



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

DECRETO NORMATIVO Nº. 1.360/2008

NOMEIA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e,

- considerando a necessidade de realização, pela Prefeitura Municipal de Domingos Martins, de concurso público para provimento de cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Domingos Martins;

- considerando que a fiscalização, coordenação e acompanhamento do concurso deve ser feita por comissão, por delegação do Chefe do Executivo Municipal;

- considerando, finalmente, o disposto nos Art. 67, 68 e 96, § 1º da Lei Municipal nº 1.078/90 - Lei Orgânica do Município de Domingos Martins.

DECRETA:

Art. 1º Fica criada uma Comissão constituída por Octávio Luiz Guimarães, Kristine Lourenço, Ezio Fischer, Mariceia Jahring Blank, Marilene Jahring, Márcia Alvina Rocha Fernandes, Izabel Maria Majeviski, Leonardo Barth e Isis D'Assumpção Uliana para sob a presidência do primeiro, organizar o Concurso Público, de Provas e de Provas e Títulos, para provimento de cargos Efetivos do Município de Domingos Martins.

Art. 2º Na organização do concurso público cabe à Comissão:

1. promover o planejamento de todas as etapas do concurso, elaborando o cronograma respectivo;
2. coordenar a elaboração do Edital do concurso, em consonância com a empresa ou instituição contratada para a sua realização;
3. exercer a coordenação, acompanhamento, controle, supervisão e fiscalização de todos os atos inerentes ao concurso, inclusive sobre a execução do contrato com a empresa ou instituição contratada para a realização do concurso;
4. atuar como instância recursal;

Art. 3º A Comissão terá prazo de duração indeterminado e se extinguirá automaticamente depois de decorridos todo o prazo para recursos e até o último ato do Prefeito, homologatório do relatório final, referente à realização do Concurso.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Domingos Martins - ES, 1º de outubro de 2008.


WANZETE KRÜGER
Prefeito

disposto na Cláusula Segunda do Termo Original, item 2.1, acrescentando-lhe a quantia de R\$ 130.200,00 (cento e trinta mil duzentos reais), sendo o valor de R\$ 20.200,00 (vinte mil e duzentos reais) para a empresa TNL PCS S/A referente ao serviço de telefonia móvel pessoal, e o valor de R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais) para a empresa Telemar Norte Leste S/A referente ao serviço de telefonia fixa comutado (STFC).

Dotação: 02.09.01 - 04.122.0010.2.2000 - 3.3.90.39.00 / 02.13.02 - 12.122.0240.2.1304 - 3.3.90.39.00 / 02.08.01 - 04.122.0010.2.2000 - 3.3.90.39.00.

RESUMO TERMO ADITIVO Nº. 002/2008

Processo nº. 3.429/2007
Data: 21/08/2008
Contrato nº. 050/2007
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratado: Nassau Editora rádio e Televisão Ltda.
Objeto: 1.1 - Fica prorrogado o contrato nº. 050/2007 por mais 12 (doze) meses, a partir de 24 de agosto de 2008, com o valor de R\$ 26.265,60 (vinte e seis mil duzentos e sessenta e cinco reais e sessenta centavos).
Dotação: 02.13.01.00 - 12.361.0240.2.1309 - 3.3.90.39.00.

Protocolo 58369

Domingos Martins

Publicação dos Contratos de Prestação de Serviços com efeitos retroativos à data de sua assinatura:

171 / 30-09-08 / Elo Ambiental Consultoria Ltda / elaboração de Planos de Gerenciamento de Resíduos de Saúde e preenchimento de toda documentação necessária para o licenciamento perante os órgãos ambientais, visando a implantação dos Núcleos Estratégicos de Saúde da Família - NESF, em Aracê e Paraju, incluindo apresentação das ART's, acompanhamento de todo o processo de instalação e conclusão da obra, auxílio no cumprimento de condicionantes relativos aos PGRSS / R\$ 4.050,00 / Fundamentação legal: art. 24, inc. I da Lei nº 8.666/93.
172 / 30-09-08 / IGOM - Instituto de Ginecologia, Obstetrícia e Mastologia Ltda / implante de ELCO-METRINA +2T destinados à paciente Glorinha Klippel Guinsberg, portadora de Endometriose, conforme Resolução nº 699/2008 do Conselho Municipal de Saúde, com fornecimento de material / R\$ 1.352,00 / Fundamentação legal: art. 24, inc. II da Lei nº 8.666/93.
173 / 30-09-08 / Gráfica e Editora Quatro Irmãos Ltda ME / realização de serviços gráficos destinados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes / R\$ 2.160,00 / Fundamentação legal: Licitação - Convite nº 078/2008.
174 / 30-09-08 / Gráfica e Editora Quatro Irmãos Ltda ME / realiza-

ção de serviços gráficos destinados à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo / R\$ 10.721,00 / Fundamentação legal: Licitação - Convite nº 078/2008.

175 / 30-09-08 / Gráfica e Editora Quatro Irmãos Ltda ME / realização de serviços gráficos destinados à Secretaria Municipal de Assistência Desenvolvimento Social / R\$ 3.750,00 / Fundamentação legal: Licitação - Convite nº 078/2008.

176 / 07-10-08 / Prima-Face Consultoria e Assessoria em Concursos Ltda ME / Contratação de empresa para realização de Concurso Público conforme Termo de Referência, Relação de Cargos e Vagas e Quadro de Provas / R\$ 86.770,00 / Fundamentação legal: Licitação - Tomada de Preços nº 016/2008.

177 / 07-10-08 / Morsch Projetos e Assessoria Ltda ME / realização de levantamento topográfico, levantamento planialtimétrico e cadastral em diversas áreas deste Município, com fornecimento de material, equipamentos, ferramentas e mão-de-obra, conforme planilhas / R\$ 9.800,00 / Fundamentação legal: Licitação - Convite nº 079/2008.

178 / 07-10-08 / Tefac Construções e Serviços Ltda ME / Execução de obra de Pavimentação de Ruas (Rua Rosa de Saron na Sede / Rua Projetada em Paraju), com fornecimento de material, equipamentos, ferramentas e mão-de-obra, conforme planilhas, projeto e Especificações Técnicas dos serviços / R\$ 20.457,92 / Fundamentação legal: Licitação - Convite nº 081/2008.

Publicação dos Termos Aditivos aos Contratos de Prestação de Serviços com efeitos retroativos à data de sua assinatura:

202/2006 / 25-09-08 / Segundo Termo Aditivo / Construtora Altran Ltda / objeto a execução de pavimentação asfáltica (TSBD) da Vila de Tijuco Preto, distrito de Paraju, neste Município, com fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e mão-de-obra, conforme planilha orçamentária, especificações técnicas e projeto, constante na Tomada de Preços nº 018/2006 / alteração da "Cláusula Sexta - Do Reajustamento" / Fundamentação legal: art. 3º, §1º da Lei 10.192/2001 c/c art. 40, inc. IX e art. 68, § 8º ambos da Lei nº 8.666/93.

Domingos Martins - ES,
07 de setembro de 2008

Wanzete Krüger
Prefeito Municipal
Protocolo 58300

Publicação de Decretos Normativos.

1360/ 02/10/2008 / Nomeia comissão organizadora do Concurso Público Municipal.

Domingos Martins-ES
1º de outubro de 2008
Protocolo 58422

Itaguaçu

CONTRATO Nº: 202/2008

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaguaçu
Contratada: Ativa Comercial Hospitalar Ltda
Objeto: aquisição de medicamentos para atender as necessidades da Farmácia Básica deste Município
Valor: R\$ 4.994,00
Prazo: 01/09/2008 a 31/12/2008
Data Assinatura: 01/09/2008

CONTRATO Nº: 203/2008

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaguaçu
Contratada: Centrosul Comércio Importação e Exportação Ltda
Objeto: aquisição de medicamentos para atender as necessidades da Farmácia Básica deste Município
Valor: R\$ 2.807,70
Prazo: 01/09/2008 a 31/12/2008
Data Assinatura: 01/09/2008

CONTRATO Nº: 204/2008

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaguaçu
Contratada: Costa Camargo Comércio de Produtos Hospitalares Ltda-ME
Objeto: aquisição de medicamentos para atender as necessidades da Farmácia Básica deste Município
Valor: R\$ 2.740,50
Prazo: 01/09/2008 a 31/12/2008
Data Assinatura: 01/09/2008

CONTRATO Nº: 205/2008

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaguaçu
Contratada: Dimaci Material Cirúrgico Ltda
Objeto: aquisição de medicamentos para atender as necessidades da Farmácia Básica deste Município
Valor: R\$ 17.463,40
Prazo: 01/09/2008 a 31/12/2008
Data Assinatura: 01/09/2008

CONTRATO Nº: 206/2008

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaguaçu
Contratada: Distribuidora de Medicamentos Maioli Tostes Ltda
Objeto: aquisição de medicamentos para atender as necessidades da Farmácia Básica deste Município
Valor: R\$ 3.755,08
Prazo: 01/09/2008 a 31/12/2008
Data Assinatura: 01/09/2008

CONTRATO Nº: 207/2008

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaguaçu
Contratada: DrogaFonte Ltda
Objeto: aquisição de medicamentos para atender as necessidades da Farmácia Básica deste Município
Valor: R\$ 25.891,20
Prazo: 01/09/2008 a 31/12/2008
Data Assinatura: 01/09/2008

CONTRATO Nº: 208/2008

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaguaçu
Contratada: Farmaconn Ltda
Objeto: aquisição de medicamentos para atender as necessidades da Farmácia Básica deste Município
Valor: R\$ 4.493,00
Prazo: 01/09/2008 a 31/12/2008

Data Assinatura: 01/09/2008

CONTRATO Nº: 209/2008

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaguaçu
Contratada: Hospidrogas Comércio de Produtos Hospitalares Ltda
Objeto: aquisição de medicamentos para atender as necessidades da Farmácia Básica deste Município
Valor: R\$ 19.977,49
Prazo: 01/09/2008 a 31/12/2008
Data Assinatura: 01/09/2008

CONTRATO Nº: 210/2008

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaguaçu
Contratada: Prolifarma Farmacêutica Ltda
Objeto: aquisição de medicamentos para atender as necessidades da Farmácia Básica deste Município
Valor: R\$ 1.484,00
Prazo: 01/09/2008 a 31/12/2008
Data Assinatura: 01/09/2008

CONTRATO Nº: 211/2008

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaguaçu
Contratada: Soquímica Laboratórios Ltda
Objeto: aquisição de medicamentos para atender as necessidades da Farmácia Básica deste Município
Valor: R\$ 1.380,00
Prazo: 01/09/2008 a 31/12/2008
Data Assinatura: 01/09/2008

CONTRATO Nº: 212/2008

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaguaçu
Contratada: Auto Posto Beira Rio Ltda
Objeto: aquisição de gasolina para uso nos veículos desta Municipalidade
Valor: R\$ 107.540,00
Prazo: 01/09/2008 a 31/12/2008
Data Assinatura: 01/09/2008

CONTRATO Nº: 213/2008

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaguaçu
Contratada: Angelina C Polach Surilo ME/MEE
Objeto: aquisição de brinquedos educativos para atendimento das crianças/adolescentes do PETI - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil
Valor: R\$ 2.888,00
Prazo: 08/09/2008 a 31/12/2008
Data Assinatura: 08/09/2008

CONTRATO Nº: 214/2008

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaguaçu
Contratada: Representações Paulista Ltda
Objeto: aquisição de livros para atendimento das crianças/adolescentes do PETI - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil
Valor: R\$ 809,92
Prazo: 08/09/2008 a 31/12/2008
Data Assinatura: 08/09/2008

CONTRATO Nº: 215/2008

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaguaçu
Contratada: Waldir Tietz ME/MEE
Objeto: aquisição de brinquedos educativos para atendimento das crianças/adolescentes do PETI - Programa de Erradicação do Trabalho

03
#

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS/ES

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO – 02/2008



Concurso Público para provimento dos cargos públicos efetivos do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Domingos Martins.

