidato, este deverá informar o nome do titular da conta, sob pena de indeferimento do pedido de restituição.
- 2.27.3** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas principalmente no que se refere ao número de conta bancária informada para devolução da taxa, sob as penas da lei, cabendo à Prefeitura Municipal de Colatina a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, indeferir a devolução.
- 2.27.4** Não será aceita solicitação de restituição de taxa de inscrição via telefone, fax e/ou via correio eletrônico (e-mail).
- 2.28.** Cada solicitação de restituição de taxa de inscrição será analisada e julgada pela Prefeitura Municipal de Colatina, observadas as exigências do presente Edital.
- 2.29.** O edital contendo o nome dos candidatos que optaram pelo deferimento das inscrições ou pedidos de restituição, será publicado no sitio da empresa, no dia **22 de agosto de 2017**.

### 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.1.** O Candidato deverá preencher as seguintes exigências para sua inscrição neste Concurso:
- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
  - II. Ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse;
  - III. Preencher o Requerimento de Inscrição, que deverá ser realizado exclusivamente no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br);
  - IV. Ter, na data da posse, a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I, para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC.
- 3.2.** O candidato deverá atender no **ato da posse** todas as exigências contidas nas Leis Complementares nºs 035/2005, 036/2005, 040/2006, 062/2011, 081/2015, 083/2016 e Leis Ordinárias 6.112/2014 e 6.197/2015 e suas alterações posteriores, acessíveis na sede da Prefeitura Municipal de Colatina (ES) ou no Site Oficial do Município na rede mundial de computadores, no site [www.colatina.es.gov.br](http://www.colatina.es.gov.br), bem como as previstas no item 13 do presente Edital e ainda aquelas exigidas do Edital de Convocação para o Ato de Investidura.



#### 4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E ATENDIMENTO ESPECIAL

**4.1.** Ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo do presente Edital, **observado o item 4.2**, para os candidatos portadores de Necessidades Especiais, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.

**4.2.** Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

**4.2.1.** Os Portadores de Necessidades Especiais (PNE) serão convocados para posse de acordo com o relatório específico de aprovados em ordem decrescente, conforme vagas existentes para cada cargo demonstradas no quadro abaixo:

CÓD. DO CARGO	CARGO	TOTAL DE VAGAS NESTE EDITAL	Nº DE VAGAS RESERVADAS PARA – PNE
1.	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	20	02
2.	AUXILIAR DE CRECHE	10	01
7.	PROFISSIONAL MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO III (ESCRITURÁRIO)	07	01
8.	PROFISSIONAL MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO III (EDUCAÇÃO - AUXILIAR SECRETARIA ESCOLAR)	10	01
28.	CUIDADOR (ABRIGO)	10	01
29.	EDUCADOR SOCIAL (CREAS/CRAS)	10	01

**4.3.** Consideram-se pessoas portadoras de Necessidades Especiais (PNE) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que regulamentou a Lei Federal nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:

- a) **Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

- b) **Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ.
- c) **Deficiência Visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
- d) **Deficiência Mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.
- e) **Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- 4.4. O Candidato, portador de necessidades especiais, que no ato da inscrição não declarar esta condição, conforme as determinações previstas neste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.5. Os candidatos portadores de necessidades especiais compatíveis com o exercício da função ao cargo pretendido, que assinalarem no Requerimento de Inscrição a condição de “deficiente” deverão **enviar via SEDEX para sede da empresa, até o dia 14 de agosto de 2017**, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, **LAUDO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO, expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença (CID-10)**, bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.
- 4.6. Caso o candidato **não** envie o Laudo Médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como portador de necessidades especiais apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 4.7. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), **a partir das 17 horas do dia 22 de agosto de 2017.**
- 4.7.1. O candidato disporá de **01(um) dia** a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de 0h às 23h59min do **dia 22 de agosto de 2017**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.8. O candidato que necessitar de **ATENDIMENTO ESPECIAL** para a realização das provas objetivas deverá indicar no campo reservado do formulário de inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem provas especiais preparadas.

- 4.9. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.
- 4.10. Os portadores de deficiência visual poderão optar em prestar provas mediante auxílio de um leitorista devidamente credenciado pela empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, observado o item 4.8.
- 4.10.1. Não serão considerados como de necessidades especiais os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.10.2. No caso do leitorista, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a empresa posteriormente ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo leitorista.
- 4.10.3. Os demais candidatos não poderão reivindicar o possível beneficiamento por parte do leitorista ao candidato portador de deficiência visual, exceto durante a realização das provas.
- 4.10.4. Os candidatos que necessitarem de **ATENDIMENTO ESPECIAL DE LEITURISTA E AUXILIO PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**, para realização da prova, deverão **enviar via SEDEX para sede da empresa, ATÉ O DIA 14 de agosto de 2017**, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, **LAUDO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO, EXPEDIDO NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 180 (CENTO E OITENTA) DIAS ANTES DO TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES**, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência visual, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença (CID-10)**, bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.
- 4.11. A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar Atendimento Especial para tal fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada, com a responsabilidade da guarda da criança. **Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata**. A amamentação se dará quando necessária, porém a candidata não terá a companhia do acompanhante nesse momento, mas sim de um fiscal. **A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas**.
- 4.12. O atendimento às solicitações de **condições especiais** solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade da solicitação, e o resultado será divulgado no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) a partir das 17 horas do dia 22 de agosto de 2017.
- 4.12.1 - O candidato disporá de **01 (um) dia** a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de 0h às 23h59min do dia 23 de agosto de 2017, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.13. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os



demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requerido observado o item 4.5 do presente edital.

- 4.14. Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no concurso público, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o previsto nos itens 4.1 e 4.2 do presente Edital.
- 4.15. A publicação do resultado final do concurso para os cargos constantes do item 4.2, será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.16. A perícia municipal ou médico do trabalho indicado pelo município terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo no ato da nomeação, devendo seu parecer ser fundamentado. Havendo parecer médico oficial contrário a essa compatibilidade, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do Concurso.
- 4.17. Os casos omissos neste Edital, em relação aos portadores de necessidades especiais, obedecerão ao disposto na Lei Orgânica Municipal, na Legislação Municipal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04.

## 5. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 5.1. O **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** é o documento que determina **DEFINITIVAMENTE** o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas, que estarão à disposição no site da organizadora [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) a partir das 16 horas do dia **06 de setembro de 2017**.
- 5.2. Para o acesso ao local de prova (sala de aplicação) o candidato deverá apresentar **o Documento de Identidade original**, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova**.
  - 5.2.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CTB).



- 5.2.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 5.2.3.** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 5.2.4.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.2.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 5.2.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas e digitais.
- 5.2.6.** Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.
- 5.2.7.** O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
- 5.3. Os cartões de inscrição dos candidatos inscritos neste concurso público estarão à disposição no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) a partir das 16 horas do dia 06 de setembro de 2017. Para retirá-lo o candidato deve acessar a página da empresa organizadora, escolher o concurso público no qual está inscrito e clicar no “botão” CARTÃO DE INSCRIÇÃO e realizar a impressão.**
- 5.3.1.** O candidato deverá imprimir o cartão de inscrição e portá-lo no dia de realização das provas objetivas de múltipla escolha, para facilitar o acesso ao local de prova.
- 5.3.2.** É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 5.4.** É obrigação do candidato, conferir no cartão de inscrição, seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente à empresa organizadora para a devida correção, através do Telefax: (28) 3553-0291 ou (28) 99948-0291 ou pelo e-mail [concursocolatina@gualimp.com.br](mailto:concursocolatina@gualimp.com.br) até **as 23h59min do dia 11 de setembro de 2017**, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

## 6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O concurso será realizado em **1 (uma) única etapa**, que será constituída de **PROVA OBJETIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** para todos os cargos.

## 7. DA ETAPA ÚNICA – PROVAS OBJETIVAS

7.1. O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha para todos os cargos conforme descrito no **ANEXO I**, com 04 (quatro) alternativas imediatamente abaixo de cada uma delas; apresentando apenas uma alternativa correta, que posteriormente deverá ser transferida para o cartão de respostas que deverá ser **obrigatoriamente assinado pelo candidato**.

7.2. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha de acordo com o nível de escolaridade e âmbito de atuação inerente ao cargo pretendido, conforme conjunto de provas descrito no **ANEXO I** deste edital.

7.3. Os conteúdos que poderão ser abordados na prova objetiva, são os constantes no **ANEXO II** deste edital.

7.4. O conjunto de **PROVA OBJETIVA** valerá **100 (cem) pontos**, conforme descrito no **ANEXO I** deste edital.

7.4.1. Será considerado **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO)** dos pontos do conjunto de prova objetiva.

7.5. Para efeito de **CLASSIFICAÇÃO** dos candidatos inscritos, serão observados a soma dos pontos **do conjunto de prova objetiva** que será apurada da seguinte forma:

$$SPO = \sum P$$

**Onde:**

*SPO= Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;*

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

7.6 Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima prevista no item 7.4.1 estarão automaticamente, eliminados do presente concurso público.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos sites [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.colatina.es.gov.br](http://www.colatina.es.gov.br).

8.2. Os candidatos serão **CLASSIFICADOS**, na ordem decrescente, depois de concluída a etapa única (prova objetiva) de acordo com a **Média das Provas Objetivas** conforme item **7.4 e 7.5** do presente edital.

8.3. Em caso de igualdade de notas, na **CLASSIFICAÇÃO FINAL** de todos os cargos, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:



- a) Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) Maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) Maior pontuação na prova de matemática;
- e) Maior pontuação na prova de noções básicas em informática;
- f) Maior pontuação na prova de saúde pública;
- g) Persistindo o empate, terá a preferência o candidato mais idoso, considerando-se ano, mês, dia de nascimento.

8.4. Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

8.6. A classificação definitiva dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva e ou resultados preliminares.

## 9. DA VISTA, REVISÃO OU RECURSO

9.1. O candidato, após a divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da Prova Objetiva, que será feita às **14 horas** do dia **18 de setembro de 2017**, no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na formulação das questões e do gabarito, nos dias **19 e 20 de setembro de 2017**.

9.1.1. Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), a partir das 0h00min do primeiro dia após sua divulgação até às 23h59min do último dia considerando-se o horário de Brasília observado o prazo estabelecido no item 9.1.

9.1.2. As petições deverão ser elaboradas em formulário digital no site [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), devendo estar **MINUCIOSAMENTE** fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com **BIBLIOGRAFIA PESQUISADA E INDICADA** pelo candidato, referente a cada questão, caso contrário, serão indeferidas de plano.

9.2. O prazo máximo para apresentação de recurso de qualquer das fases do concurso é de 02 (dois) dias úteis dados da publicação do edital que lhe disser respeito, observado as mesmas condições expressa no presente edital.

9.3. Os recursos que não observarem as regras contidas nos itens 9.1.1 e 9.1.2 serão considerados inconsistentes, sendo, portanto indeferidos.

9.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, e-mail, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no **item 9.1.1**.

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

9.6. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.



- 9.7. A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 9.8. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
- 9.9. Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 9.10. Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do concurso serão disponibilizadas nos sites [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.colatina.es.gov.br](http://www.colatina.es.gov.br), não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## 10. DO REGIME JURÍDICO

10.1 - Os **CLASSIFICADOS** no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo serão nomeados sob Regime Jurídico Único Estatutário, nos termos da **Lei Municipal nº 035/2005** (Regime Jurídico dos Servidores de Colatina-ES) acessíveis na sede da Prefeitura Municipal de Colatina (ES) ou no Site Oficial do Município na rede mundial de computadores, no site [www.colatina.es.gov.br](http://www.colatina.es.gov.br).