O Prefeito de Domingos Martins, estado do Espírito Santo, Sr. Wanzete Krüger, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, as inscrições para o Concurso Público para provimento dos cargos públicos efetivos, descritos no Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Domingos Martins, instituído pela Lei Municipal nº 1.934/07 e Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos do Magistério, instituído pela Lei Municipal nº 1.438/98, sendo regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Domingos Martins, instituído pela Lei Municipal Complementar nº. 04/2007 e Estatuto do Magistério Público Municipal de Domingos Martins, instituído pela Lei Municipal nº 1.437/98.

O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos, obedecidas à legislação pertinente e as normas deste Edital.

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS E OUTROS DADOS

1.1. O concurso público regulado por este Edital tem como propósito a seleção de candidatos para o provimento dos cargos públicos efetivos criados pelas Leis Municipais 1934/2007 e 1438/98 e descritos no Anexo I deste Edital.

1.2. Os cargos públicos efetivos descritos neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, números de vagas, habilitação exigida, jornadas de trabalho, vencimentos iniciais e tipo de prova são os definidos no Anexo I, e as atribuições dos cargos são as previstas no Anexo II deste Edital. Caso surjam no prazo de validade deste concurso público outras vagas além das previstas para os mesmos cargos públicos efetivos previstos neste Edital, e, observados o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser nomeados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória.

1.3. Durante o prazo de validade do concurso público, considerando o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser nomeados candidatos aprovados no certame, observados o limite e a ordem classificatória.

1.4. Os candidatos aprovados no concurso público regido por este Edital para cargo público efetivo da Prefeitura Municipal de Domingos Martins terão suas relações de trabalho regidas pela Lei Municipal nº 04/2007 – Estatuto dos Servidores Municipais de Domingos Martins e pela Lei Municipal 1934/2007 – Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo de Domingos Martins e o Magistério ainda pela Lei Municipal 1.437/98 – Estatuto do Magistério Público Municipal de Domingos Martins e Lei Municipal 1.938/98 – Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério Público do Município de Domingos Martins.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição somente será realizada no município de Domingos Martins, no período de 17 a 28/11/2008, de segunda a sexta-feira no Centro Cívico Recreativo de Domingos Martins, com endereço à Avenida Presidente Vargas, nº 831 – Centro – Domingos Martins – ES, no horário de 08h às 11h30min e de 13h às 16h30min.

2.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do cargo público.

2.2. Após o preenchimento do formulário eletrônico (Requerimento de Inscrição), que estará disponível em terminais de atendimento, conforme indicado no item 2.1, o candidato deverá imprimir o seu Requerimento de Inscrição e o Boleto Bancário para Pagamento da Taxa de Inscrição,

1

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and initials]

pagamento desse que deverá ser efetuado em qualquer agência, posto ou terminal de atendimento bancário até o dia 28 de novembro de 2008. Sob nenhuma hipótese, será aceito pagamento com data posterior a esta data.

2.2.1. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado mediante o boleto bancário emitido no ato da inscrição, por ocasião do registro de inscrição do candidato, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de inscrição neste concurso.

2.2.2. Se, por qualquer razão, o candidato houver extraviado ou inutilizado o boleto bancário da taxa de inscrição, poderá emitir a segunda via do mesmo através dos terminais de atendimento no mesmo local de inscrição.

2.3. O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada cargo público no Anexo I - Tabela de Cargos em Ordem Alfabética.

2.3.1 Não será devolvido o valor da taxa paga, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, não tenha a sua inscrição homologada.

2.4. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, *fac-simile* (fax), correio eletrônico (*e-mail*) ou qualquer outro modo que não o especificado no item 2.1 deste edital.

2.5. O candidato é responsável pela fidedignidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não-preenchimento de qualquer campo desse formulário.

2.6. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este concurso e estar de acordo com as mesmas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo público, referidos no Anexo I - Tabela de Cargos em Ordem Alfabética e no item 2.10., e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, especificados no Anexo I, caso venha a ser nomeado.

2.7. O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento de sua taxa de inscrição.

2.7.1. As inscrições pagas com cheques, sem a devida provisão de fundos, serão automaticamente canceladas.

2.8. A homologação das inscrições será divulgada por meio de edital, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura de Domingos Martins e publicada no site www.primafaceconcursos.com.br.

2.8.1. O candidato também poderá verificar a situação de sua inscrição mediante consulta na *internet*, no site indicado no item 2.8.

2.8.2. Da não-homologação das inscrições, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação da relação de inscritos, a empresa executora do concurso. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da empresa, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

2.9. Como todo o procedimento de inscrição é realizado por meio eletrônico, o candidato não deve remeter à Prefeitura de Domingos Martins / Comissão do Concurso cópia de sua documentação, exceto nos casos previstos no item 3.6.

2.10. São requisitos para inscrição / nomeação:

2.10.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem for deferida a igualdade de condições prevista no § 1º do art. 12 da Constituição Federal, combinado com o Decreto federal 70.436, de 18 de abril de 1972;

2.10.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data da posse, caso seja nomeado;

2.10.3. Estar quite com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;

2.10.4. Estar quite com a Justiça Eleitoral e no gozo dos direitos políticos;

2.10.5. Possuir aptidão, habilitação e capacitação para o exercício do emprego pretendido, até a data da contratação;

2.10.6. Preencher as exigências do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela de Cargos do Anexo I do presente edital;

2.10.7. Gozar de boa saúde física e mental;

2.10.8. Ter boa conduta e não possuir antecedentes criminais;

2.10.9. Não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme determinam os incisos XVI e XVII e o parágrafo 10 do artigo 37, da Constituição Federal;

2.10.10. Não ter sofrido, quando do exercício de cargo público ou função, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado através da apresentação de documento

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page. There are several signatures in black ink, some of which are accompanied by circular stamps. One stamp appears to have the word 'Assessoria' or similar. The signatures are written in a cursive, somewhat stylized manner.

idôneo ou assinatura de regular termo de declaração, no período de 05 a 10 anos tendo em vista as circunstâncias atenuantes ou agravantes;

2.11. O candidato poderá inscrever-se para concorrer a mais de um cargo público, desde que não haja conflito de horário para realização das provas.

2.12. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.13. DAS CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.13.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa. Fará jus à isenção total de pagamento da taxa de inscrição o candidato que, cumulativamente, atender aos requisitos e condições adiante listados.

2.13.1.1. Comprovar condição de desempregado e não estar recebendo seguro-desemprego, por meio da apresentação de cópia **autenticada**, em Cartório, da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com nº. e série, e cópia da página de contrato de trabalho que identifique as datas de admissão e de demissão do último emprego;

2.13.1.2. Ter consumo mensal de energia elétrica domiciliar que não ultrapasse 100 (cem) kWh, mediante a apresentação de cópia **autenticada** das últimas três contas, as quais deverão apresentar o mesmo endereço do candidato, conforme indicado na ficha de solicitação de inscrição disponível nos terminais de atendimento conforme item 2.1;

2.13.1.3. Não exercer qualquer atividade remunerada, ainda que informal, qualquer que seja a denominação empregada ou possuir qualquer outra fonte de renda e apresentar renda familiar não superior a 2 (dois) salários mínimos federais.

2.14. As condições listadas no subitem 2.13 deverão ser declaradas por meio do preenchimento da "Declaração de Hipossuficiência Financeira", de acordo com o modelo a ser fornecido no ato da solicitação da isenção da taxa de inscrição.

2.14.1. O interessado que preencher os requisitos descritos no subitem 2.13 e desejar solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público, deverá preencher ficha de solicitação de inscrição disponível nos terminais de atendimento do local indicado no subitem 2.1 e entregá-la no mesmo local, pessoalmente ou por terceiro, junto com os documentos comprobatórios exigidos neste edital, em envelope lacrado, **com menção a "Isenção de Taxa de Concurso – Prefeitura Municipal de Domingos Martins"**, no período de **17 a 18 de novembro de 2008**.

2.14.2. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição.

2.14.3. Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

2.14.4. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax ou via Correios ou ainda através de correio eletrônico.

2.14.5. O não-cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta de alguma informação ou documentação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção e a não-participação do candidato no concurso público.

2.14.6. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO a análise do preenchimento dos 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. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal.

2.14.7. A Prefeitura Municipal de Domingos Martins não se responsabilizará pelo conteúdo dos envelopes recebidos, o qual será de inteira responsabilidade do candidato.

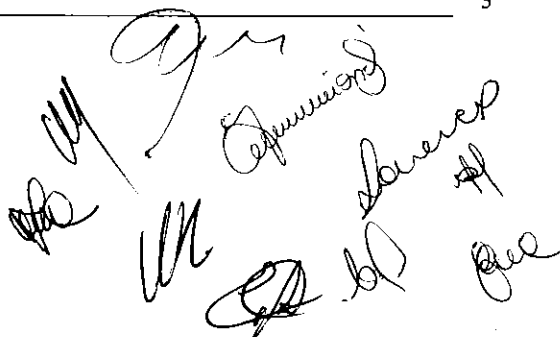
2.14.8. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão de Concurso Público em conjunto com a Prima Face Concursos.

2.14.9. O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **21 de novembro de 2008**, pela Internet, no endereço eletrônico <http://www.primafaceconcursos.com.br>, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Domingos Martins e no local de Inscrições, localizado no Centro Cívico Recreativo de Domingos Martins, com endereço à Avenida Presidente Vargas, nº 831 – Centro – Domingos Martins – ES.

2.14.10. Os candidatos cuja solicitação tiver sido indeferida não participarão do concurso público.

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br



2.14.11. Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

3. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. As vagas reservadas aos portadores de deficiência, dentre as oferecidas, de acordo com a legislação específica, será de 5% (cinco por cento) sobre o total de vagas ofertadas para cada cargo.

3.2. Considera-se portador de deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989;

3.3. O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere ao horário e ao conteúdo das provas, e aos critérios de avaliação e de aprovação.

3.4. A realização de provas em condições especiais para o candidato portador de deficiência ficará condicionada à solicitação prévia do mesmo e à apresentação de toda documentação elencada no item 3.6 e seus sub itens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos portadores de deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.

3.5. O candidato portador de deficiência deverá declarar no ato da inscrição, em espaço próprio do requerimento de inscrição, a sua condição de deficiência, e solicitar, se for o caso, procedimento diferenciado para se submeter às provas e aos demais atos pertinentes ao concurso. O candidato que deixar de declarar a sua condição de portador de deficiência não poderá alegá-la posteriormente, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.

3.6. A solicitação de que trata o item anterior deverá ser enviada à Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos, via Correios, mediante carta registrada com aviso de recebimento – AR, ou via Sedex, no seguinte endereço: Rua da Bahia, 1148, CJ 1112 – Centro – Belo Horizonte/MG – CEP 30160-031. A correspondência deverá ser postada pelo candidato no mesmo dia da sua inscrição, correndo por sua conta os custos respectivos. A correspondência conterá os seguintes documentos:

3.6.1. cópia do requerimento de inscrição e do boleto bancário, devidamente quitado;

3.6.2. atestado médico dispondo sobre a espécie ou o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como ao enquadramento previsto no art. 4º do Decreto Federal 3298/1999 e suas alterações posteriores.

3.6.3. requerimento de procedimento diferenciado, indicando as condições específicas necessárias para a realização das provas.

3.7. Na falta de candidatos portadores de deficiência aprovados para as vagas a eles reservadas, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. Para efeito de posse, a deficiência do candidato será avaliada pelo órgão municipal competente, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como portador de deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

3.9. Caso o órgão municipal competente conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público efetivo para o qual foi aprovado e classificado, o candidato portador de deficiência será eliminado do concurso e terá anulado o ato de sua nomeação.

3.10. Caso o órgão municipal competente conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público efetivo para o qual for nomeado, mas não o caracterize como portador da deficiência por ele declarada, o mesmo terá seu ato de nomeação anulado e retornará para a listagem de ampla concorrência.

4. DAS PROVAS

4.1. O processo seletivo consistirá na aplicação de provas objetivas de múltipla escolha, redação, prática e de julgamento de títulos (para os cargos do Magistério).

4.2 - Das provas objetivas de múltipla escolha

4.2.1. As provas objetivas de múltipla escolha terão caráter eliminatório, constando de 40 (quarenta) questões com 4 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois pontos e meio) pontos por questão, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo acrescida 01 (uma) hora aos

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including names like 'Carvalho', 'Loureiro', and others.

09
A

candidatos que fizerem prova de redação, considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos. O quadro das provas objetivas de múltipla escolha por cargo público efetivo e os respectivos programas e sugestões bibliográficas constam dos Anexos III e IV deste Edital.

4.2.1.2. As provas objetivas de múltipla escolha e redação serão realizadas nos dias 20 e 21/12/2008, em locais e horários a serem divulgados no dia 10/12/2008.

4.3 Da Prova de Redação

4.3.1. A **Prova de Redação**, de caráter classificatório, será aplicada para os cargos tipificados no Anexo III deste edital, devendo conter no mínimo 20 (vinte) linhas, em letra legível, a respeito de tema a ser fornecido no ato da prova, será valorizada em até 100 (cem) pontos e será aplicada juntamente com a prova Objetiva de Múltipla Escolha.

4.3.1.1. Os critérios de correção correspondentes à pontuação serão os seguintes:

- a) Pertinência ao tema proposto até 15 pts
- b) Coerência de Idéias até 15 pts
- c) Fluência e encadeamento de idéias até 15 pts
- d) Capacidade de argumentação e boa informatividade..... até 15 pts
- e) Organização coerente e adequada de parágrafos..... até 15 pts
- f) Correção lingüística (morfossintaxe, pontuação, ortografia e acentuação).. até 25 pts

4.3.2. Somente serão corrigidas as redações dos candidatos que alcançarem aprovação nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha. Os candidatos que não entregarem a redação e ou não observarem o mínimo de linhas exigido receberão 0 (zero) como pontuação.

4.4 Das Provas Práticas

4.4.1. As **Provas Práticas Específicas**, de caráter eliminatório, serão aplicadas para os candidatos aprovados em até 03 vezes o número de vagas oferecidas aos cargos de: **BOMBEIRO HIDRÁULICO, CALCETEIRO, CARPINTEIRO, ELETRICISTA, MECÂNICO, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO, MOTORISTA E ELETRICISTA DE VEÍCULOS** e constarão de avaliação do conhecimento e da habilidade prática e técnica no desempenho da função;

4.4.2. As **Provas Práticas Específicas** serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos.

4.4.3. As **Provas Práticas Específicas** serão realizadas no dia 31/01 e/ou 01/02/2009 em locais e horários a serem divulgados no dia 21/01/2009. Em caso de problemas meteorológicos que impossibilitem a aplicação de alguma prova prática, esta será remarcada.

5 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. Estarão afixadas na sede da Prefeitura Municipal de Domingos Martins, no Centro Cívico Recreativo de Domingos Martins, em locais públicos do município e no site: www.primafaceconcursos.com.br no dia **10/12/2008**, planilhas indicando locais e horários de realização das provas Objetivas de Múltipla Escolha e Redação.

5.2. Ressalvados os procedimentos especiais previstos para os candidatos portadores de deficiência, será eliminado do concurso o candidato que desatender as condições definidas para a realização da prova específica para o seu cargo público efetivo.

5.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, comprovante de inscrição e documento oficial de identificação, que contenha, no mínimo, fotografia e assinatura. Não haverá tolerância no horário estabelecido no Comprovante de Inscrição, que deverá ser emitido pelo próprio candidato através do site www.primafaceconcursos.com.br a partir do dia 10/12/2008, sob pena de o candidato que chegar para a sua realização, após o fechamento dos portões, ter vedada a sua entrada no local respectivo e ser, automaticamente, eliminado do concurso.

5.4. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização das

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

provas e outro documento que contenha fotografia e assinatura. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, no dia da prova, o candidato deverá procurar a Coordenação do concurso no local de sua realização. A inobservância destas prescrições importará na proibição ao candidato de ingressar no local da prova e em sua automática eliminação do concurso.

5.5. O candidato, sob pena de sua eliminação do concurso, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas. Igualmente, será eliminado do concurso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas.

5.6. Também será eliminado do concurso o candidato que:

5.6.1. praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas;

5.6.2. tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato;

5.6.3. valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova;

5.6.4. tentar ou utilizar-se nas dependências dos locais de prova de qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos, anotações, equipamentos eletrônicos, tais como relógios, "walkmans", gravadores, calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, ou por instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefones, "pagers", "beeps", entre outros;

5.6.5. quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação, quando assim vedado;

5.6.6. utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;

5.6.7. portar armas;

5.6.8. perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranquilidade nas dependências dos locais de prova;

5.6.9. permanecer, indevidamente, no local da prova após a sua entrega, respeitado o tempo de sigilo previsto no item 5.12.

5.7. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega da folha de respostas.

5.8. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova.

5.9. É vedado o esclarecimento sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.

5.10. O candidato deverá preencher a folha de respostas, com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, assinalando por inteiro o espaço correspondente à alternativa escolhida. A folha de respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova. Obrigatoriamente, o candidato deverá devolver ao fiscal de prova a folha de respostas devidamente preenchida e assinada. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.11. Será considerada **nula** a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis. Não serão atribuídos pontos a questões divergentes do gabarito que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta, rasura ou que estiverem em branco. A correção das provas objetivas de múltipla escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas, exclusivamente, as respostas transferidas para a folha de respostas.

5.12. A duração da prova será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após decorridos 60 (sessenta) minutos contados do início da prova. Para os cargos que terão prova de redação, a duração será de 04 (quatro) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após decorridos 120 (cento e vinte) minutos contados do início da prova. O candidato só poderá levar a prova, após decorrido 1h30min do início da prova.

5.13. O gabarito provisório para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso até o 1º (primeiro) dia útil após a realização das provas no Quadro de Avisos da Prefeitura e através do Site (www.primafaceconcursos.com.br).

5.14. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no local de aplicação das provas.

6. DA PROVA DE TÍTULOS PARA O MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

6.1. A prova de títulos tem caráter classificatório.

6.2. Os títulos que poderão ser objeto de pontuação, no limite máximo de 6,0 (seis) pontos, serão avaliados conforme a pontuação discriminada na seguinte Tabela:

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page. There are several signatures in black ink, some of which are crossed out with a large 'X'. There are also some circular stamps, one of which appears to say 'Deposito'.

TÍTULOS	Pontuação unitária por Título	Pontuação Máxima por Título	Pontuação Geral Máxima
Curso de Graduação na área da Educação que não seja pré-requisito para inscrição	1,0 (um) ponto por título	2,0 (dois) pontos	6,0 (seis) pontos
Cursos de Especialização lato sensu, com duração igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas presenciais, na área da Educação, ministrados por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC, com Monografia aprovada.	1,0 (um) ponto por título de especialização na área de atuação	2,0 (dois) pontos	
Mestrado, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com Dissertação aprovada.	1,5 (um e meio) pontos	1,5 (um e meio) pontos	
Doutorado, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com Tese aprovada.	2,5 (dois e meio) pontos	2,5 (dois e meio) pontos	

6.2.1. Serão pontuados no máximo 2 (dois) títulos de Graduação, 2 (dois) de Especialização lato sensu, 1 (um) de Mestrado e 1 (um) de Doutorado.

6.2.2. A comprovação de títulos referentes à pós-graduação, para a qual não se aceitará declarações, atestados e documentos em língua estrangeira, observará os seguintes critérios:

6.2.2.1. Especialização em nível lato sensu, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório do certificado de conclusão (frente e verso), expedido por instituição superior de ensino reconhecida pelo MEC, com indicação da carga horária e dos conteúdos ministrados;

6.2.2.2. Especialização em nível stricto sensu (Mestrado e Doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório dos respectivos diplomas (frente e verso), expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses.

6.2.3. Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.

6.2.4. Os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha deverão ser entregues no CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil César Vello Puppim, no seguinte endereço: Rua das Acácias - Domingos Martins/ES, nos dias 07 e 08/01/2009, no horário de 08h às 11h30min e de 13h às 16h30min. Os títulos deverão ser entregues em envelope lacrado, tamanho 260 x 360 mm, contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: Concurso Público PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS - Edital 02/2008, o nome, o número de inscrição do candidato e o cargo público efetivo. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação respectiva, não sendo aceitos títulos entregues via correio, fax ou internet, e/ou fora do prazo estabelecido. A Comissão de Concurso Público emitirá um protocolo de recebimento, com o número de documentos apresentados. Em hipótese alguma a documentação referente a títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.