## 11. REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO

11.1. A investidura ao cargo de provimento efetivo constará de edital de convocação, que indicará o prazo para entrega dos documentos e a respectiva data para a posse, divulgado no endereço eletrônico [www.colatina.es.gov.br](http://www.colatina.es.gov.br) ou via diário oficial, e por Correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

11.1.1. Será tornado sem efeito o ato de investidura do candidato que, se até a data marcada para a sua posse, não apresentar todos os documentos exigidos no item 11.3.

11.1.2. A posse dar-se-á após a emissão de Decreto de Nomeação com a respectiva assinatura do Termo de Posse no qual constará que o servidor é conhecedor da legislação que define os direitos, deveres e as responsabilidades inerentes ao cargo.

11.2. Para tomar posse o candidato deverá:

- a. Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;
- b. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;
- c. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
- d. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e. Estar em dia com as obrigações militares se do sexo masculino;





- f. Ter a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;
  - g. Comprovar regularidade perante o Órgão fiscalizador do exercício profissional (Conselho ou Órgão de Classe, se houver) através de certidão para o exercício da profissão.
- 11.3.** O candidato deverá entregar no ato da posse, uma foto 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
- a. Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
  - b. CPF;
  - c. PIS/PASEP;
  - d. Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS);
  - e. Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
  - f. Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
  - g. Certidão de Nascimento ou de Casamento;
  - h. Certidão de Nascimento e comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 18 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;
  - i. Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial legalmente reconhecida pelo MEC;
  - j. Comprovante de endereço;
  - k. Certidão Negativa Criminal;
  - l. Declaração de Bens e valores que compõem o seu patrimônio;
  - m. Laudo médico expedido pela perícia médica municipal ou médico do trabalho designado pelo município, considerando o candidato apto física e mentalmente para o exercício do cargo, sendo que os exames necessários à expedição do laudo correrão por conta do candidato;
  - n. Comprovante de experiência ou habilitação para o cargo conforme exigido no ANEXO I deste Edital;
  - o. Para os cargos de profissão regulamentada, deverá ser apresentado o respectivo registro no conselho de classe.
- 11.3.1.** Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo (**acúmulo de cargo**), emprego ou função pública, nos termos do Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII do artigo 37 da Constituição Federal.
- 11.4.** A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.
- 11.5.** Será realizada, para os candidatos a serem empossados, avaliação da aptidão física e mental, que deverá envolver, dentre outros, exames médicos e complementares que terão por objetivo averiguar as



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

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

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 12.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento pleno das condições aqui expressas, não podendo o candidato inscrito alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, nos comunicados, e demais legislações aplicáveis a esse certame e publicações.
- 12.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar permanentemente a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e/ou divulgados na Internet, no site [www.colatina.es.gov.br](http://www.colatina.es.gov.br).
- 12.3. Será de inteira responsabilidade da Comissão de Concurso o acompanhamento gerencial da realização do processo, recebendo e arquivando todos os documentos, e se necessário, encaminhando-os a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a qual promoverá estudo, fornecendo parecer de conformidade com as normas estabelecidas nesse edital e legislação em vigor.
- 12.4. Caberá ao Prefeito Municipal de Colatina(ES), a homologação do resultado deste Concurso Público apresentado pela Comissão de Concurso, que poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital a critério da Administração.
- 12.5. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado por igual período, de conformidade com Art. 37, III, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 12.6. As vagas discriminadas neste **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**, após a homologação definitiva dos resultados, serão preenchidas gradativamente de acordo com a necessidade do Serviço Público Municipal, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como os limites dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal, "Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000".



- 12.7.** A Prefeitura Municipal de Colatina (ES) e a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso, a não ser os constantes do presente edital, ou publicados nos sites [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.colatina.es.gov.br](http://www.colatina.es.gov.br).
- 12.8.** A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
- 12.9.** O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Colatina (ES), durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 12.10.** Todas as publicações relativas às etapas deste Concurso serão publicadas por meio dos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.colatina.es.gov.br](http://www.colatina.es.gov.br).
- 12.11.** Toda e qualquer solicitação ou demanda deverá ser feita por escrito através de e-mail [concursocolatina@gualimp.com.br](mailto:concursocolatina@gualimp.com.br) a ser enviado diretamente a G-Strategic que será responsável exclusivamente pela solução do problema e encaminhamento das demandas.
- 12.12.** O candidato aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência será feita mediante requerimento endereçado ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. O candidato nomeado pode desistir do concurso público até o dia útil anterior à data da convocação. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no concurso público, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do presente concurso público.
- 12.13.** Os casos omissos do presente Edital e das Leis Municipais serão resolvidos pela Comissão de Concurso, mediante requerimento ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Colatina (ES).

Colatina (ES), 25 de julho de 2017.

**Sergio Meneguelli**

Prefeito Municipal de Colatina

**Alexandre Pinheiro de Oliveira**

Presidente da Comissão de Concurso

Decreto Municipal nº 20.270/2017

**Antônio José Gonçalves de Siqueira**

Coordenador Geral e Responsável Técnico - G-Strategic

Administrador - CRA – ES nº 7228

**ANEXO I**  
**CARGOS, ESCOLARIDADE, Nº DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E QUADRO DE PROVAS**

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARREIRA SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
1.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4ª SERIE ENSINO FUNDAMENTAL	20 + CR	983,85	PMA I	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
2.	AUXILIAR DE CRECHE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	10 + CR	983,85	PMP I	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
3.	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CURSO DE AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL + REGISTRO NO CRO	01 + CR	983,85	PMP I	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
4.	GUARDA MUNICIPAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	04 + CR	983,85	PMA II	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
5.	AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	04 + CR	983,85	PMA II	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
6.	FISCAL DO PROCON	ENSINO MÉDIO COMPLETO	04 + CR	983,85	PMA II	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
7.	PROFISSIONAL MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO III (ESCRITURÁRIO)	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE NO MÍNIMO 40 HORAS.	07 + CR	983,85	PMA III	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARREIRA SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
8.	PROFISSIONAL MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO III (EDUCAÇÃO/AUX. SEC. ESCOLAR)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	10 + CR	983,85	PMA III	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
9.	PROFISSIONAL MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO IV (TÉCNICO EM INFORMÁTICA)	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA OU PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA.	04 + CR	1.143,05	PMA IV	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
10.	FISCAL DE URBANISMO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES OU PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA	02 + CR	983,85	PMP II	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
11.	MESTRE DE OBRAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CR	1.143,05	PMP III	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
12.	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES OU PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA	02 + CR	1.143,05	PMA IV	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
13.	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES – CADISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES OU PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA + CURSO PROFISSIONALIZANTE EM AutoCad®	01 + CR	1.143,05	PMA IV	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
14.	TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO EM AGRIMENSURA OU TÉC. EM EDIFICAÇÕES OU TOPOGRAFIA OU PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA.	01 + CR	1.143,05	PMP III	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARREIRA SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
15.	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE OU PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA	04 + CR	1.143,05	PMA IV	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
16.	TÉCNICO EM ESTATÍSTICA	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO EM ESTATÍSTICA OU PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA	CR	1.143,05	PMA IV	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
17.	TÉCNICO EM INFORMÁTICA (EDUCAÇÃO/MEDIADOR DE LABORATÓRIO)	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA OU PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA	01 + CR	1.143,05	PMA IV	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
18.	TÉCNICO AGRÍCOLA	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE EM AGROPECUÁRIA OU TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA +REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE.	01 + CR	1.143,05	PMP III	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
19.	FISCAL SANITÁRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01 + CR	983,85	PMP II	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
20.	FISCAL DE TRANSPORTES	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02 + CR	983,85	PMP II	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
21.	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO EM LABORATÓRIO + REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO DE CLASSE	CR	1.143,05	PMP III	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
22.	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	02 + CR	1.143,05	PMP III	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Estado do Espírito Santo



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARREIRA SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
23.	TÉCNICO EM SAUDE BUCAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO EM SAUDE BUCAL + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	01 + CR	1.143,05	PMP III	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
24.	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	<b>CARGO EXCLUÍDO</b>								
25.	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	CR	1.143,05	PMA IV	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
26.	<b>TECNICO EM MEIO AMBIENTE</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO DE TÉCNICO OU TECNÓLOGO EM MEIO AMBIENTE + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	01 + CR	1.143,05	PMP III	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
27.	CUIDADOR (ABRIGO)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	10 + CR	983,85 + 25% de adicional noturno.	PMA III	PLANTÃO 12 X 36 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos
28.	EDUCADOR SOCIAL (CREAS/CRAS)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	10 + CR	983,85	PMA III	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos

## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

#### ESCOLARIDADE: 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

##### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum aos cargos de escolaridade: 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

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

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

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

##### CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Comum aos cargos de escolaridade: 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e Números ímpares. Unidades de Medidas: medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume e medida de massa. Sentenças Matemáticas. Sistema de Numeração Decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e Antecessor. Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Problemas envolvendo Sistema Monetário Brasileiro. Problemas envolvendo Números Decimais. Porcentagem.

**Sugestões Bibliográficas:** MACHADO, N. J. Lógica? É lógico!. São Paulo: Scipione, 2000. STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. IMENES, L. M. e LELLIS. BONJORNIO, José Roberto e AZENHA, Regina - Matemática Pode Contar Comigo, novo: de 1º a 2º séries - São Paulo: Editora FTD (Coleção Matemática pode contar comigo) Coleção "Pode Contar Comigo". Outros livros didáticos de matemática até a 4ª série/5º ano do Ensino Fundamental.

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





## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum aos cargos de escolaridade: 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

Aspectos históricos, geográficos, econômicos e políticos do Estado do Espírito Santo e do Município de Colatina (ES). Processo de formação das cidades do Estado do Espírito Santo em Especial o município de Colatina/ES. Fatos e Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à ao Brasil e ao Estado do Espírito Santo. Atualidades Regionais e nacionais. Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

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

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

## ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

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

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

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.

MATTOS E SILVA, R. V. Tradição gramatical e gramática tradicional. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2002. CUNHA, C. &



CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo, 6ª edição 2013. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental.

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

## CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

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

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, MDC e MMC; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas; Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa; porcentagem e juros simples.

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

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

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

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

Brasil: regiões, estados, capitais. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de Colatina e do Estado do Espírito Santo. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais (históricos, geográficos e políticos) do Município, Estado e no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Cotidiano Brasileiro e Violência. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

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



## CONTEÚDOS DE SAÚDE PÚBLICA

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

Política Nacional de Humanização. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente. Gestão de Saúde Pública; Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social – gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. Modelos Técnicos assistenciais em saúde. Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; proteção à vida humana; saúde física e mental; biossegurança; saúde ocupacional. Programa Nacional de Imunização. Noções de ética e cidadania. Saúde pública e saneamento básico. Outras legislações pertinentes ao Programa.

**Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200. BRASIL. Lei n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990. BRASIL. Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003. BRASIL. Lei n.º 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, 1991. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Trabalho e redes de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Redes de produção da saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria 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 BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. SVS/CN-DST/AIDS. A Política do Ministério da Saúde para Atenção Integral a Usuários de Álcool e outras Drogas. Portaria n.º 399/GM/MS, de 22 de fevereiro de 2006. - consolidação do SUS e aprova as diretrizes operacionais do referido pacto. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS n.º 336, de 19 de fevereiro de 2002. HOCHMAN, Gilberto; ARRETCHE, Marta; MARQUES, Eduardo (Org.). Políticas públicas no Brasil. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2007. MERHY, E.E.; MAGALHÃES JR., H.M.; RIMOLI, J.; FRANCO, T.B.; BUENO, W.S. O trabalho em saúde: olhando e experienciando o SUS no cotidiano. São Paulo: Hucitec, 2003.

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE CRECHE

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento e relações humanas no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho. Procedimentos adequados ao atendimento, alimentação e cuidados essenciais com as crianças em idade escolar. Adaptação escolar. O papel de educar e cuidar. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. A importância das Brincadeiras e atividades lúdicas educativas para o desenvolvimento e aprendizagem das crianças. Noções básicas de Primeiros Socorros. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil - Volume 1 e 2. O espaço físico, a linguagem, o conhecimento e o lúdico na pedagogia da educação infantil. Rotinas da Educação Infantil: afetividade, alimentação, sono, higiene, cuidados essenciais.

**Sugestões Bibliográficas:** Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil - Volume 1: Cuidar; Organização por idade; Critérios para formação de grupos de crianças; Segurança do espaço e dos materiais; Ambiente de cuidados. Volume 2: Crianças de zero a três anos: Cuidados; Segurança. Crianças de quatro a seis anos: Cuidados Pessoais.



Organizando um ambiente de cuidados essenciais: Proteção; Alimentação; Cuidados com os dentes; Banho; Troca de fraldas; Sono e repouso. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças (acessível através do site [www.portal.mec.gov.br](http://www.portal.mec.gov.br)). Manuais de primeiros socorros. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Esterilização e desinfecção. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação. Flúor: composição e aplicação Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana. Questões inerentes às atribuições do cargo. Noções de ética e cidadania. Atualidades da área. Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

**Sugestão Bibliográfica:** Controle de Infecções e a Prática Odontológica em Tempos de AIDS: manual de condutas. Brasília: Ministério da Saúde, 2000. FERNANDES, A. T. Controle de infecção e suas interfaces na área da saúde. São Paulo: Atheneu, 2000. GUIMARÃES JR. Biossegurança e Controle de Infecção Cruzada em Consultórios. Odontológicos. 1ª Edição São Paulo: Editora Santos, 2001. LOBAS, C.F.S. et al. THD e ACD Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário: 2ª Edição. São Paulo, Ed. Santos.2002. 438p. · Resolução CFO-085/2009. RIBEIRO, A. I. Atendente de Consultório Dentário. 2ª. Edição. Ed. Maio. 2002. SANTOS, W. N; COIMBRA, J. L. Auxiliar de Consultório Dentário. São Paulo; Rubio. 2005. Outras publicações pertinentes.

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

## ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO/ENSINO TÉCNICO

### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum aos os cargos de escolaridade: ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO TÉCNICO, observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I.

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa,



passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Ed. Atual. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. PASQUALE & ULISSES, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione e outras publicações pertinentes.

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

## CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

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

Cálculo Numérico e Algébrico, Conjuntos, Conjuntos Numéricos, Porcentagem, Relações e Funções, Função do 1º grau; Função do 2º grau; Função Modular; Função Exponencial; Logaritmos; Função Logarítmica; Progressões; Geometria Plana; Geometria de Posição Espacial; Geometria Métrica Espacial; Geometria Analítica; Trigonometria; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Números Complexos; Polinômios; Equações Polinomiais ou Algébricas; Noções de Estatísticas e problemas envolvendo Raciocínio Lógico.

**Sugestões Bibliográficas:** BEZERRA, Manoel Jairo e outro. Matemática para o Ensino Médio. Editora Scipione, Volume Único. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto & Aplicações. Editora Ática, 2003, Volume Único. FACCHINI, Walter. Matemática. São Paulo: Editora Saraiva, 2001, Volume único. GENTIL, Nelson e Outros. Matemática para o Ensino Médio, São Paulo: Editora Ática. Volume Único. IEZZI, Gelson e Outros. Matemática. São Paulo: Editora Atual. Volume Único. IEZZI, Gelson e Outros. Coleção Fundamentos de Matemática Elementar. Editora Atual. Outras publicações pertinentes.

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

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

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

Brasil: regiões, estados, capitais. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de Colatina e do Estado do Espírito Santo. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais (históricos, geográficos e políticos) do Município, Estado e



no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Cotidiano Brasileiro e Violência. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

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

## CONTEÚDOS DE NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

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

**MS Office-2010** - ferramentas básicas: **Word:** Estrutura dos documentos, edição e formatação de textos e imagens, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores, simbólicos e numéricos, manipulações e formatações de tabelas, opções de impressão, controle de quebra e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **Excel:** Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; opções de impressão. **Power Point:** Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

**Sugestões Bibliográficas:** NEGUS, Christopher. Linux – A Bíblia Edição Especial. Editora Alta Books, 2008, 1ª Edição. DULANEY, Emmett, BARKAKATI, Naba. Linux: Referência Completa para Leigos, Editora Alta Books, 2009, Volume Único, 3ª edição. INGRACIO, Paulo Tadeu Peres. PINTO, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. MANZANO, Andre Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. MANZANO, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Outras publicações pertinentes.

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

## CONTEÚDOS DE SAÚDE PÚBLICA

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

Humanização nos atendimentos. Política Nacional de Humanização. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente. Gestão de Saúde Pública; Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes



do SUS. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social – gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. Modelos Técnicos assistenciais em saúde. Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; proteção à vida humana; saúde física e mental; biossegurança; saúde ocupacional. Programa Nacional de Imunização. Noções de ética e cidadania. Saúde pública e saneamento básico. Outras legislações pertinentes ao Programa.

**Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200. BRASIL. Lei n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990. BRASIL. Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003. BRASIL. Lei n.º 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, 1991. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Trabalho e redes de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Redes de produção da saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria 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 BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. SVS/CN-DST/AIDS. A Política do Ministério da Saúde para Atenção Integral a Usuários de Álcool e outras Drogas. Portaria n.º 399/GM/MS, de 22 de fevereiro de 2006. - consolidação do SUS e aprova as diretrizes operacionais do referido pacto. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS n.º 336, de 19 de fevereiro de 2002. HOCHMAN, Gilberto; ARRETCHE, Marta; MARQUES, Eduardo (Org.). Políticas públicas no Brasil. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2007. MERHY, E.E.; MAGALHÃES JR., H.M.; RIMOLI, J.; FRANCO, T.B.; BUENO, W.S. O trabalho em saúde: olhando e experienciando o SUS no cotidiano. São Paulo: Hucitec, 2003. Outras publicações pertinentes.

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – GUARDA MUNICIPAL

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

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO

Lei Orgânica Municipal de Colatina/ES (LEI Nº 3.547, DE 05 DE ABRIL DE 1990). **Constituição Federal - CF - 1988 -** CAPÍTULO VII - Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39, 40 e 41). Redação oficial e Comunicações Oficiais: Ofício.



Requerimento. Declaração. Memorando. Formas de tratamento e abreviações de tratamento de personalidades. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Arquivo: organização, alfabetação, métodos de arquivamento. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público. Atendimento ao público. Zelo pelo patrimônio público. Relações interpessoais. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Constituição Federal - CF - 1988 - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39, 40 e 41). Lei orgânica do Município de Colatina/ES, disponível em: <http://legislacaocompilada.com.br/colatina/Arquivo/Documents/legislacao/html/L35471990.html>. MANUAL de Redação Oficial (qualquer autor) e outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISCAL DO PROCON

Lei Orgânica Municipal de Colatina/ES (LEI Nº 3.547, DE 05 DE ABRIL DE 1990). Noções Básicas da Legislação do Código de Defesa do Consumidor (lei 8.078, de 11 de setembro de 1990 e decreto 2.181, de 20 de março de 1997 e alterações). Redação oficial e Comunicações Oficiais: Ofício. Requerimento. Declaração. Memorando. Formas de tratamento e abreviações de tratamento de personalidades. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Arquivo: organização, alfabetação, métodos de arquivamento. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público. Atendimento ao público. Zelo pelo patrimônio público. Relações interpessoais. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de Colatina/ES, disponível em: <http://legislacaocompilada.com.br/colatina/Arquivo/Documents/legislacao/html/L35471990.html>. Legislação do Código de Defesa do Consumidor (lei 8.078, de 11 de setembro de 1990 e decreto 2.181, de 20 de março de 1997 e alterações). MANUAL de Redação Oficial (qualquer autor) e outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROFISSIONAL MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO III (ESCRITURÁRIO)

Lei Orgânica Municipal de Colatina/ES (LEI Nº 3.547, DE 05 DE ABRIL DE 1990). **Noções Básicas de Direito Constitucional:** Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Da Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal). Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e





encaminhamento das pessoas ao setor específico. Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Redação oficial. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Noções de técnicas de secretariado; uso de fax e internet. Comunicações Oficiais. Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de Colatina/ES, disponível em: <http://legislacaocompilada.com.br/colatina/Arquivo/Documents/legislacao/html/L35471990.html>. BRASIL.

[CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. Brasília: Senado Federal, 1988. ARAÚJO, Luiz Alberto David. *Curso de direito constitucional*. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. Direito Constitucional e Teoria da Constituição. CANOTILHO, José Joaquim Gomes. 7. ed. Coimbra: Almedina, 2003. GASPARINI, Diogenes. *Direito administrativo*. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. 29. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Malheiros, 2012. MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 37. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2011. *Manual de Redação da Presidência da República*. 2. ed. rev. e atual. Brasília. BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. *Recomendações para a produção e o armazenamento de documento de arquivo*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROFISSIONAL MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO III (EDUCAÇÃO/ AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR)

Noções básicas sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9394/96 (atualizada). Escrituração Escolar. Conceito Fundamentação Legal. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Coletivo Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular / Ensino Supletivo; Conhecimentos sobre a lei nº 9.394/96 (LDB). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética no serviço público.



**Sugestão Bibliográfica:** Lei das Diretrizes e Bases nº 9.394/96. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/lein9394.pdf>. MEC. Conselho Nacional de Educação. Legislação Complementar sobre o Ensino Básico. ORGANIZAÇÃO DE SECRETARIA ESCOLAR. Qualquer documento sobre o assunto e outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROFISSIONAL MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO IV (TECNICO EM INFORMATICA)

Internet: conceitos básicos: (URL, links, sites, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.). Hardware: Conceitos, componentes e periféricos, Tipos de memória (RAM, ROM, etc.); bit, bytes; memórias: cache, virtual, internas e auxiliar; programas em memória ROM; tempo de acesso e ciclo de memória. Funcionalidade dos drivers de dispositivos. Unidade Central de Processamento: organização, execução de instruções; registradores; clock; barramentos, padrões e interfaces; dispositivos de armazenamento, placas; Portas: serial, paralela, USB; PS-2; Memória primária e memória secundária; Sistemas de Arquivos; Periféricos; Multimídia e impressão; Configuração de Setup e do sistema operacional; Dispositivos de Entrada e Saída. Montagem, configuração e manutenção de microcomputadores; Segurança: conceitos, vírus eletrônico, cuidados e prevenção, antivírus. Software: Software básico, sistema operacional, software utilitário, software aplicativo e Interfaces. MS Windows XP/Vista (em português): Conceitos; configuração, uso de ambiente gráfico; janelas, barras: de tarefas, de ferramentas, de títulos, de status, de rolagem e de menus; painel de controle; execução de programas, aplicativos, utilitários, acessórios e ferramentas do sistema; conceitos de pastas/diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; compartilhamento; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência/ clipboard; botão iniciar, programas e grupo de acessórios; mapeamento de dispositivos e recursos; impressão; Dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); uso dos menus. Redes: Noções e Conceitos. Hardware de Redes. Configuração de roteadores e Switches. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. Endereçamento. IP, Máscaras e Sub-rede, Arquiteturas, topologias e protocolos. MS Word 97/2000/2003/2007/2013: conceitos e operações básicas; área de trabalho, barras: de título, de menus, de ferramentas padrão, de ferramentas de formatação, de régua, de rolagem, de ferramentas de desenho e de status; estrutura básica dos documentos. MS Excel 97/2000/2003/2007/2013: conceitos e operações; estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos. MS Power Point 97/2000/2003/2007/2013 e MS Access 97/2000/2003/2007/2013: Usabilidade e conceitos básicos. Software Livre: Conceitos; Filosofia; Linux: Comandos. BrOffice.Org 2.1 e StarOffice 5.1. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

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



2007. TANENBAUM & WETHERALL. Redes de Computadores, Pearson, 2011. LYRA, Maurício Rocha. Segurança e Auditoria em Sistemas de Informação, Ciência Moderna, 2008. MANZANO, José Augusto N. G. Guia Prático de Informática, Érica, 2011. Manuais técnicos e help/ajuda de hardware e software. LYRA, Maurício Rocha. Segurança e Auditoria em Sistemas de Informação, Ciência Moderna, 2008. MANZANO, José Augusto N. G. Guia Prático de Informática, Érica, 2011. Manuais técnicos e help/ajuda de hardware e software. Outras publicações pertinentes.