6.2.5. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

7.1 Para todos os cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha, redação, prática e da prova de títulos. Na hipótese de empate entre os candidatos depois de apurado o total de pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso.

Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:

7.1.1. Tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo conhecimento específico da prova objetiva de múltipla escolha, quando houver;

7.1.2. Tiver obtido o maior número de pontos na prova de redação, quando houver;

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and initials]

- 7.1.3. Tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo língua portuguesa da prova objetiva de múltipla escolha;
- 7.1.4. Tiver mais idade.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso contra:

- 8.1.1. ao processo de inscrição/isenção;
- 8.1.2. as questões, o gabarito e o resultado das provas objetivas de múltipla escolha;
- 8.1.3. a pontuação atribuída na prova de títulos; e
- 8.1.4. erros de cálculo das notas no resultado final.

8.2. O recurso será:

- 8.2.1. individual, não sendo aceitos recursos coletivos;
- 8.2.2. digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia), para cada um dos sub-itens previstos no item 8.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;
- 8.2.3. elaborado com capa para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo público efetivo para o qual concorre e a sua assinatura;
- 8.2.4. redigido com argumentação lógica e consistente.

8.3. Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, entre as indicadas no Edital, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo.

8.4. Os recursos que tenham por objeto os sub-itens 8.1.3. ou 8.1.4. deverão conter a identificação exata da pontuação ou da nota atribuída que está sendo contestada pelo candidato e as razões de seu inconformismo.

8.5. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

- 8.5.1. não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;
- 8.5.2. contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso,
- 8.5.3. for postado fora do prazo estipulado no sub-item 10.8.;
- 8.5.4. estiver incompleto, obscuro ou confuso;
- 8.5.5. for encaminhado para endereço diverso do estabelecido;
- 8.5.6. desatender as demais especificações deste Edital.

8.6. Se, do exame do recurso, resultar anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

8.7. Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado.

8.8. O recurso será interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Domingos Martins. O prazo previsto para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

8.9. O recurso deverá ser encaminhado, via internet, para o endereço eletrônico <http://www.primafaceconcursos.com.br>.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério do Prefeito Municipal de Domingos Martins.

9.2. A Prefeitura Municipal de Domingos Martins e a Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este concurso público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

9.3. A aprovação no concurso público regido por este Edital assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada ao exclusivo interesse e conveniência da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e do cumprimento das disposições legais pertinentes.

9.4. A classificação final será publicada constando o somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha, redação, prática e de títulos.

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

que
apoio
Examinando
Bouren
BP

11
11

9.5. A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a classificação desses últimos.

9.6. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

9.7. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

9.8. Todas as publicações referentes a este concurso público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Domingos Martins, Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, quando necessário, e no site www.primafaceconcursos.com.br.

9.9. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este concurso público, no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e através do site www.primafaceconcursos.com.br e no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Domingos Martins. A Prefeitura Municipal não terá a responsabilidade de entrar em contato com os candidatos quando das nomeações. Para fins de **eventual** necessidade de comunicação com os aprovados, os mesmos deverão manter na Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura, durante o prazo de validade do concurso, seu endereço completo e telefones atualizados.

9.10. A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade da Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos.

9.11. No prazo recursal, o candidato poderá obter vista de suas provas na Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos, no seguinte endereço: Rua da Bahia, 1148, CJ 1112 - Centro - Belo Horizonte/MG, CEP 30160-031, no horário de 09h às 17h. A vista poderá ser promovida pelo candidato ou por terceiro por ele nomeado, mediante procuração específica para tal finalidade.

9.12. A lotação será determinada pelo Prefeito Municipal de Domingos Martins, com o apoio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, conforme a necessidade do serviço público.

9.13. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Prefeito Municipal.

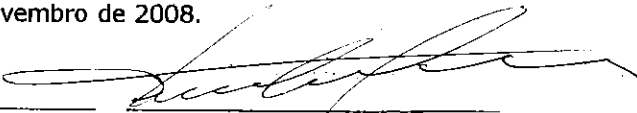
9.14. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este concurso público que vierem a ser publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, observada a regra do item 10.9.

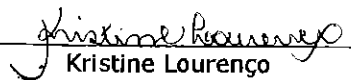
9.15. Durante todo o processo de realização do concurso público referente a este edital, as informações serão prestadas pela Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos. Após a homologação do resultado final deste concurso, todas as informações serão prestadas pela Comissão de Concursos e/ou Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Domingos Martins.

Domingos Martins/ES, 03 de novembro de 2008.

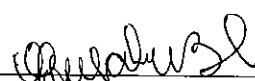

Wanzete Krüger
Prefeito Municipal


Prima Face Concursos
Diretoria Executiva


Octávio Luiz Guimarães
Presidente Comissão

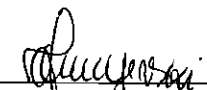

Kristine Lourenço
Membro Comissão

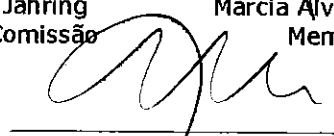

Ézio Fischer
Membro Comissão

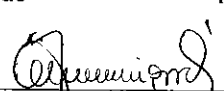

Maricela Jähring Blank
Membro Comissão


Marlene Jähring
Membro Comissão


Márcia Alvina Rocha Fernandes
Membro Comissão


Izabel Maria Majevski
Membro Comissão


Leonardo Barth
Membro Comissão


Isis D'Assumpção Uliana
Membro Comissão

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

ANEXO I

CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS, JORNADAS DE TRABALHO, HABILITAÇÃO EXIGIDA, NÚMEROS DE VAGAS, VENCIMENTOS INICIAIS

Categoria	Cargo	Função	Total de Vagas	Vaga reservada para PNE	Escolaridade / Pré-Requisito	Vencimento (R\$)	Jornada de Trabalho (Semana)	Taxa de Inscrição
MULTIFUNCIONAIS	Agente de Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais - Garf	31	2	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 380,00 *	40 horas	R\$ 10,00
MULTIFUNCIONAIS	Agente de Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais - SERVENTE	58	3	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 380,00 *	40 horas	R\$ 10,00
MULTIFUNCIONAIS	Agente de Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais - TRABALHADOR BRAÇAL	30	2	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 380,00 *	40 horas	R\$ 10,00
MULTIFUNCIONAIS	Agente de Serviços Públicos	Calçeteiro	01	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 380,00 *	40 horas	R\$ 10,00
MULTIFUNCIONAIS	Agente de Serviços Públicos	Dosador De Cloro	05	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 380,00 *	40 horas	R\$ 10,00
MULTIFUNCIONAIS	Agente de Serviços Públicos	Jardineiro	07	1	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 380,00 *	40 horas	R\$ 10,00
MULTIFUNCIONAIS	Agente de Serviços Públicos	Vigia	15	1	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 380,00 *	40 horas	R\$ 10,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos I	Agente De Serviços Básicos	50	3	Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso de Informática: Windows, Word, Excel e Internet de no mínimo 70 horas num total.	R\$ 465,50	40 horas	R\$ 20,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos I	Auxiliar De Mecânica	01	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 465,50	40 horas	R\$ 20,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos I	Operador De Água E Esgoto	8	1	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 465,50	40 horas	R\$ 20,00

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and stamps]

MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos I	Auxiliar De Consultório Dentário	7	-	Ensino Fundamental Completo	R\$ 465,50	40 horas	R\$ 20,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos II	Agente Auxiliar De Saude	15	1	Ensino Fundamental Completo, acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem com devido registro na categoria.	R\$ 570,24	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos II	Bombeiro Hidráulico	01	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 570,24	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos II	Carpinteiro	01	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 570,24	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos II	Eletricista	01	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 570,24	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos II	Mecânico	01	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 570,24	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos II	Operador De Máquinas Pesadas	07	-	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D	R\$ 570,24	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos II	Pedreiro	05	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 570,24	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos II	Motorista	20	1	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D	R\$ 570,24	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos II	Eletricista De Veículos	01	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 570,24	40 horas	R\$ 30,00

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and notes]

MULTIFUNCIONAIS	Técnico de Serviço Público.	Auxiliar Administrativo	24	2	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de Informática: Windows, Word, Excel e Internet de no mínimo 70 horas num total.	R\$ 698,54	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Técnico de Serviço Público.	Auxiliar De Creche	10	-	Ensino Médio Completo, com curso de especialização na área de Educação Infantil de no mínimo 120h ou ainda cursando Pedagogia (concluído o 1º período)	R\$ 698,54	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Técnico de Serviço Público.	Auxiliar De Secretaria Escolar	10	1	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de Informática: Windows, Word, Excel e Internet de no mínimo 70 horas num total.	R\$ 698,54	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Técnico de Serviço Público.	Auxiliar De Educação Social	07	-	Ensino Médio Completo, acrescido de curso na área de artes: artesanato, coral, pintura, música, recreação e lazer com carga horária mínima total de e 80h.	R\$ 698,54	40 horas	R\$ 30,00
CARGOS DE FISCALIZAÇÃO	-	Fiscal De Tributos Municipais	02	-	Ensino Médio Completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	R\$ 698,54	40 horas	R\$ 30,00
CARGOS DE FISCALIZAÇÃO	-	Fiscal De Meio Ambiente	01	-	Ensino Médio Completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	R\$ 698,54	40 horas	R\$ 30,00

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

CARGOS DE FISCALIZAÇÃO	-	Fiscal De Obras E Posturas	04	-	Ensino Médio Completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	R\$ 698,54	40 horas	R\$ 30,00
CARGOS DE FISCALIZAÇÃO	-	Agente De Trânsito	05	-	Ensino Médio Completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	R\$ 698,54	40 horas	R\$ 30,00
CARGOS DE FISCALIZAÇÃO	-	Fiscal Sanitário	03	-	Ensino Médio Completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	R\$ 698,54	40 horas	R\$ 30,00
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Em Segurança Do Trabalho	01	-	Curso Técnico De Segurança Do Trabalho, com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 777,12	40 horas	R\$ 40,00
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Em Farmácia	01	-	Curso Técnico De Farmácia com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 777,12	40 horas	R\$ 40,00
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Agrícola	05	-	Curso Técnico De Agricultura com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 777,12	40 horas	R\$ 40,00
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Agrimensura	01	-	Curso Técnico De Agrimensura com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 777,12	40 horas	R\$ 40,00
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Enfermagem	03	-	Curso Técnico Enfermagem com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 777,12	40 horas	R\$ 40,00

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and stamps]

TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Laboratório	03	-	Curso Técnico De Laboratório com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 777,12	40 horas	R\$ 40,00
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Radiologia	01	-	Curso Técnico De Radiologia com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 777,12	40 horas	R\$ 40,00
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Informática	02	1	Curso Técnico Em Informática ou Técnico em Processamento de Dados, com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 777,12	40 horas	R\$ 40,00
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Turismo	01	-	Curso Técnico De Turismo com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 777,12	40 horas	R\$ 40,00
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Em Higiene Dental	03	-	Curso Técnico De Higiene Dental com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 777,12	40 horas	R\$ 40,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Assistente Social	04	-	Curso Superior De Assistente Social	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Analista De Rede	01	-	Curso Superior Em Engenharia Ou Ciências Da Computação com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Analista De Sistemas	01	-	Curso Superior De Informática com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and notes]

[Handwritten signatures]

NÍVEL SUPERIOR	-	Arquivologista	01	-	Curso Superior Em Arquivologista com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Bibliotecário	01	-	Curso Superior De Biblioteconomia com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Biólogo	01	-	Curso Superior De Biologia com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Fonoaudiólogo	01	-	Curso Superior De Fonoaudiologia com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Fisioterapeuta	02	-	Curso Superior De Fisioterapia com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Psicólogo	05	1	Curso Superior De Psicologia com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Contador	02	1	Curso Superior De Contabilidade com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Farmacêutico-Bioquímico	02	1	Curso Superior De Farmácia Com Habilitação Em Bioquímica com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

NÍVEL SUPERIOR	-	Enfermeiro	11	1	Curso Superior De Enfermagem com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Nutricionista	03	1	Curso Superior De Nutrição com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Administrador	01	-	Curso Superior De Administração com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Economista	01	-	Curso Superior De Economia com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Arquiteto	01	-	Curso Superior De Arquitetura com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.788,76	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Engenheiro Civil	01	-	Curso Superior De Engenharia Civil com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.788,76	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Engenheiro Agrônomo	02	-	Curso Superior De Agronomia com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.788,76	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Engenheiro Florestal	01	-	Curso Superior De Engenharia Florestal com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.788,76	30 horas	R\$ 50,00

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and notes]

[Handwritten signatures]

NÍVEL SUPERIOR	-	Médico Clínico Geral Médico Cardiologista Médico Ortopedista Médico Pediatra Médico Ginecologista Médico do Trabalho	12 02 01 02 02 01	01 - - - - -	Curso Superior De Medicina, com registro no órgão correspondente, Acrescido De Curso de Especialização para cada especialidade.	R\$ 1.788,76	20 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Médico Veterinário	01	-	Curso Superior De Medicina Veterinária com registro no órgão correspondente.	R\$ 1.788,76	20 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Odontólogo pediatra Odontólogo Geral	02 12	- 1	Curso Superior De Odontologia com registro no órgão correspondente, acrescido de curso de Especialidade.	R\$ 1.788,76	20 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Procurador Municipal	02	1	Curso Superior De Direito com registro no órgão correspondente,	R\$ 1.788,76	20 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Turismólogo	01	1	Curso Superior de Turismo com registro no órgão correspondente,	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPA - Educação Infantil E Séries Iniciais Do Ensino Fundamental De 1ª À 4ª Séries	50	4	Habilitação Para O Exercício Do Magistério Nas Séries Iniciais Do Ensino Fundamental Em Nível Médio Ou Superior.	R\$ 415,00	25 horas ***	R\$ 20,00
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPB - Séries Finais Do Ensino Fundamental - 5ª À 8ª Série - Língua Portuguesa	10	1	Licenciatura Plena Na Área, com diploma devidamente registrado no MEC**	R\$ 611,89	25 horas	R\$ 30,00

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAB - Séries Finais Do Ensino Fundamental - 5ª A 8ª Série - Matemática	08	1	Licenciatura Plena Na Área E/ Ou Formação/ Complementação Pedagógica Na Área Específica Para Portadores De Diplomas De Educação Superior , com diploma devidamente registrado no MEC**	R\$ 611,89	25 horas	R\$ 30,00
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAB - Séries Finais Do Ensino Fundamental - 5ª A 8ª Série - Geografia	02	1	Licenciatura Plena Na Área E/ Ou Formação/ Complementação Pedagógica Na Área Específica Para Portadores De Diplomas De Educação Superior , com diploma devidamente registrado no MEC**	R\$ 611,89	25 horas	R\$ 30,00
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAB - Séries Finais Do Ensino Fundamental - 5ª A 8ª Série - História	02	1	Licenciatura Plena Na Área E/ Ou Formação/ Complementação Pedagógica Na Área Específica Para Portadores De Diplomas De Educação Superior Que Queiram Se Dedicar A Educação Básica	R\$ 611,89	25 horas	R\$ 30,00

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

W. de
Assessoria
Prima Face

CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPB - Séries Finais Do Ensino Fundamental - 5ª A 8ª Série - Ciências Biológicas	02	1	Licenciatura Plena Na Área E/ Ou Formação/ Complementação Pedagógica Na Área Específica Para Portadores De Diplomas De Educação Superior, com diploma devidamente registrado no MEC**	R\$ 611,89	25 horas	R\$ 30,00
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPB - Séries Finais Do Ensino Fundamental - 5ª A 8ª Série - Artes	01	-	Licenciatura Plena Na Área E/ Ou Formação/ Complementação Pedagógica Na Área Específica Para Portadores De Diplomas De Educação Superior, com diploma devidamente registrado no MEC**	R\$ 611,89	25 horas	R\$ 30,00
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPB - Séries Finais Do Ensino Fundamental - 5ª A 8ª Série - Educação Física	05	-	Licenciatura Plena Na Área, com registro no CREFES.	R\$ 611,89	25 horas	R\$ 30,00
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPB - Séries Finais Do Ensino Fundamental - 5ª A 8ª Série - Língua Estrangeira Moderna / Inglês	01	-	Licenciatura Plena Na Área E/ Ou Formação/ Complementação Pedagógica Na Área Específica Para Portadores De Diplomas De Educação Superior Que Queiram Se Dedicar À Educação Básica	R\$ 611,89	25 horas	R\$ 30,00

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPB – Séries Finais Do Ensino Fundamental – 5ª A 8ª Série – Língua Estrangeira Moderna / Espanhol	01	-	Licenciatura Plena Na Área E/ Ou Formação/ Complementação Pedagógica Na Área Específica Para Portadores De Diplomas De Educação Superior, com diploma devidamente registrado no MEC**	R\$ 611,89	25 horas	R\$ 30,00
---------------------------	---	---	----	---	---	------------	----------	-----------

* Em cumprimento ao Art. 7º, Incisos IV, VI e VII da Constituição Federal a remuneração dos servidores públicos municipais que estejam percebendo remuneração abaixo do salário mínimo nacional, será complementada até o valor do salário mínimo vigente.

** Para os formandos em 2008, será aceito o protocolo do MEC.

*** Podendo ser acrescida, conforme Lei Federal nº 11.783/2008.

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

ANEXO II

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS . GARI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: executar a varrição de vias e outros logradouros públicos; efetuar recolhimento e separação de resíduos sólidos; coletar lixo em vias e outros logradouros públicos, colocando-o no caminhão de lixo para ser transportado ao seu destino final; coletar entulhos e objetos de outra natureza, quando determinado especificamente e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

2. FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS . SERVENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico relacionadas aos serviços de limpeza, merenda, copa-cozinha e outros serviços gerais em edifícios, logradouros, escolas, creches, ambulatoriais e demais instalações municipais; preparar sucos, lanches e cafés, esterilizar instrumentos e materiais; limpar equipamentos de refrigeração assim como balcão, bancada e bandejas; retirar restos de comida, separando e destinando o lixo; Preparar a merenda escolar para os alunos das escolas públicas municipais; preparar refeições em situações específicas de acordo com a orientação recebida pelo responsável da unidade organizacional; preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício; separar material na confecção da refeição ou prato especial, verificando o estado de conservação dos alimentos e seu prazo de validade, bem como, escolhendo temperos, molhos e outros ingredientes; controlar o estoque gêneros alimentícios, bem como, requisitar e receber sua reposição do almoxarifado, armazenando-os segundo as normas e instruções vigentes; depositar o lixo e detritos da cozinha em lugares apropriados; entregar processos, documentos, correspondências, material impresso e/ou pequenos volumes e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

3. FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS . TRABALHADOR BRAÇAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico relacionadas aos serviços de limpeza e outros serviços gerais em edifícios, logradouros, escolas, creches, ambulatoriais e demais instalações municipais; realizar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, medicamentos, equipamentos, máquinas, materiais e outros; entregar processos, documentos, executar serviços de captura de animais de grande e pequeno porte; coletar lixo em vias e outros logradouros públicos, colocando-o no caminhão de lixo para ser transportado ao seu destino final; efetuar recolhimento e separação de resíduos sólido; coletar entulhos e objetos de outra natureza, quando determinado especificamente; executar capina, roça e limpeza de mata e pastagem das estradas, vias e outros logradouros públicos; promover a limpeza de córregos e ribeirões; carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de materiais; executar serviços de limpeza de bueiros, valas e canais; alimentar animais; lavar e lubrificar viaturas e máquinas; efetuar reparos de pneumáticos; extrair pedras, trabalhando com marretas, ponteiros, marrom, alavanca e outros; perfurar blocos de pedra, preparando-os em forma de pedras para construção de alicerces, muros de arrimo, meio-fios e paralelepípedos; fazer desmonte de pedras e pó de pedra; desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

4. FUNÇÃO: CALCETEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Organizar e preparar o local de trabalho na obra; preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; pavimentar leitos de estradas, rua e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrindo-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto o facilitar o trânsito de veículos e pedestres; preparar a argamassa para o revestimento, quando for necessário, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para a aplicação de outros revestimentos e contrapisos e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

5. FUNÇÃO: DOSADOR DE CLORO

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and initials]

229
#

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto (antigo primeiro grau).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos; documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais; trabalhar em conformidade as normas, procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

6. FUNÇÃO: JARDINEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de jardinagem; preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos, efetuando os tratos necessários; revolver e renovar a terra e culturas nas épocas próprias, bem como serviços de adubagem, irrigação e podas de grama, plantas e árvores; manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias, aplicando defensivos agrícolas observando as instruções predeterminadas, assim como, mantê-los em bom estado de conservação e limpeza; preparar e fazer a manutenção de viveiros de aves e plantas e 3 desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

7. FUNÇÃO: VIGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Manter a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos ou reservas florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal; verificar se as vias de acesso aos prédios da prefeitura estão devidamente fechadas; se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, acender e apagar as lâmpadas, tomando as devidas providências na ocorrência de fatos imprevistos; colaborar com as autoridades de segurança e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