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISCAL DE URBANISMO

Lei Orgânica Municipal de Colatina/ES (LEI Nº 3.547, DE 05 DE ABRIL DE 1990). *Conhecimentos básicos sobre fiscalização:* competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. O Poder de Polícia e a Fiscalização Municipal. Bens públicos. Desapropriação. Agentes públicos. Responsabilidade dos agentes públicos. Crimes contra a Administração Pública. Edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e disposições da legislação urbanística. Fiscalização da execução de obras de habitação: canteiro de obras, locação de obras, Fundações profundas e superficiais, alvenarias, estruturas de concreto, revestimento de pisos, paredes e tetos, vidros e esquadrias, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas e telefônicas, limpeza de obras, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Conhecimento das normas de projeto para dimensionamento de ambientes e espaços públicos para o conforto antropométrico, tátil e visual de seus usuários (universal design). **Noções de Direito Administrativo:** Regime jurídico administrativo. Administração pública direta e indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo. Regime jurídico constitucional dos servidores públicos. Processo administrativo.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de Colatina/ES, disponível em: <http://legislacaocompilada.com.br/colatina/Arquivo/Documents/legislacao/html/L35471990.html>. BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 37. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2011. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - NBR 8160 - Sistemas prediais de esgoto sanitário Projeto e execução. (Atualizada). ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - NBR 5626 - Instalação predial de água fria. Rio de Janeiro. (Atualizada). ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - NBR 9077 - Saídas de emergência em edifícios. Rio de Janeiro. (Atualizada). ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão. Rio de Janeiro. (Atualizada). ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. (Atualizada). DIAS, Paulo Roberto Vilela. Engenharia de custos: uma metodologia de orçamentação para obras civis. 2.ed. Curitiba: Copiare -2000. DIAS, Paulo Roberto Vilela. Engenharia de custos: cálculo do preço de venda de serviços de Engenharia e Arquitetura. 1.ed. Rio de Janeiro: Entreletras. 2000. GOLDMAN P. Introdução ao Planejamento e Controle de Custos na Construção Civil Brasileira. 3. ed. São Paulo: Pini, 2000. RIPPER, E. Como evitar erros na construção. 3. ed. São Paulo: Pini. THOMAZ, Ercio. Trincas em edifícios. São Paulo: Pini, 1990. Outras publicações pertinentes.



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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MESTRE DE OBRAS

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Mecânica de solos; fundações; obras de terra. Estruturas de concreto. Noções de construção civil. Instalações na construção civil. Noções de hidráulica. Noções de saneamento. Estruturas metálicas e de madeira. Noções de pavimentação e vias públicas. Administração de Materiais e Gerenciamento de Resíduos. Noções gerais sobre alvenaria, preparação de argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos e procedimentos executivos da construção civil em geral. Ferramentas. Tabelas de Medidas e Escalas. Limpeza adequada do local de trabalho. Remoção de lixos e detritos. Noções sobre pintura e tintas. Noções sobre instalações prediais e redes de drenagem. Cálculos elementares aplicados à construção civil. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Patrimônio público: cuidados gerais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

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

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Lei Orgânica Municipal de Colatina/ES (LEI Nº 3.547, DE 05 DE ABRIL DE 1990). Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. Fundações e Estruturas: Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. Fundações superficiais e profundas: Tipos. Execução. Controle. Estruturas. Pré-moldadas. In loco. Cálculo de áreas e volumes. Escalas. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação: Serviços topográficos. Execução e Controle. Edificações. Materiais de construção. Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. Normas ABNT. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de Colatina/ES, disponível em: <http://legislacaocompilada.com.br/colatina/Arquivo/Documents/legislacao/html/L35471990.html>. YAZIGI, W. A técnica de edificar. São Paulo. Editora PINI, 1997. AZEREDO, H. A. O edifício até sua cobertura. São Paulo. Editora Edgard Blücher, 2002. BORGES, A.C. Prática das pequenas construções. Vol. 1. São Paulo. Editora Edgard Blücher, 2002. RIPPER, E. Manual prático de materiais de construção. São Paulo. Editora PINI, 1999. FALCÃO BAUER, L.A. Materiais de Construção. Vol2. São Paulo. Editora LTC. 1999. BORGES, Alberto de Campos. Topografia aplicada à engenharia civil. São Paulo: Editora Edgard



Blücher Ltda., 1992, 2v. CHAVES, Roberto. Manual do Construtor. Rio de Janeiro: Editora TecnoPrint Ltda., 1979. CARDÃO, Celso. Técnica da Construção. Belo Horizonte: Edições Engenharia e Arquitetura, 1983, 2v. CREDER, Hélio. Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Rio de Janeiro e São Paulo: Livros Técnicos e Científicos Editora S.A, 1991. CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. Rio de Janeiro e São Paulo: Livros Técnicos e Científicos Editora S.A, 2000. Outras publicações pertinentes.

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (CADISTA)

Os instrumentos e materiais de desenhos; escalas; o desenho arquitetônico (dimensões e formato do papel, plantas baixas, cortes, fachadas, planta de situação, planta de cobertura e detalhes); o desenho de estrutura (representações); símbolos e representações convencionais (topografia, materiais, paisagismo, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias e alvenaria); noções de desenho projetivo; desenho à mão livre e esboço cotado; noções de instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias; noções de estrutura (estruturas isostáticas); noções de projeto arquitetônico; geometria (perímetro e área das figuras planas e volume dos sólidos regulares). Ambiente Windows (básico). Desenhos em CAD (Computer Aided Design): Autocad e Intellicad. Instalando o CAD. Coordenadas e auxiliares de desenho no CAD. Ferramentas de desenho no CAD: manipulação e modificação de objetos, layers (camadas), propriedades dos objetos, painéis utilities e clipboard, block (bloco), ferramentas de texto, dimensionamento básico, impressão básico (plot). Conhecimento básico de planilha de formação de custo em obras de engenharia no serviço público federal: definição de custos unitários, tabela SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil), BDI e valores agregados aos custos.

**Sugestões Bibliográficas:** ABNT. Representação de projetos de arquitetura. NBR 6492. ABNT. Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos. NBR 9050/1994. ABNT. Aplicação de linhas em desenhos – Tipos de linhas – Largura de linhas. NBR 8403/84. ABNT. Folha de desenho – leiaute e dimensões. NBR 10068/87. ABNT. Conteúdo da Folha de desenho técnico. NBR 10582/88. BALDAM, Roquemar, COSTA Lourenço. Utilizando Totalmente o AutoCAD 2009. São Paulo: Editora Érica, 2ª ed. FRENCH, Thomas E., VIERCK, Charles J., Desenho Técnico e Tecnologia Gráfica, 8ª edição, Ed. Globo Manual do AutoCAD MATSUMOTO, Elia Yathie. Autocad 2005: guia prático 2D e 3D. Érica, 2004. MONTENEGRO, Gildo A. Desenho Arquitetônico. São Paulo: Editora Edgard Blucher, 1997. NEUFERT, Ernest. A arte de projetar em arquitetura. São Paulo: Gustavo Gili do Brasil, 1987. OBERG. L. Desenho Arquitetônico. Rio de Janeiro: Ed. Ao Livro Técnico, 1981. Outras obras e/ou publicações pertinentes aos conteúdos.

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

Lei Orgânica Municipal de Colatina/ES (LEI Nº 3.547, DE 05 DE ABRIL DE 1990). Medições de ângulos; Medições de distância; Rumo e Azimute; Cálculo de Área; Sistema ULM de Coordenadas; Sistemas geodésicos de referência; Métodos de Posicionamento GNSS. Equipamentos utilizados nos levantamentos topográficos; Levantamentos topográficos planimétricos; Levantamentos topográficos altimétricos; Utilização da planta planialtimétrica (na zona rural e no planejamento do uso do solo). O Sistema de Posicionamento Global: Conceito do sistema, arquitetura, programação,



dados geográficos, histórico, tipos de receptores, conceito básico de Cartografia, sistema de unidades, cartas topográficas, conversão de coordenadas, cálculo de distâncias, cálculo de rumos – azimutes e áreas. Geoprocessamento. Rastreamento. Glossário de termos GPS. Zelo pelo patrimônio público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de Colatina/ES, disponível em: <http://legislacaocompilada.com.br/colatina/Arquivo/Documents/legislacao/html/L35471990.html>. COMASTRI, J.A.; TULER, J.C. Topografia: altimetria. 3. ed. Viçosa, MG: Editora UFV, 2010.200p COMASTZU, J.A. Topografia: planimetria. Viçosa, MG: Editora UFV, 1973.408 p. CORDINI, C. L. J. Topografia contemporânea - Planimetria. Editora DAUFSC. Florianópolis: 1995, 320p. ESPARTEL, L. Curso de Topografia. 8ª ed. Editora Globo. Porto Alegre - Rio de Janeiro: 1982,655p. GARCIA, G. J.; PIEDEDE, G. C. R. Topografia Aplicada às Ciências Agrárias. Livraria NOBEL. S. A. São Paulo: 1984,256p. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**Orçamento e Contabilidade Pública:** Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. **Contabilidade Geral** - Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Contabilidade Tributária: Composição da tributação sobre o consumo; lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado; efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques; Tributação das microempresas e empresas de pequeno porte; planejamento tributário. **Legislação:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C. Finanças Públicas. Ed. Campus. REZENDE, F. Finanças Públicas. Ed. Atlas. GIACOMONI. Orçamento Público. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio.



Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGELICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM ESTATÍSTICA

Cálculos de probabilidades. Cálculos com geometria analítica. Interferência analítica. Estatística computacional. Análise matemática. Demografia. Métodos numéricos. Pesquisa operacional. Técnica de amostragem. Análise de correlação e regressão. Controle estatístico de qualidade. Processos estocásticos. Análise de dados discretos. Análise multivariada. Análise das séries temporais. Análise exploratória de dados. Medidas de tendência central. Medidas de dispersão. Medidas de assimetria. Medidas de custos. Distribuição conjuntas.