1. FUNÇÃO: AGENTE DE SERVIÇOS BÁSICOS

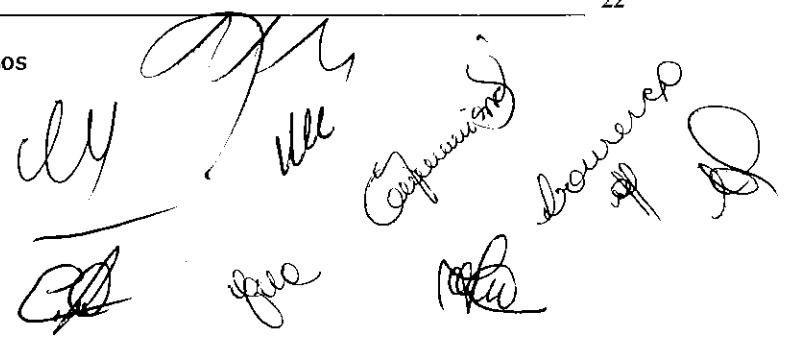
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer serviços de recepção e atendimento direto ou telefônico ao público prestando informações e orientações necessárias; receber correspondências entregando-as ao seu destinatário, promovendo a sua protocolização, ou arquivando-as, se for o caso; registrar, controlar e acompanhar o andamento e circulação de processos e demais documentos de responsabilidade da repartição; agendar audiências e reuniões; atender e controlar e realizar ligações e chamadas telefônicas; anotar recados e registrar chamadas; executar os serviços de correios de responsabilidade do Município, promovendo a recepção e entrega de correspondências e objetos postais; zelar pelo sigilo e segurança das correspondências e objetos postais, sob sua guarda e responsabilidade; receber, controlar e prestar contas de numerários e valores decorrentes da realização dos serviços postais; digitar relatórios e textos pré-determinados pela chefia imediata e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

2. FUNÇÃO: AUXILIAR DE MECÂNICA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na desmontagem, montagem, limpeza e regulagem de motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do equipamento; executar reparações e reposição de peças; acompanhar as tarefas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento; fazer reparos simples no sistema eletromecânico no de veículos e de máquinas pesadas; auxiliar na execução da manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos municipais; testar veículos, motores e peças diversas; efetuar lubrificação nos veículos e máquinas; substituir e reparar baterias e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br



1.934/2007.

3. FUNÇÃO: OPERADOR DE ÁGUA E ESGOTO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos; controlar o processo de tratamento de água e efluentes; realizar amostragem de resíduos e efluentes; dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos; documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais; trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

4. FUNÇÃO: AUXILIAR DE CONSUTÓRIO DENTÁRIO.

4. FUNÇÃO: AUXILIAR DE CONSULTOR DENTÁRIO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar sob supervisão do Cirurgião Dentista e /ou do Técnico de Higiene Dental atividades relacionadas ao suporte, ao atendimento geral em consultório, providenciando a desinfecção, limpeza, manutenção e a guarda dos materiais e equipamentos utilizados e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

1. FUNÇÃO: AGENTE AUXILIAR DE SAÚDE.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços auxiliares de enfermagem, apoiando nos atendimentos médicos, preparando o paciente para exames e consultas, medindo temperatura e pressão arterial; realizar nebulização, aplicando medicamentos e vacinas, coletando material biológico, enviando para análise de acordo com os procedimentos estabelecidos, realizando a esterilização de materiais e instrumentos médicos e odontológicos por meio de métodos e técnicas adequados, realizando os devidos controles, mapas e registros, dentre outras atividades pertinentes; realizar registros relativos à movimentação de entrada e saída de vacinas, medicamentos, insumos e outros; promover a recepção dos pacientes nas unidades de saúde e consultórios médicos; executar os procedimentos necessários à higienização de unidades de saúde, consultórios médicos e odontológicos, instalações especiais onde se realizam atividades de prestação de serviços de saúde e áreas administrativas e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

2. FUNÇÃO: BOMBEIRO HIDRÁULICO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, preparando locais para instalações e realizando pré-montagem e instalando tubulações; montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

3. FUNÇÃO: CARPINTEIRO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: a) executar trabalhos de carpintaria; confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira; instalar esquadrias, portas, janelas e similares, de acordo com orientação recebida; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo peças ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; preparar canteiro de obras e montar fôrmas; confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construindo andaimes e proteções de madeira e estruturas de madeira para telhado; escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; 7 seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

23

Handwritten signatures and initials:

- Top left: A large, stylized signature, possibly "W".
- Top right: A signature, possibly "J".
- Middle left: A signature, possibly "M".
- Middle center: A signature, possibly "J".
- Middle right: A signature, possibly "J".
- Bottom left: A signature, possibly "M".
- Bottom center: A signature, possibly "M".
- Bottom right: A signature, possibly "M".

4. FUNÇÃO: ELETRICISTA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, como montar, colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusível; tomadas e interruptores; calhas; bocais para lâmpada e outros; instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários; executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas; instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos; instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemoração e outros eventos e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

5. FUNÇÃO: MECÂNICO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: desmontar, montar, limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componente; inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral; executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças; desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas; executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas; fazer reparos no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas; executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas, máquinas de construção civil, de terraplenagem e de uso agrícola, desmontando-as, total ou parcialmente; testar veículos; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; especificar as peças para fins de compras; executar tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral; efetuar lubrificação nos veículos e máquinas; substituir e reparar baterias e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

6. FUNÇÃO: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalho de operação com patrol, pá mecânica, rolo compressor, retro-escavadeira, motoniveladora, carregadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, 8 nivelamento de solo, pavimentação, limpeza e conservação de vias, praças e jardins, carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, entre outros; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; efetuar a limpeza, manutenção e lubrificação da máquina e seus implementos; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina e veículo especial; observar os limites preestabelecidos de carga, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

7. FUNÇÃO: PEDREIRO.

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto (antigo primeiro grau).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: organizar e preparar o local de trabalho na obra; preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; revestir pisos, paredes e tetos; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; construir bases de concreto ou de outro material; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos,

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller ones, some with circular stamps.

27
27

trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para instalações elétricas; montar e reparar telhados e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

8. FUNÇÃO: MOTORISTA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais; dirigir e operar caminhões, caminhão guincho, carretas, ônibus, ambulâncias e outros veículos especiais ou de cargas, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas e outros materiais; prestar auxílio na locomoção de pacientes entre a ambulância e as unidades de saúde, dependências hospitalares e residência dos familiares; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; encarregar-se do transporte e entrega dos materiais sob sua responsabilidade; recolher o veículo à garagem ou local destinado a sua guarda; comunicar ao setor competente quanto a defeitos apresentados pelos veículos; auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos leves no veículo sob sua responsabilidade e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

9. FUNÇÃO: ELETRICISTA DE VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Instalar, avaliar, controlar e manter as instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores; estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo de veículos, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações; trocar lâmpadas e regular faróis; fazer instalações de aparelhagem de som em veículos; fazer a medição da amperagem e recarregamento de baterias; supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

1. FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar serviços de apoio e assessoramento técnico-administrativo nas áreas de recursos humanos, previdência, administração, contabilidade, arquivo, controle interno, planejamento, logística, finanças, ação social, saúde, educação, cultura, esportes, turismo, obras, serviços urbanos, meio ambiente e outras áreas de atividades do Município, realizando estudos e análises, emitindo pareceres e redigindo correspondências, relatórios e minutas de outros atos administrativos; instruir e analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, propondo medidas e soluções; organizar, coordenar, superintender e distribuir serviços de protocolo, escrituração, mecanografia e arquivo de papéis, documentos e processos; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, digitando documentos e operando teleimpressoras, microcomputadores, máquinas de reprografia e outros equipamentos de uso para a dinâmica das rotinas administrativas, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registro; colaborar na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; realizar atendimento aos cidadãos, fornecendo orientações e informações sobre os serviços de sua área de atuação; elaborar documentos variados referentes à Administração Pública, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; organizar a documentação e manter atualizado os arquivos da área de trabalho, conforme procedimentos estabelecidos e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

2. FUNÇÃO: AUXILIAR DE CRECHE.

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Participar ativamente no planejamento e desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas e recreativas nas creches, participando e colaborando com a coordenação pedagógica para o desenvolvimento harmonioso das crianças em todos os aspectos físicos, mental, emocional e social, tais como: acompanhar o atendimento alimentar e nutricional, juntamente com a coordenação, participar no processo de planejamento das atividades diárias da creche, contribuir para sanar as carências e as necessidades das crianças, participar das atividades extra-classe, acompanhar e zelar pela higiene das crianças, trocando fraldas, lavar ou dar banho quando necessário, preservar as condições de saúde das crianças, oferecendo sempre cuidados com a higiene, condições favoráveis para a recreação e repouso e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

3. FUNÇÃO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: dar suporte administrativo à direção escolar em todas as atividades relacionadas com a secretaria da unidade de ensino, elaborando o planejamento dos trabalhos da secretaria da unidade escolar, lavrando e subscrevendo atas, redigindo e assinando com o diretor da unidade os documentos de vida escolar dos alunos, participando na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e administração do caixa escolar de outros recursos financeiros, zelando pela guarda e sigilo dos documentos escolares, classificando, mantendo e arquivando documentos de escrituração, arquivo, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos, entre outras atividades afins; realizar procedimentos de transferência, controlando o fluxo escolar de acordo com as disponibilidades de vagas do Município; realizar atividades de suporte às bibliotecas, classificando e catalogando livros, periódicos, informativos e outras publicações em sistema específico, atendendo ao público em suas demandas, controlando os empréstimos e devoluções e mantendo organizado e atualizado o acervo municipal, os dados e informações em sistema próprio; participar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação; sistematizar as atividades relativas à compra de materiais solicitados pelos diversos órgãos administrativos, bem como, ao recebimento dos mesmos, conferindo notas fiscais e fazendo o reconhecimento de embalagens, rejeitando, quando necessário, materiais não condizentes com o pedido; proceder a estocagem, armazenamento de material e produto, identificando-os e determinando suas acomodações de forma adequada, para garantir uma estocagem racional ordenada, assim como, examinando, periodicamente, o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda; elaborar balancetes, bem como efetuar e verificar diariamente os registros de materiais e das atividades realizadas através de livros, mapas apropriados e fichas, para facilitar a consulta, elaborando inventários periódicos de materiais estocados ou em movimento; executar outras atividades correlatas ao cargo e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

4. FUNÇÃO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO SOCIAL.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar todas as ações do programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PET, coordenando reuniões pedagógicas, reunião de pais, elaborar cardápio semanal, administrar materiais didáticos e outros. Elaborar planos de trabalho, capacitações para os educadores sociais, acompanhamento físico, pedagógico e social das crianças e adolescentes, fiscalizar o trabalho desenvolvido e se possível ministrar palestras e oficinas de artes para alunos e educadores e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

1. FUNÇÃO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar orientação e instrução ao contribuinte e exercer a fiscalização no que se refere ao cumprimento do código e legislação tributária do Município; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; notificar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores da legislação relativa a obras e posturas municipais; fazer o cadastramento de contribuintes; verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, bem como demais registros relativos a pagamentos de tributos; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page. There are several signatures in black ink, some of which are accompanied by circular stamps. One stamp clearly shows the word 'Confirmado' (Confirmed). The signatures appear to be of various officials or participants.

tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuados; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; realizar estudos e análise, emitindo pareceres e redigindo correspondências e relatórios; organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, digitando documentos e operando teleimpressoras, microcomputadores, máquinas de reprografia e outros equipamentos de uso para a dinâmica das rotinas da área; realizar atendimento aos cidadãos, fornecendo orientações e informações sobre os serviços de sua área de atuação: elaborar documentos variados referentes área de atuação; organizar a documentação e manter atualizado os arquivos da área de trabalho; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

2. FUNÇÃO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar orientação e exercer a fiscalização geral, nas áreas de Meio ambiente e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência ambiental municipal; participar do processo de conscientização e educação ambiental; notificar, autuar, embargar, interditar, estabelecer prazos, aplicar penalidades e tomar outras providências relativas cumprimento da legislação ambiental; aplicar a legislação referente ao controle das várias formas de poluição e proteção ao meio ambiente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; fiscalizar a exploração florestal, queimadas, desmatamentos e combate à degradação ambiental e a poluição no âmbito da mineração/garimpo; fiscalizar o comércio de produtos químicos e o transporte de cargas tóxicas; realizar estudos e análise, emitindo pareceres e redigindo correspondências e relatórios; organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, digitando documentos e operando teleimpressoras, microcomputadores, máquinas de reprografia e outros equipamentos de uso para a dinâmica das rotinas da área; realizar atendimento aos cidadãos, fornecendo orientações e informações sobre os serviços de sua área de atuação: elaborar documentos variados referentes área de atuação; organizar a documentação e manter atualizado os arquivos da área de trabalho; proceder levantamentos, avaliações e vistorias de estabelecimentos e atividades que tenham potencial poluidor ou degradante do meio ambiente e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

3. FUNÇÃO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar orientação e exercer a fiscalização no que se refere ao cumprimento dos códigos de obras e de posturas do Município; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução; embargar e interditar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; notificar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores da legislação relativa a obras e posturas municipais; coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade e licenciamento da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, placas comerciais e outros meios de publicidade bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes, fachadas, vitrines, em logradouros públicos ou em outros locais, na forma da legislação aplicável; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'L. J. ...' and several smaller signatures and initials.

observância das escalas de plantão das farmácias; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos ou para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, córregos e lagoas; realizar estudos e análise, emitindo pareceres e redigindo correspondências e relatórios; organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, digitando documentos e operando teleimpressoras, microcomputadores, máquinas de reprografia e outros equipamentos de uso para a dinâmica das rotinas da área; realizar atendimento aos cidadãos, fornecendo orientações e informações sobre os serviços de sua área de atuação: elaborar documentos variados referentes área de atuação; organizar a documentação e manter atualizado os arquivos da área de trabalho; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

4. FUNÇÃO: AGENTE DE TRÂNSITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: fiscalizar a circulação de veículos e pedestres nas vias e estradas públicas municipais; orientar, fiscalizar e fazer cumprir as normas constantes da legislação de trânsito federal, estadual e municipal, notificando e autuando os infratores; implantar, fiscalizar e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito; prestar auxílio na coleta de dados estatísticos; impedir o estacionamento de veículos em calçadas e vias públicas; controlar a rotatividade de veículos na utilização de áreas de estacionamento regulamentado pelo Município; fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito relacionadas aos estacionamentos e paradas 14 de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; vistoriar veículos; mandar rebocar ou remover veículos, animais ou objetos que se encontrem irregularmente em vias ou locais públicos; desviar o trânsito para evitar tumultos, engarrafamentos ou facilitar o socorro de vítimas em caso de acidente; colaborar com os agentes e autoridades da segurança pública, em relação ao trânsito, sempre que necessário; exercer o controle e fiscalização do transporte coletivo e/ou individual; fiscalizar terminais de passageiros, tarifas, tabelas, estado de conservação, segurança e higiene dos ônibus, táxis e veículos de transporte escolar; realizar estudos e análise, emitindo pareceres e redigindo correspondências e relatórios; organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, digitando documentos e operando teleimpressoras, microcomputadores, máquinas de reprografia e outros equipamentos de uso para a dinâmica das rotinas da área; realizar atendimento aos cidadãos, fornecendo orientações e informações sobre os serviços de sua área de atuação: elaborar documentos variados referentes área de atuação; organizar a documentação e manter atualizado os arquivos da área de trabalho; comunicar a seu superior qualquer irregularidade verificada nas áreas suscetíveis de fiscalização do Município; manifestar-se a respeito de defesa e recursos apresentados pelas partes autuadas; e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

5. FUNÇÃO: FISCAL SANITÁRIO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar orientação e instrução ao contribuinte e exercer a fiscalização no que se refere ao cumprimento da legislação sanitária do Município; fiscalizar estabelecimentos que produzem, manuseiam, comercializam ou fornecem alimentos, inspecionando a qualidade, prazo de validade, estado de conservação e as condições de armazenamento, de higiene das instalações, equipamentos e pessoas que manipulam os produtos; fiscalizar farmácias, hospitais, laboratórios, clínicas, institutos de estética e estabelecimentos congêneres; notificar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'Dionísio' and several other smaller signatures and initials.

34

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Informar ao superior hierárquico sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, e orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os servidores públicos sobre os riscos de suas atividades, bem como as medidas de eliminação e proteção; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em sua planificação, beneficiando o servidor; executar os programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamento e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxo, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e desenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os servidores e autoridade competente sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na Administração Municipal, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie planejamento e a organização do trabalho de forma segura; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar operações farmacotécnicas; conferir fórmulas; efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

29

tos, utensílios de laboratório e rótulos das

29

Handwritten signatures and marks:
- Top right: "que"
- Middle left: "clp"
- Middle: "Luz"
- Bottom left: "uk"
- Bottom center: "Luz"
- Bottom right: "Luz"
- Far right: "Luz"
- Bottom center: "Luz"
- Bottom right: "Luz"

matérias primas; controlar estoques; realizar testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente; documentar atividades e procedimentos de manipulação farmacêutica; trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta do farmacêutico; atender clientes; desempenhar atividades correlatas ou regulamentares.

3. FUNÇÃO: TECNICO AGRÍCOLA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar atividades em nível de assistência técnica aos produtores rurais do município nos termos e segundo sua habilitação profissional; prestar assistência técnica e assessoria no estudo, planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de projetos, pesquisas aplicadas aos programas municipais de desenvolvimento rural, ou nos trabalhos de vistorias, perícia, arbitramento e consultoria; participar de estudos, pesquisas de campo, levantamentos e/ou estatísticas dentro da sua área de atuação; elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; assistir tecnicamente os produtores rurais na aplicação de fertilizantes e produtos químicos agrícolas em geral, bem como a utilização de máquinas, equipamentos e técnicas de combate a doenças e pragas; disseminar boas práticas de produção agropecuária; orientar os procedimentos relativos ao preparo do solo, plantio, colheita, armazenamento, beneficiamento e comercialização dos produtos agropecuários; prestar assistência técnica nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; participar e prestar orientação em trabalhos de mensuração e controle de qualidade; prestar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais agropecuários, assessorando, padronizando, mensurando e orçando serviços; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; orientar equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção de instalações agrícolas e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

4. FUNÇÃO: TECNICO EM AGRIMENSURA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros, GPS e outros aparelhos de medição; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas; registrar dados e efetuar cálculo de agrimensura; fornecer dados e subsídios para emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro do Município; calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes; elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes; e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

5. FUNÇÃO: TECNICO EM ENFERMAGEM.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos de enfermagem; auxiliar no atendimento de pessoas que dependem de ajuda, bem como de pacientes em estado grave, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos; preparar os pacientes para consultas e exames, bem como efetuar a coleta de 17 material para exames de laboratório; registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas; responsabilizar-se pelo controle de equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição; auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, segundo orientação médica; orientar à população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações;

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and stamps]
Comunicação
Bureau

participar de programas educativos de saúde; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral; em programas de vigilância epidemiológica; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

6. FUNÇÃO: TECNICO DE LABORATÓRIO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: a) Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos laboratoriais; operar, calibrar e verificar o funcionamento de equipamentos laboratoriais; efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; preparar reativos, lâminas e meios de cultura, bem como manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento; e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

7. FUNÇÃO: TECNICO DE RADIOLOGIA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos de radiologia; realizar exames radiológicos de vários tipos, segundo as requisições médicas, para subsidiar o diagnóstico de doenças; selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no 18 chassi; posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos; operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

8. FUNÇÃO: TECNICO DE INFORMÁTICA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar suporte técnico ao usuário de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares; prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software; prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; auxiliar na montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários; efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; efetuar cópias de segurança e outros procedimentos de armazenamento de dados; instalar softwares e fazer adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; desempenhar atividades correlatas e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom right of the page. There are several cursive signatures in black ink. One of the stamps is circular and contains the word 'Comunicação' in a stylized font. Another stamp appears to be a date or time stamp, possibly '14/11/2007'. The signatures are written over the page number '31'.

9. FUNÇÃO: TECNICO DE TURISMO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Fornecer informação acerca dos diferentes destinos, suas culturas e procedimentos legais a observar; Reunir informações sobre disponibilidade, custos e utilização dos diferentes meios de transporte e modalidades de alojamento, tendo em conta as exigências dos utentes; Prestar informações acerca de meios de transporte e alojamento; Fazer diagnóstico de equipamentos turísticos e atrativos; Reunir os recursos necessários, nomeadamente equipamentos, para pôr em prática atividades de animação turística; Promover e auxiliar na organização de projetos para o desenvolvimento turístico; Desenvolver ações de promoção e divulgação turística; Organização e animação de percursos e atividades turísticas; Elaboração de circuitos turísticos; trabalhar roteiros turísticos conforme o perfil do turistas e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

10. FUNÇÃO: TECNICO EM HIGIENE DENTAL.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Realizar teste de vitalidade pulpar; Realizar tomada e revelação de radiografias intra-orais; Realizar a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival; Executar a aplicação tópica de substância para a prevenção de cárie dental; Realizar demonstrações de técnicas de escovagens; Inserir e condensar substâncias restauradoras; Polir restaurações; Remover suturas; Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre higiene, prevenção e tratamento das doenças orais; colaborar nos levantamentos de estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos Auxiliares e dos Atendentes Odontológicos; Preparar substâncias restauradoras e moldagens; Preparar moldeiras; Confeccionar modelos; Proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

1. FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações sociais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a pessoas, grupos e à população; orientar pessoas e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar os serviços sociais; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de pessoas; pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de pessoas e grupos; encaminhar as pessoas aos centros de que dispõem; assessorar e exercer a responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos técnicos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