**Sugestões Bibliográficas:** CALVO, M. C. M. Estatística descritiva. Florianópolis: UFSC, 2004. FREUND, J. E.; SIMON, G. A. Estatística aplicada. 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000. BOLDRINI, José Luis et al. Álgebra Linear (3ª ed.). São Paulo: Harpper & Row do Brasil, 1984. COCHRAN, William G. Sampling Techniques (3ª ed.). John Wiley & Sons. 1977. DRAPER, Norman R. e SMITH, H. Applied Regression nalysis (2ª ed.) John Wiley & Sons, 1981. GUIDORIZZI, H.L. Um Curso de Cálculo. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e ientíficos, 1988. 4 v. LEITHOLD, Louis. O Cálculo com Geometria Analítica. Trad. Antonio Pagues et al. São Paulo: Harper & Row do Brasil. 2v. MEYER, Paul L. Probabilidade e Aplicações à Estatística. Trad. Ruy Lourenço Filho. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico S.A., 1974. MOOD, Alexander M., GRAYBILL, Franklin A. e BOES, Duane C. Introduction to the Theory of Statistics (3ª ed.). McGraw-Hill, 1974. MORETTIN, Pedro Alberto; BUSSAB, Wilton de Oliveira. Estatística Básica, Editora Saraiva - 5ª Edição, 2004. NOETHER, G.E. Introdução à Estatística (2ª ed.). Trad. Flávio Wagner Rodrigues e Lisbeth K Cordani. Rio de Janeiro: Guanabara Dois, 1983. SPIEGEL, M. R. Estatística. Trad. Pedro Cosentino. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil Ltda . VELLEMAN, P.F. e HOAGLIN, D.C. Applications, Basics and Computing of Exploratory Data Analysis. Boston: Duxbury, 1981. WILD, C. J. e SEBER, G.A.F. Encontros com o acaso: um primeiro curso de análise de dados e inferência. Editora LTC (2004). Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM INFORMÁTICA (EDUCAÇÃO/MEDIADOR DE LABORÁTÓRIO)

*Internet:* conceitos básicos: (*URL, links, sites, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets*), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (*Google, Yahoo, Bing, etc.*). *Hardware:* Conceitos, componentes e periféricos, Tipos de memória (RAM, ROM, etc.); bit, bytes; memórias: cache, virtual, internas e auxiliar; programas em memória ROM; tempo de acesso e ciclo de memória. Funcionalidade dos drivers de dispositivos. Unidade Central de Processamento: organização, execução de instruções;



registradores; clock; barramentos, padrões e interfaces; dispositivos de armazenamento, placas; Portas: serial, paralela, USB; PS-2; Memória primária e memória secundária; Sistemas de Arquivos; Periféricos; Multimídia e impressão; Configuração de Setup e do sistema operacional; Dispositivos de Entrada e Saída. Montagem, configuração e manutenção de microcomputadores; Segurança: conceitos, vírus eletrônico, cuidados e prevenção, antivírus. Software: Software básico, sistema operacional, software utilitário, software aplicativo e Interfaces. MS Windows XP/Vista (em português): Conceitos; configuração, uso de ambiente gráfico; janelas, barras: de tarefas, de ferramentas, de títulos, de status, de rolagem e de menus; painel de controle; execução de programas, aplicativos, utilitários, acessórios e ferramentas do sistema; conceitos de pastas/diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; compartilhamento; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência/ clipboard; botão iniciar, programas e grupo de acessórios; mapeamento de dispositivos e recursos; impressão; Dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); uso dos menus. Redes: Noções e Conceitos. Hardware de Redes. Configuração de roteadores e Switches. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. Endereçamento. IP, Máscaras e Sub-rede, Arquiteturas, topologias e protocolos. MS Word 97/2000/2003/2007/2013: conceitos e operações básicas; área de trabalho, barras: de título, de menus, de ferramentas padrão, de ferramentas de formatação, de régua, de rolagem, de ferramentas de desenho e de status; estrutura básica dos documentos. MS Excel 97/2000/2003/2007/2013: conceitos e operações; estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos. MS Power Point 97/2000/2003/2007/2013 e MS Access 97/2000/2003/2007/2013: Usabilidade e conceitos básicos. Software Livre: Conceitos; Filosofia; Linux: Comandos. BrOffice.Org 2.1 e StarOffice 5.1. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** TANENBAUM, Andrew. Sistemas operacionais modernos. Pearson Brasil. SILBERSCHATZ, Abraham GALVIN, Peter Baer. Sistemas operacionais. Conceitos. 5. ed. Prentice Hall. KORT, H.; DATE, C. J. Introdução à Sistemas de Banco de Dados. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus. MARÇULA, Marcelo; BENINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. São Paulo: Érica, 2005. SOMMERVILLE, S. Engenharia de Software, Person Education do Brasil, 2007. TANENBAUM & WETHERALL. Redes de Computadores, Pearson, 2011. LYRA, Maurício Rocha. Segurança e Auditoria em Sistemas de Informação, Ciência Moderna, 2008. MANZANO, José Augusto N. G. Guia Prático de Informática, Érica, 2011. Manuais técnicos e help/ajuda de hardware e software. LYRA, Maurício Rocha. Segurança e Auditoria em Sistemas de Informação, Ciência Moderna, 2008. MANZANO, José Augusto N. G. Guia Prático de Informática, Érica, 2011. Manuais técnicos e help/ajuda de hardware e software. Outras publicações pertinentes.

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO AGRÍCOLA

Solos: capacidade de uso; adubação; conservação; água no solo; interpretação de análises. Clima: climas do Brasil; o clima em relação às plantas; balanço hídrico. Plantas: nutrição das plantas; ecologia vegetal. Mecanização: preparo do solo – sequência de trabalho e equipamento adequado, aradura, e gradagem; plantio e tratos culturais; aplicação de defensivos; colheita, secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes; produção de sementes e mudas. Economia Rural: planejamento agrícola e elaboração de projetos – avaliação de custos e rentabilidade agrícola; administração rural. Sementes e Mudas: embriologia da semente – formação e conceito funcional de semente; colheita, secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes; produção de sementes e mudas; Fitossanidade: doenças e pragas de





plantas cultivadas; controle de doenças e pragas; defensivos agrícolas e seu uso adequado. Principais cultivos desenvolvidos no Estado do Espírito Santo e no Município de Colatina: época de plantio, produção, colheita e armazenagem; mecanização agrícola; agroquímicos – usos, toxicologia – prevenção e controle; bioclimatologia, ecologia, conservação de recursos naturais; formação de pastagens. Uso correto de agrotóxicos. Metodologia de Projeto. Noções de cooperativismo; organização de Produtores; Construções Rurais; Legislação Relacionada à área. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** MELLO, F. A. F.; SOBRINHO, M. O. C. B.; ARZOLLA, S.; SILVEIRA, R. I. NETTO, A. C. & KIEHL, J. C. Fertilidade do solo. São Paulo: Nobel, 1983. 400 p. SOUZA, C.M.; PIRES, F.R. Adubação Verde e Rotação de Culturas. Ed. UFV. Ciências Agrárias - 96. Caderno Didático. 72p. 2002. RAIJ, B. VAN. Fertilidade do solo e adubação. Piracicaba: Ceres, Potafós, 1991. 343 p. SÁ, J. C. de M. Manejo da fertilidade do solo no plantio direto. Castro: Fundação. ABC, 1993. 96 p. Outras publicações ou livros pertinentes aos conteúdos.

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

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISCAL SANITÁRIO

Lei Orgânica Municipal de Colatina/ES (LEI Nº 3.547, DE 05 DE ABRIL DE 1990). Conceito e caracterização do risco sanitário. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Noções de meio ambiente e saneamento básico. Coleta, transporte e destinação de lixo, noções de vigilância nutricional, armazenamento e qualidade dos alimentos, higiene sanitária em estabelecimentos de saúde e de uso coletivo. Portaria Ministério da Saúde 518/2004 – Estabelece procedimentos e responsabilidades relativas ao controle e vigilância da qualidade da água para o consumo humano e seu padrão de potabilidade. Resolução da Diretoria Colegiada – ANVISA - RDC 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de Colatina/ES, disponível em: <http://legislacaocompilada.com.br/colatina/Arquivo/Documents/legislacao/html/L35471990.html>. BRASIL. 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>. ANVISA. Cartilha de boas práticas de alimentação. Res. RDC 216/2004, disponível no <HTTP://www.anvisa.gov.br/divulga/public/index.htm> e outras publicações ou livros pertinentes aos conteúdos.

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISCAL DE TRANSPORTES

Lei Orgânica Municipal de Colatina/ES (LEI Nº 3.547, DE 05 DE ABRIL DE 1990). Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais; da composição e da competência do Sistema Nacional de Trânsito. Das normas Gerais de Circulação e Conduta. Regulamento do serviço rodoviário municipal de transportes coletivos. Serviços de táxis. Dos veículos: disposições gerais;



da segurança dos veículos; da identificação do veículo. Da condução de escolares. Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei nº 9.503, de 23/09/97 e alterações posteriores). Resolução Nº 160, De 22 de abril de 2004 - Aprova o Anexo II do Código de Trânsito Brasileiro. Fiscalização. Acessibilidade: finalidade e políticas. Balança e Transportes: Sistema de Transporte Público por Ônibus. Políticas e perspectivas. Integração intermodal: noções básicas. Acessibilidade: finalidade e políticas. Malha rodoviária e qualidade do transporte. Fiscalização. Transporte intermunicipal e metropolitano. Uso da faixa de domínio.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de Colatina/ES, disponível em: <http://legislacaocompilada.com.br/colatina/Arquivo/Documents/legislacao/html/L35471990.html>. BRASIL. Lei n.º 9503, de 23 de setembro de 1997. Código de Trânsito Brasileiro. ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503.htm)). Resolução Nº 160, de 22 de Abril de 2004. ([http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO\\_CONTRAN\\_160.pdf](http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_160.pdf)). Toda a Legislação de Trânsito (Lei, Decreto-lei, Portaria, Resolução, Instrução Normativa e etc.). **Informática:** VELLOSO, F. C. Informática - Conceitos Básicos, 6ª ed. Campus, 2003. KRAYNAK, J. Office XP, ed. Berkely, 2001. RAMALHO, J.A. Office 97 Professional. Makron Books, 1995. CAPRON, H. L.; JOHSON J. A. **Introdução à informática**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. COOPER, Brian. **Como pesquisar na internet**. Col. Sucesso Profissional Informática. Editora Publifolha. FILHO, Ozeas Vieira Santana. **Introdução à internet**. São Paulo: Editora Senac. MANZANO, André Luiz N. G. **Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2003/avançado**. Editora Érica, 2004. Manuais online do Sistema Operacional Windows 2000 ou XP 2. Manuais online do Microsoft Word 2000/ ou XP. Manuais online do Microsoft Excel 2000 ou XP. Manuais online do Internet Explorer 6.0 ou superior. Manuais online do Outlook Express 6.0 ou superior. Ainda pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, livros, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Fundamentos: Vidraria e equipamentos de laboratório – Identificação, utilização e conservação, por exemplo, balanças, estufas, microscópio, vidraria, etc. Esterilização e desinfecção: Identificação dos métodos mais utilizados na esterilização e desinfecção em laboratório (autoclavação, esterilização em estufa, soluções desinfetantes); Técnicas de lavagem de material em laboratório de análises clínicas. Hematologia: Preparo do esfregaço sanguíneo, identificar uso dos diferentes anticoagulantes, série vermelha, série branca. Imunohematologia: Sistema ABO e RH dos grupos sanguíneos. Bioquímica: do sangue: fundamentos básicos, métodos de determinações bioquímicas (glicose, colesterol). Urinálise: coleta de urina, características físicas, análise do sedimento urinário. Parasitologia: métodos diagnósticos para helmintos e protozoários, pesquisa de sangue oculto. Microbiologia: características morfotintoriais; tipos de meio de cultura, métodos de coloração. Imunologia: Coleta e conservação de material, métodos de microscopia, reações sorológicas, reação antígeno/anticorpo. Organização e comportamento laboratorial: Métodos de prevenção e assistência a acidentes de trabalho. Ética em laboratório de análises clínicas. Biossegurança: cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. Organização e comportamento laboratorial. EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva).



**Sugestões Bibliográficas:** BENJAMINI, Eli e cols. Imunologia. Editora Guanabara Koogan. BIER, Otto. Bacteriologia e Imunologia. Editora Melhoramentos. LIMA, A. Oliveira e cols. Métodos de Laboratório Aplicados à Clínica. Editora Guanabara-Koogan. MILLER, Otto e GONÇALVES, R. Reis. Laboratório para o Clínico. Editora Atheneu. MOTTA, Valter T. Bioquímica Clínica para o Laboratório: princípios e interpretações. Editora Médica Missau, Robe Editorial, EDUCS (Editora da Universidade de Caxias do Sul). MOURA, Roberto de Almeida e cols. Técnicas de laboratório. Editora Atheneu. NEVES, David Pereira. Parasitologia Humana. Editora Atheneu. PELCZAR, J.R. e cols. Microbiologia: conceitos e aplicações. Makron Books do Brasil Editora Ltda. SANTILLI, J.C. Boas práticas de laboratório clínico e controle de qualidade. Apostila do Curso Programa de Educação continuada em análises clínicas. SBAC.MARTHO, G. Pequenos seres vivos: viagem ao mundo dos microrganismos. São Paulo: Ática, 2000. APEC – Ação e Pesquisa em Ensino de Ciências. Por um novo currículo de ciências voltado para as necessidades de nosso tempo. Presença Pedagógica. Belo Horizonte, vol 9, n.51, p43-55, mai/jun, 2004. LOPES, Sônia. CRIST, N.R., Manual de Biossegurança para o Laboratório. Outras publicações pertinentes

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

**Sugestões Bibliográficas:** Brasil. Ministério da Saúde. Pré-natal e Puerpério: atenção qualificada e humanizada - manual técnico Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Área Técnica de Saúde da Mulher. Brasília. 2005. Brasil, Ministério da saúde. Programa Humanização no Pré- Natal e Nascimento. Brasília. 2002. Brasil, Ministério da saúde. Atenção Humanizada ao recém-nascido de baixo-peso: método mãe-canguru; manual do curso. 1ª ed., Brasília. 2002. Brasil. Ministério da Saúde. Parto, aborto e puerpério: assistência humanizada à mulher. Secretaria de Políticas de Saúde. Área Técnica de Saúde da Mulher. Brasília. 2001. Brasil. Resoluções da Anvisa referente ao Controle de Infecção Hospitalar. BRASIL. Conselho Federal de Enfermagem - COFEN. Resolução 311/2007 - Aprova o



Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências. BRUNNER, L.S.; SMELTZER, S.C; SUDDARTH, D.S. Brunner e Suddart. Tratado de enfermagem médico cirúrgica. 11 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009. KOCH, M.R. et al. Técnicas básicas de enfermagem. 18º ed. Curitiba: Editora Século XXI, 2001. OLIVEIRA, A.C. Infecções hospitalares: epidemiologia, prevenção e controle, Rio de Janeiro: Guanabara koogan, 2005. PHILLIPS, L.D. Manual de terapia intravenosa. 2º ed. Porto Alegre: Artmed, 2001. Nettina, M. S. Brunner Prática de Enfermagem, 7ª ed. Rio de Janeiro Guanabara koogan. 2003, v 1, 2e3 Peixoto, M.C.C. FIGUEIREDO, N.M.A.; VIEIRA, A.A.B. Emergência: Atendimento e Cuidados de enfermagem. Edição Revista e Atualizada. São Caetano do Sul: Yendis Editora, ed. 5ª, 2012 GIOVANI, A. M.M. Enfermagem – Cálculo e Administração de Medicamentos. São Paulo: Editora Rideel, ed 13ª, 2011. IEDE, HEMORIO, IFF/Fiocruz – Programa primeiros passos de triagem neonatal. Capacitação para profissionais envolvidos na triagem neonatal. 2013. Disponível em: <http://www.primeiros passos.org.br/treinamentos.htm> POTTER, P. Fundamentos de Enfermagem- conceitos, processos e prática. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, v.1, ed. 4ª, 1997. \_\_\_\_\_. Fundamentos de Enfermagem- conceitos, processos e prática. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, v.2, ed. 4ª, 1997. Outras publicações pertinentes.

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; Política de Saúde Bucal – Brasil Sorridente; Atribuições do ASB e TSB e sua importância na equipe odontológica; Lei nº11.889, de 24 de dezembro de 2008, que regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal – TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal –ASB; Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade; Técnicas de esterilização e desinfecção; Materiais de uso odontológico; Equipamentos e Instrumentais; Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos; Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos; Métodos preventivos contra agravos bucais; Anatomia dentária e fisiologia da cavidade bucal; Placa bacteriana; Doença cárie, doença periodontal, má-oclusão e lesões da mucosa; Técnicas radiográficas e processamento de filme radiográfico. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.

**Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. Controle de Infecção e a Prática Odontológica em Tempos de AIDS: manual de condutas. Brasília. Ministério da Saúde. 2000.118p. Disponível em: [http://cfo.org.br/wpcontent/uploads/2009/10/manual\\_conduta\\_odonto.pdf](http://cfo.org.br/wpcontent/uploads/2009/10/manual_conduta_odonto.pdf) \_\_\_\_\_. Cadernos de Atenção Básica. N 17. Brasília. Ministério da Saúde. 2008. 92p. Disponível em: [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude\\_bucal.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_bucal.pdf) \_\_\_\_\_. Guia Prático do Programa Saúde da Família. Brasília. Ministério da Saúde. s/d. 131p. Disponível em: [http://dab.saude.gov.br/docs/geral/guia\\_psf.pdf](http://dab.saude.gov.br/docs/geral/guia_psf.pdf) COURA, Maria L. Pizzolo. Odontologia para a Família: uma abordagem educativa e preventiva. Belo Horizonte. 2001.128p. LOBAS, Cristiane F. Saes e outros. TSB e ASB: Odontologia de Qualidade. 2ª Ed. São Paulo. Santos. 2010. 438p. Outras publicações pertinentes.

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



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Esterilização e desinfecção. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação. Flúor: composição e aplicação Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana. Questões inerentes às atribuições do emprego. Noções de ética e cidadania. Atualidades da área. Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

**Sugestão Bibliográfica:** Controle de Infecções e a Prática Odontológica em Tempos de AIDS: manual de condutas. Brasília: Ministério da Saúde, 2000. FERNANDES, A. T. Controle de infecção e suas interfaces na área da saúde. São Paulo: Atheneu, 2000. GUIMARÃES JR. Biossegurança e Controle de Infecção Cruzada em Consultórios. Odontológicos. 1ª Edição São Paulo: Editora Santos, 2001. LOBAS, C.F.S. et al. THD e ACD Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário: 2ª Edição. São Paulo, Ed. Santos.2002. 438p. · Resolução CFO-085/2009. RIBEIRO, A. I. Atendente de Consultório Dentário. 2ª. Edição. Ed. Maio. 2002. SANTOS, W. N; COIMBRA, J. L. Auxiliar de Consultório Dentário. São Paulo; Rubio. 2005. Outras publicações pertinentes.

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Normas Regulamentadoras (NR4, NR6, NR7, NR13, NR15, NR16, NR17 e NR21), inclusive com as alterações NR7, Port. nº 24 de 29/12/94. Aspectos epidemiológicos nas empresas. Doenças profissionais. Identificação. Medidas preventivas e tratamentos. Conhecimentos específicos em LER (Lesões por Esforços Repetitivos). Noções de saúde mental do trabalhador. Conceituação de saúde ocupacional. Legislação e organização dos serviços de segurança, higiene e medicina do trabalho, inclusive programas sobre AIDS e outras D.S.Ts. Noções de epidemiologia. História natural das doenças profissionais devidas a agentes químicos, físicos e biológicos. Noções de estatística, higiene e saneamento do meio ambiente (reconhecimento, avaliação de controle de riscos ambientais). Fisiologia do trabalho. Agentes mecânicos de doenças profissionais. Acidentes do trabalho. Cadastro de acidentes. Noções de toxicologia (alcoolismo, tabagismo e outras drogas nas empresas). Limites de tolerância. Doenças causadas por ruídos: trauma acústico. Controle médico dos trabalhadores menores, do sexo feminino, idosos e expostos a agentes físicos e químicos. Controle do uso de drogas causadoras de dependência entre trabalhadores. Readaptação e reabilitação profissional. Exames pré-admissionais e demissionais. Exames médicos periódicos. Imunizações de interesse ocupacional. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** ATLAS. Segurança e Medicina do Trabalho. 52ª. ed. São Paulo: Equipe Atlas (Ed.). Editora Atlas S.A., 2003. 715p. (Manuais de legislação Atlas). Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Cap. V do Título II, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho. Lei 6514, de 22/09/77, DOU de 23/12/77, que altera o Capítulo V do Título II da CLT, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho. Portaria 3214, de 08/06/78, DOU de 06/07/78, que aprova as Normas



Regulamentadoras – NR do Cap. V do Tít. II, da CLT, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho. Segurança e Medicina do Trabalho, 53 ed. São Paulo: Atlas, 2003. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, Cap. II, Art. 6º e 7º, Incisos XXII, XXIII, XXVIII e XXXIII. MENDES, René. Organizador. Patologia do Trabalho. 2.ª Edição – Atheneu – 2003. 2 volumes. Código de Ética Médica e demais legislações pertinentes. MENDES, R. Patologia do Trabalho – Rio de Janeiro: Atheneu, 2003 – 2ª Edição- dois volumes. / Segurança e Medicina do Trabalho – São Paulo: Atlas, 2011 – 67ª edição. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Lei Orgânica Municipal de Colatina/ES (LEI Nº 3.547, DE 05 DE ABRIL DE 1990). Sistemas de abastecimento e tratamento de água; Unidades do sistema de abastecimento de água: Manancial; Captação de águas superficiais e subterrâneas: tipos de captação; materiais e equipamentos; dimensionamento; proteção. Adução de água. Reservatórios de distribuição. Redes de distribuição. Tratamento de água de abastecimento para pequenas e grandes comunidades. Qualidade da água; Importância do abastecimento de água. A água na transmissão de doenças. Qualidade, impurezas e características físicas, químicas e biológicas da água; padrões de potabilidade; controle da qualidade da água. Controle de poluição da água. Sistemas de tratamento esgotos sanitários, Sistemas de coleta de esgotos sanitários. Tratamento coletivo e individual de esgotos domésticos. Potencial e limitações do reuso da água. Tratamento de efluentes industriais Drenagem urbana e Pluvial. Impactos das águas pluviais no ambiente urbano. Resíduos sólidos: conceito, classificação, acondicionamento, coleta, transporte e destino final; Resíduos de Serviço de Saúde: armazenamento, coleta, destino final, normas técnicas aplicáveis. Ecologia e poluição ambiental. Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos. Impactos Ambientais dos resíduos sólidos. Implantação e operação de Aterros Sanitários. Critérios básicos para a recuperação de vazadouros. Programas de reciclagem e minimização da geração de resíduos. Legislação ambiental. A Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/10). Lei Nº 11.445, DE 5 DE JANEIRO DE 2007 Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico. A Política. Estudo de impactos ambientais (EIA). O gerenciamento ambiental; zoneamento econômico-ecológico, licenciamento e monitoramento. Recuperação de áreas degradadas; Proteção de nascentes, cachoeiras, grutas e acidentes geográficos; Proteção de sítios arqueológicos; Contenção de encostas nas vias de transporte; Impactos das vias de transporte no ambiente: túneis, viadutos, pontes, pedreiras, terraplanagem, eclusas, canais, etc.; Código Florestal Federal e Resoluções CONAMA.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de Colatina/ES, disponível em: <http://legislacaocompilada.com.br/colatina/Arquivo/Documents/legislacao/html/L35471990.html>. Lei Nº 11.445, DE 5 DE JANEIRO DE 2007 Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico. A Política ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2007/lei/l11445.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/lei/l11445.htm)). Lei nº 12.305/10, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. ARAÚJO, G.H.S., ALMEIDA, J.R., GUERRA, A.J.T. Gestão Ambiental de áreas degradadas. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2005. BARROS, R. T. de V. et alii. BRASIL. Leis (atualizadas): n.º 10.257/2001 e nº 12.651/2012. FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE. Manual de Saneamento. Brasília: 2004. DIAS, R. Gestão Ambiental: Responsabilidade social e sustentabilidade. Atlas, 2006. REIS, M. J. L. ISO 14000 - Gerenciamento Ambiental. São Paulo: Qualitymark, 1995.



DI BERNARDO, L. Métodos e técnicas de tratamento de água. São Carlos, 2005. Manual de Gerenciamento Integrado de resíduos sólidos. Rio de Janeiro: IBAM, 2001. 200 p. VON SPERLING, M. Introdução à qualidade das águas e ao tratamento de esgotos. 3.ed. SANTOS, R.F. Planejamento Ambiental: teoria e prática. Oficina de Textos, 2004. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CUIDADOR (ABRIGO)

Lei Orgânica Municipal de Colatina/ES (LEI Nº 3.547, DE 05 DE ABRIL DE 1990). Conhecimento Básico sobre a legislação referente à Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Os Direitos da Criança e do Adolescente. Os Direitos da População de Rua. Os Direitos da Pessoa Idosa. O Combate à Violência Doméstica Familiar Contra a Mulher. Os Serviços de Acolhimento Social.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de Colatina/ES, disponível em: <http://legislacaocompilada.com.br/colatina/Arquivo/Documents/legislacao/html/L35471990.html>. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Artigos 203 e 204). Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990: Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei No 10.741, de 1º de outubro 2003: Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências, disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/L10.741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.741.htm). Lei Nº 11.340, de 7 de agosto de 2006: Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher (Lei Maria da Penha), disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm). Decreto Nº 6.135, de 26 de junho de 2007: Dispõe sobre o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e dá outras providências, disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/decreto/d6135.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6135.htm). Decreto Nº 7.053, de 23 de dezembro de 2009: Institui a Política Nacional para a População em Situação de Rua e seu Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento, e dá outras providências, disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d7053.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d7053.htm). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/tipificacao.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf). Outras publicações que abranjam o programa proposto.

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – EDUCADOR SOCIAL (CREAS/CRAS)

Sistema Único de Assistência Social - SUAS: programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social (controle social. Rede Socioassistencial. Financiamento). Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS). Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes. Medidas Socioeducativas. Família: a) Conceitos b) Família na contemporaneidade c) Convivência familiar e comunitária d) direitos e cidadania. Adolescência e Juventude. Primeira Infância/Desenvolvimento Infantil. Trabalho Infantil. Idoso e envelhecimento ativo. Da Dependência Química. Das Pessoas com deficiência: a) tipos de deficiência.



Trabalhos em grupo e a organização do trabalho socioeducativo. Violência: a) formas de violência: negligência, física, psicológica, sexual (abuso e exploração). Educação Social e comunitária: a) fundamentos b) conceito c) Pedagogia Social d) contexto da intervenção e) relação educador-educando f) desafios e perspectivas. Higiene: a) Importância. b) Higiene física. c) Mental e social. d) A higiene e a saúde. e) Hábitos de higiene. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

**Sugestões Bibliográficas:** Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social - CRAS disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_Cras.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf). Centros de

Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/cartilhas/perguntas-respostascreas.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/cartilhas/perguntas-respostascreas.pdf). **BRASIL.**

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

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



## ANEXO III

### ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza, higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e correlatos nas dependências internas e externas da Prefeitura, mantendo em estado adequado para utilização. Executar serviços de copa e cozinha, preparando e/ou distribuindo refeições, merendas e lanches de acordo com os padrões estabelecidos. Executar outras tarefas correlatas.

#### AUXILIAR DE CRECHE

Prestar serviços auxiliares nas creches municipais, atendendo as crianças em suas necessidades diárias, providenciando sua alimentação e higiene pessoal, acompanhando-as em atividades recreativas e outras pertinentes para garantir o seu bem-estar e desenvolvimento sadio. Executar outras tarefas correlatas.

#### AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

Executar serviços auxiliares na realização de trabalhos odontológicos, de acordo com as orientações recebidas e em observância às normas de higiene inerentes à atividade; executar outras tarefas correlatas.

#### GUARDA MUNICIPAL

Realizar atividades que envolvem os serviços de Guarda Municipal, executando rondas, patrulhamentos e vigilância nos imóveis e logradouros públicos municipais e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, conforme escalas e programações estabelecidas. Tomar as medidas necessárias em casos de irregularidades e ocorrências, registrando diariamente as situações verificadas em sua jornada de trabalho, articulando-se com o superior imediato quando necessário. Participar de atendimentos em situações de calamidades públicas e auxiliar nas emergências do controle de trânsito no âmbito do município. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de responsabilidade da Prefeitura, cumprindo as determinações de acordo com as normas internas estabelecidas. Executar outras tarefas correlatas.

#### AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO

Executar serviços simples de coleta, levantamento, registro, conferência e lançamento de dados, preenchendo formulários, solicitações de materiais, demonstrativos, guias de recolhimentos, fichas de acompanhamento, carimbando-os e fornecendo informações, documentos, relatórios de sistema, arquivo eletrônico e outros. Executar serviços simples de digitação, copiando de originais e/ou minutas, preparando textos e outros de acordo com os padrões estabelecidos, conferindo os serviços realizados. Atender ao público, identificando as demandas, realizando cadastros, agendamento de serviços, recebimento de requerimentos diversos, fazendo os encaminhamentos aos responsáveis e unidades estruturais, de acordo com o assunto a ser tratado. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### FISCAL DO PROCON

Realizar atividades que envolvem a fiscalização de produtos e preços, pesquisando junto ao mercado as informações necessárias, preparando os dados em formulário específico, apontando as irregularidades e emitindo os pareceres correspondentes, notificações, infrações e outros documentos pertinentes, garantindo o cumprimento às normas e legislação dos órgãos reguladores. Prestar orientações aos munícipes, que envolvem o direito do consumidor, recebendo reclamações, efetuando cadastro de ocorrências, encaminhando ao setor competente para análise e parecer, esclarecendo o consumidor quanto aos seus direitos e responsabilidades. Executar outras tarefas correlatas.



### **PROFISSIONAL MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO III (ESCRITURÁRIO)**

Preparar correspondências, circulares, cronogramas, escalas de plantão, apresentações, planilhas, avisos, editais, contratos, ofícios, tabelas, relatórios e outros documentos, utilizando equipamentos de processamento eletrônico de dados, com a aplicação de “softwares” específicos, conforme demandas dos respectivos processos de trabalho. Conferir a partir de originais, os serviços processados, assinalando e/ou corrigindo as divergências encontradas. Coletar, reunir, tabular e analisar as informações necessárias à tomada de decisões dos níveis superiores. Redigir correspondências, minutas de relatórios, pareceres e outros relacionados à área de atuação, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa. Realizar atividades que envolvem processos de compra de materiais e serviços, preparando e/ou atualizando o cadastro de fornecedores; recebendo solicitações de compras, realizando coleta de preços; participando na preparação, instrumentalização e operacionalização de processos licitatórios; registrando a solicitação de empenho em sistema específico; confirmando a efetuação da entrega para pagamento ao fornecedor; preparando minutas de contratos de fornecimento de bens, serviços e obras. Executar outras tarefas correlatas.

### **PROFISSIONAL MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO III (EDUCAÇÃO/ AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR)**

Executar e/ou participar das atividades de levantamento, composição, integração, elaboração, controle, tabulação, apuração, análise e avaliação de dados e informações, estudos estatísticos, índices, planejamento, organização, supervisão, programação e acompanhamento, necessárias à tomada de decisões; Prestar informações técnicas à população sobre os serviços prestados pela Educação do Município de acordo com a área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.

### **PROFISSIONAL MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO IV (TÉCNICO DE INFORMÁTICA)**

Executar atividades de informática cujas tarefas envolvem desenvolvimento de sistemas e aplicativos, estruturação de banco de dados, instalação e manutenção de redes de computadores, codificação de programas, construção e atualização de dados no site da Prefeitura, manutenção dos equipamentos, dados e informações inseridas na internet e nos aplicativos, atendimento aos usuários solucionando problemas de funcionamento de hardware e software; executar outras tarefas correlatas.

### **FISCAL DE URBANISMO:**

Vistoriar e acompanhar obras, serviços e edificações em execução sob responsabilidade do Município tomando as medidas pertinentes ao cumprimento da legislação em vigor, dentro de sua esfera de competência; executar outras tarefas correlatas.

### **MESTRE DE OBRAS:**

Acompanhar o desenvolvimento das obras e serviços, zelando pelo cumprimento do cronograma estabelecido, prestando informações e recebendo orientações dos níveis hierárquicos superiores para garantir o desenvolvimento dos trabalhos de acordo com os planos e especificações técnicas. Executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:**

Analisar documentos, informações, projetos, plantas e outros, efetuando cálculos, instruindo processos, emitindo documentos pertinentes, em observância às normas estabelecidas; executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES – CADISTA:**

Elaborar croquis, desenhos, plantas e projetos de obras, serviços e outros, utilizando técnicas e software específicos, em atendimento as demandas da área de atuação; executar outras tarefas correlatas.



#### **TÉCNICO EM TOPOGRAFIA:**

Realizar levantamentos, monitoramentos topográficos, hidrográficos e outros, utilizando instrumentos de precisão, fornecendo dados necessários para subsidiar estudos técnicos e elaboração de projetos; Participar da atualização e organização da base cartográfica do Município, utilizando técnicas e sistemas específicos; executar outras tarefas correlatas.

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

Executar atividades financeiras cujas tarefas envolvem operações de financiamento, desembolso, controle, orientação e execução dos processos de movimentação dos recursos financeiros e análise de contratos, financiamentos e outros; executar outras tarefas correlatas.

#### **TÉCNICO EM ESTATÍSTICA:**

Participar da elaboração de orçamentos, índices estatísticos, pesquisas, levantamentos, estudos contábeis e econômico-financeiros, relatórios e outros semelhantes, necessários ao planejamento, controle e avaliação da operacionalização dos sistemas da sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA (EDUCAÇÃO/ MEDIADOR DE LABORATÓRIO):**

Mediador nos Laboratórios de Informática Educativa das escolas da rede municipal, executando tarefas que envolvam desenvolvimento de aplicativos educacionais, de banco de dados, instalação e manutenção de redes de computadores, construção e atualização de dados no site, manutenção de equipamentos e informações inseridas na internet, atendimento aos servidores e alunos da rede das escolas municipais solucionando problemas de software e hardware; executar outras tarefas correlatas.

#### **TÉCNICO AGRÍCOLA:**

Fornecer suporte técnico aos produtores rurais no desenvolvimento das atividades agropecuárias, realizando visitas às propriedades, orientando e prestando esclarecimentos sobre as formas mais adequadas de trabalho para ampliar a produtividade, a inovação, a competitividade, a eficiência e a rentabilidade dos negócios, proporcionando serviços que fomentem a capacitação do produtor, promovendo reuniões e discutindo assuntos com a finalidade de melhorar a qualidade de vida das comunidades rurais; executar outras tarefas correlatas.

#### **FISCAL SANITÁRIO:**

Realizar atividades de fiscalização e vigilância sanitária, inspecionando estabelecimentos de saúde, comerciais, industriais, escolas, locais públicos, dentre outros, em atendimento às denúncias e reclamações e/ou à programação de rotina, emitindo as notificações e autos de infrações na existência de irregularidades, licenças sanitárias e habite-se de acordo com as solicitações, assegurando à população a garantia da qualidade dos produtos, serviços e ambientes; executar outras tarefas correlatas.

#### **FISCAL DE TRANSPORTES:**

Fiscalizar e controlar o transporte coletivo municipal de acordo com a programação estabelecida, observando rigoroso cumprimento das disposições legais, normas e regulamentos vigentes com relação aos horários, pontos de parada, tempos de frequência de viagem, segurança, limites de passageiros, vistoriando os equipamentos, documentação e condições da frota, observando a conduta dos profissionais de operação, emitindo notificação em caso de irregularidades, bem como registrando dados referentes à quilometragem e número de passageiros e outras requeridas; executar outras tarefas correlatas.



### TÉCNICO DE LABORATÓRIO:

Realizar atividades de laboratório cujas tarefas envolvem a preparação de pacientes, coleta de material biológico, realização de testes, exames, lançamento de dados em sistema específico, encaminhamento do resultado para conclusão do diagnóstico clínico e outros correlatos, bem como contribuição nas definições de padrões, técnicas e condições de funcionamento de todo aparelhamento técnico de laboratório; executar outras tarefas correlatas.

### TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Executar atividades de enfermagem cujas tarefas envolvem os trabalhos de assistência, verificação de prioridades de atendimentos, preparação e orientação de pacientes para realização de exames, consultas, realização de atendimentos profiláticos, administração de medicamentos, vacinas e similares e outros procedimentos correlatos; executar outras tarefas correlatas.

### TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

Executar atividades que envolvem o atendimento e orientação de pacientes na prevenção de doenças bucais, aplicando procedimentos de acordo com as orientações técnicas recebidas, bem como participando da organização de eventos educativos na área de saúde bucal. Manter controle das consultas odontológicas realizadas no âmbito das escolas municipais, identificando as necessidades de atendimento, preparando os cronogramas, realizando os cadastros das crianças e registrando os procedimentos adotados nos tratamentos, bem como acompanhando a produção individual dos profissionais envolvidos. Executar outras tarefas correlatas.

### AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

Executar serviços auxiliares na realização de trabalhos odontológicos, de acordo com as orientações recebidas e em observância às normas de higiene inerentes à atividade. Executar outras tarefas correlatas.

### TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

Realizar atividades voltadas para a área de segurança do trabalho, inspecionando locais, instalações e equipamentos da Prefeitura verificando condições de trabalho visando identificar irregularidades em observância às normas de segurança e utilização adequada dos equipamentos de proteção, prevenindo a ocorrência de acidentes, investigando acidentes ocorridos, examinando as condições das ocorrências, identificando causas, propondo providências cabíveis, apresentando sugestões e medidas de segurança, orientando os servidores envolvidos na execução dos trabalhos quanto aos serviços de alto risco, à prevenção de doenças ocupacionais e acidentes, à correta utilização de equipamentos de proteção individual, assegurando o cumprimento da legislação pertinente. Executar outras tarefas correlatas.

### TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE:

Prestação de suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Gestores e Analistas Ambientais. Execução de atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas. Orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental. Executar outras tarefas correlatas.

### CUIDADOR (ABRIGO)

**CUIDADORA/ABRIGO PARA MULHER:** Conhecimento Básico sobre a legislação referente à Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único da Assistência Social (SUAS); Conhecimento sobre a Lei Maria da Penha; Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos serviços da secretaria de assistência social; Noções sobre direitos humanos e sociais; Sensibilidade para questões sociais; Habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo; Habilidade para se relacionar com mulheres crianças e adolescentes; Disponibilidade de trabalhar em Regime de plantão (12 X 36 horas); Atitude receptiva e acolhedora em relação à mulher e seus filhos a partir do momento em que foi encaminhamento ao regime de abrigo institucional; Vincular-se afetivamente à mulher,



crianças/adolescentes atendidos, contribuindo para a construção de um ambiente familiar, evitando, porém, “apossar-se” dos beneficiários abrigados; Trabalhar o fortalecimento da auto-estima, autonomia e a construção de projetos de vida futura; Não competir ou desvalorizar a família de origem; Favorecer o processo de reintegração familiar, quando for o caso; Acompanhar a mulher, criança/adolescente sempre que necessário á rede de atendimento; Orientar e arquivar as produções desenvolvidas pelos usuários; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação; Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas; Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social; Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas; Planejar e executar atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada usuário; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Cuidados básicos com a moradia no que tange a preparação da alimentação, higiene, proteção, organização e limpeza do ambiente dentre outros; Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho.

**CUIDADOR(A)/ABRIGO POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA:** Conhecimento Básico sobre a legislação referente à Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único da Assistência Social (SUAS); das normativas específicas sobre atenção às pessoas em situação de rua; Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos serviços da secretaria de assistência social; Noções sobre direitos humanos e sociais; Sensibilidade para questões sociais; Habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo; Habilidade para se relacionar com pessoas em situação de rua; Disponibilidade de trabalhar em Regime de plantão (12 X 36 horas); Atitude receptiva e acolhedora em relação à população em situação de rua em regime de Abrigamento institucional; Ter Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento aos serviços da rede, realização da abordagem social, o desenvolvimento de oficinas socioeducativas, dentre outras atividades; Oferecer acolhida, oferta de informações e orientações; Trabalhar o fortalecimento da auto-estima, autonomia e a construção de projetos de vida futura; Favorecer o processo de reintegração familiar ou o encaminhamento necessário á rede de Atendimento; Orientar e arquivar as produções desenvolvidas pelos usuários; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação; Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas; Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social; Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho; Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Cuidados básicos com a moradia no que tange a preparação da alimentação, higiene, proteção, organização e limpeza do ambiente dentre outros; Desenvolver ações diversas (incluindo grupos e oficinas) para o fortalecimento da auto-estima dentre outras atividades.

**CUIDADOR (A) /ABRIGO CRIANÇA E ADOLESCENTES:** Conhecimento Básico sobre a legislação referente à Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único da Assistência Social (SUAS); Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos serviços da secretaria de assistência social; Noções sobre direitos humanos e sociais; Sensibilidade para questões sociais; Habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo; Habilidade para se relacionar com crianças adolescentes; Disponibilidade de trabalhar em Regime de plantão (12 X 36 horas); Atitude receptiva e acolhedora em relação às crianças e adolescentes em regime Abrigamento institucional; Vincular-se afetivamente às crianças/adolescentes atendidos, contribuindo para a construção de um ambiente familiar, evitando, porém, “apossar-se” da criança ou do adolescente; Trabalhar o fortalecimento da auto-estima, autonomia e a construção de projetos de vida futura; Não competir ou desvalorizar a família de origem ou substituta; Favorecer o processo de reintegração familiar ou o encaminhamento para família substituta, quando for o caso; Acompanhar a criança/adolescente sempre que necessário á rede de Atendimento; Orientar e arquivar as produções desenvolvidas pelos usuários; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação; Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas; Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Cuidados básicos com a moradia na preparação de alimentação, higiene, limpeza do ambiente, proteção, e organização do ambiente dentre outros; Preparar e executar atividades adequadas ao grau de



desenvolvimento de cada criança ou adolescente; Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas; Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social; Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho.

## EDUCADOR(A) SOCIAL

**EDUCADOR (A) SOCIAL/CREAS/PAEFI:** Conhecimento Básico sobre a legislação referente à Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único da Assistência Social (SUAS); Conhecimento do Estatuto da criança e do Adolescente; Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos serviços da secretaria de assistência social; Noções sobre direitos humanos e sociais; Sensibilidade para questões sociais; Habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo; Habilidade para se relacionar com crianças adolescentes, idosos, famílias e indivíduos. Acompanhamento social e familiar inclusive acompanhar o usuário e familiar sempre que necessário à rede de Atendimento; Orientar e arquivar as produções desenvolvidas pelos usuários; Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social, participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através de visitas, nos grupos de convivência, oficinas sócio educativas planejando e ministrando oficinas de assuntos diversos nas atividades (lúdicas, recreativas, esportivas, artesanais, lazer e cultura); Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação; Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas; Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social; Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho; Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas; Atuar junto a grupos formados e/ou formar grupos com ambiente de convivência participativa e democrática, sendo responsável pela interface junto à rede, na execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos dentre outras atividades.

**EDUCADOR SOCIAL/CRAS:** Conhecimento Básico sobre a legislação referente à Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único da Assistência Social (SUAS); Conhecimento do Estatuto da criança e do adolescente; Conhecimento da realidade social do território e da rede de serviços da secretaria de assistência social; Noções sobre direitos humanos e sociais; Sensibilidade para questões sociais; Habilidade para se relacionar com famílias e indivíduos - atendendo as várias faixas etárias (crianças, adolescentes, adultos, mulheres e idosos); Habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo; Disponibilidade para trabalhar nos turnos matutino, vespertino e noturno; Orientar e arquivar as produções desenvolvidas pelos usuários; Participar de planejamento coletivo; Atuar com a prestação de informações às famílias; Participar de Mobilização social; Participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através de visitas, nos grupos de convivência, oficinas sócio educativas - planejando e ministrando oficinas de assuntos diversos nas atividades (lúdicas, recreativas, esportivas, artesanais, lazer e cultura); Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação; Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas; Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social; Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho. Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas; Atuar junto a grupos formados e/ou formar grupos com ambiente de convivência participativa e democrática, sendo responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos dentre outras atividades.



## ANEXO IV

### CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

**DATA: 17/09/2017 – MATUTINO – Início 08h30min**

RELAÇÃO DE CARGOS		
AUXILIAR DE ESCRITURARIO	FISCAL DO PROCON	PROFISSIONAL MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO III (ESCRITURARIO )
PROFISSIONAL MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO III (EDUCAÇÃO/ AUX. SEC. ESCOLAR)	PROFISSIONAL MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO IV (TECNICO EM INFORMATICA)	FISCAL DE URBANISMO
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES – CADISTA	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO EM ESTATÍSTICA	TÉCNICO EM INFORMÁTICA (EDUCAÇÃO/ MEDIADOR DE LABORATÓRIO)	TÉCNICO AGRÍCOLA
FISCAL SANITÁRIO	FISCAL DE TRANSPORTES	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
<b>TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE</b>	TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	-----

**DATA: 17/09/2017 – VESPERTINO – Início 13h30min**

RELAÇÃO DE CARGOS		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE CRECHE	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
GUARDA MUNICIPAL	CUIDADOR (ABRIGO)	MESTRE DE OBRAS
AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	TÉCNICO EM SAUDE BUCAL	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	EDUCADOR SOCIAL (CREAS/CRAS)	-----