2. FUNÇÃO: ANALISTA DE REDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambiente informatizado, prestando suporte técnico ao cliente e ministrando treinamento, elaborando documentação técnica; planejar, estabelecer e manter padrões de administração da base de usuários, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; elaborar projetos, pesquisar, testar e implantar novas tecnologias de rede, software e hardware; planejar e manter os padrões de todos os serviços de informática, exceto banco de dados, executando os backups das bases de dados; pesquisar, elaborar e testar todas as configurações padrão das máquinas clientes, visando a melhor performance dos recursos

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom right of the page, including a large signature that appears to read 'Prima Face' and several other smaller signatures and initials.

de informática; planejar, desenvolver, executar e manter as políticas de segurança e dos recursos de informática; documentar todos os novos projetos, bem como as alterações nos projetos já executados; planejar e executar mecanismos de atualização e divulgação do conhecimento de informática adquirido e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

3. FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Prefeitura Municipal de Domingos Martins; realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados, da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes relacionados à implantação de sistemas informatizados; analisar o desempenho dos sistemas implantados, elaborar e reavaliar rotinas, procedimentos, manuais e métodos de trabalho, verificando se atende ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; coordenar a manutenção e instalação de equipamentos acompanhando os serviços prestados; pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; pesquisar, levantar custos e necessidades para a melhoria dos serviços de informática; projetar e documentar a estrutura dos sistemas e componentes das aplicações; planejar, desenvolver, executar e manter as políticas de segurança de dados; auxiliar na definição dos hardwares necessários aos sistemas desenvolvidos; administrar e normatizar as bases de dados; planejar e manter os padrões de todos os serviços de informática, executando os backups das bases de dados; projetar interfaces, funcionalidades, linguagens e ferramentas de programação e desenvolver ambientes interativos; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

4. FUNÇÃO: ARQUIVOLOGISTA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Participar do planejamento, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados com armazenamento de documentos e à recuperação de informações; organizar e atualizar os acervos técnicos e documentais, normatizando, classificando e catalogando documentos, livros e outros documentos dos arquivos institucionais; desenvolver pesquisas sobre documentos dos arquivos da municipalidade; redigir resumos descritos do conteúdo dos documentos arquivados; providenciar reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõe o arquivo; restaurar material do acervo utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos; coordenar e supervisionar a divulgação dos documentos arquivados pela municipalidade; coordenar o atendimento a pesquisadores; atender usuários, internos e externos, identificando suas necessidades e buscando disponibilizar informações e/ou documentos; conservar acervos, dando acesso à informação e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

5. FUNÇÃO: BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de biblioteconomia; administrar e dirigir bibliotecas; 22 organizar, dirigir e controlar tarefas técnicas relativas à bibliotecas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico; planejar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais ou seriadas, bibliografias e referências; organizar fichários, catalogar índices, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações; elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chave e analisando os termos mais relevantes para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; orientar o usuário indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas; orientar o serviço de intercâmbio com órgãos, federação, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações; orientar e supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; organizar e dirigir os serviços de documentação; executar os serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller ones, some with circular stamps.

mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência; assessorar e executar a responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do bibliotecário; elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional da biblioteconomia; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do bibliotecário;

6. FUNÇÃO: BIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades inerentes à prestação de serviços de biologia; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; realizar análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeita de estarem envenenadas de exudatos e transudatos humanos e animais, utilizando-se de métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; realizar análises bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar substâncias diversas, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e quantidade terapêutica; formular e elaborar estudos, projetos ou pesquisas aplicadas, nos vários setores da biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento de meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; realizar perícias, emitir pareceres e laudos técnicos sobre os assuntos que se relacionem com a formação profissional especializada de nível superior na área de biologia; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

7. FUNÇÃO: FONAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fonoaudiologia; desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar de terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar trabalhos de assistência relativos ao aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; realizar pareceres fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do fonoaudiólogo; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

8. FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fisioterapia; desenvolver as atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados para a área de fisioterapia; realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas; desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos; participar em programas sociais e comunitários de saúde; prestar assistência fisioterápica em postos e unidade de saúde; preencher prontuários de pacientes, registrando o diagnóstico e o tratamento prescrito; requisitar equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário; emitir atestados, na área de sua atividade profissional; assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom right of the page, including a large signature that appears to read 'Prima Face' and several other smaller signatures and initials.

9. FUNÇÃO: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia; proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico; proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade; participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação, assessorar unidades organizacionais onde se executam atividades da área de atuação profissional do psicólogo; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e elaboração de pareceres, 24 laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do psicólogo; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

10. FUNÇÃO: TURISMÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de turismo; formular as diretrizes básicas da política de turismo a serem adotadas no Município; elaborar o inventário da oferta turística municipal; realizar estudos da demanda turística no município; elaborar diagnósticos e prognósticos, bem como análise das informações relativas à oferta e a demanda turística no sentido de identificar novos negócios e novos campos turísticos ou de permutas culturais; elaborar, implantar e gerir planos, programas e projetos turísticos permitindo a participação da comunidade; participar na elaboração de diretrizes orçamentárias; elaborar estudos e pareceres sobre planos, programas e projetos de origem pública e/ou privada, para implantação, construção ou reformas de estabelecimentos que visem fomentar atividades ligadas ao turismo; manter intercâmbio com órgãos congêneres municipais, estaduais, federais e internacionais, bem como emissão de pareceres sobre convênios, acordos e contratos que o município pretenda celebrar com órgãos públicos, privados ou do terceiro setor, que envolvam matéria ligada ao turismo; assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do turismólogo; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do turismólogo; e executar atividades correlatas

11. FUNÇÃO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis; elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos; controlar verbas recebidas e aplicadas; elaborar plano de contas orçamentários e financeiros; elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; emitir pareceres e relatórios sobre assuntos de sua especialidade; examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários; desenvolver procedimentos de controle interno; prestar assessoria fiscal; escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; acompanhar e responder aos controles interno e dos Tribunais de Contas; assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do contador; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do contador; e executar das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

12. FUNÇÃO: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes

[Handwritten signatures and initials]

apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de sua atuação profissional, e executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

13. FUNÇÃO: ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades inerentes à prestação de serviços de assistência de enfermagem; realizar consulta e prescrição da assistência de enfermagem; realizar consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre matéria de enfermagem; elaborar planos de enfermagem com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; planejar e organizar serviços em unidades de enfermagem; coletar e analisar dados sócio-econômicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando procedimentos da competência do enfermeiro; realizar programas educativos para grupos de comunidades, ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde da população; realizar curativos, imobilizações especiais e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participar no planejamento, execução e avaliação dos planos e programas assistenciais de saúde; atuar na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prever e controlar sistematicamente danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera, bem como o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução do parto normal; identificar as distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; realizar episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da Administração pública municipal.

14. FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de nutrição; desenvolver e executar os serviços de nível superior de alimentação e nutrição; desenvolver estudos e programas dietéticos; prestar assistência educacional nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. Orientar e supervisionar o preparo da alimentação e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia; elaborar mapas dietéticos, cardápios e dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição; preparar

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom right of the page, including a large signature that appears to read 'Comunicação' and several other smaller signatures and initials.

programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares; controlar gêneros alimentícios, fiscalizando entrada e saída de dispensa, atentando pela qualidade e quantidade, para assegurar o bom nível das refeições e evitar o desperdício; assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

15. FUNÇÃO: ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de administração; reconhecer e definir os problemas administrativos, organizacionais, estratégicos, de desempenho e de resultados pensando estrategicamente, e equacionando soluções; realizar estudos e introduzir modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional, atuando preventivamente, transferindo conhecimento e abordando as situações de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos; atuar nas atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos em qualquer área da administração pública municipal; desenvolver e executar as atividades nas áreas de administração de patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, bem como, nas demais funções da administração geral, marketing, pesquisas de mercado, formatação de novos produtos e serviços, finanças e orçamento, recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, ingresso, treinamento, capacitação, desenvolvimento, avaliação de desempenho, benefícios, relações trabalhistas, relações funcionais, administração de cargos, salários, vencimentos e carreira e demais 27 assuntos que envolvam a gestão de recursos humanos; desenvolver e executar as atividades nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais; desenvolver e executar as atividades nas áreas processos de trabalho, fluxograma, desenho de formulários e demais assuntos que envolvam métodos de trabalho; assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do administrador; realizar perícias técnico-legais, vistorias, avaliações e arbitramento, elaboração de pareceres, laudos técnicos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do administrador; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

16. FUNÇÃO: ECONOMISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de economia; ler e compreender textos econômicos; elaborar pareceres e relatórios; utilizar formulações matemáticas e estatísticas na análise dos fenômenos sócio-econômicos; analisar dados coletados, relativos à política econômica, financeira e orçamentária, formulando estratégias de ação adequada a cada caso; analisar dados econômicos e estatísticos coletados por outras fontes e em diferentes níveis, interpretando o seu significado e fenômenos retratados, para orientar e decidir sobre a utilização na solução de problemas ou políticas do município; elaborar modelos matemáticos com utilização de técnicas econométricas para representar fenômenos da economia; propor políticas econômicas adequadas à realidade do município; elaborar planos econômico-financeiros, voltados ao desenvolvimento econômico do Município; realizar estudos, pesquisas, análises, relatórios, pareceres, perícias, arbitragens, laudos, esquemas ou certificados sobre os assuntos compreendidos no seu campo profissional; efetuar planejamento, implantar, orientar, supervisionar e prestar assistência aos trabalhos relativos as atividades econômicas ou financeiras; praticar atos que objetivem, técnica ou cientificamente, o aumento ou a conservação do rendimento econômico; assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do economista; elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional das ciências econômicas e executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

17. FUNÇÃO: ARQUITETO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom right of the page. There are several distinct signatures in black ink, some of which appear to be official or professional. There are also some circular stamps or seals, though they are not clearly legible. The signatures are written over the bottom right portion of the page, partially overlapping the footer area.

elaboração do projeto; planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras; elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, 28 orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município; preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município; elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município; preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos; analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica; realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

18. FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; analisar propostas arquitetônicas, observando seu tipo, estilo proposto, bem como as condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral; elaborar normas e acompanhar concorrências; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica; analisar e emitir pareceres em projetos de 29 construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares; fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde

38

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

se executem atividades da área de sua atuação profissional. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; e executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

19. FUNÇÃO: ENGENHEIRO AGRONOMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro; emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas; assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de sua atuação profissional; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional de nível superior, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

20. FUNÇÃO: ENGENHEIRO FLORESTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar planejamento de projetos de extensão florestal e educação ambiental nos aspectos relacionados à preservação da flora e da fauna; contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental, através de levantamentos de campo e elaboração de diagnósticos e prognósticos; participar de programas de controle relativos a recursos florestais, solos, aptidão agrícola, e usos e cobertura vegetal do solo; descrever medidas, planos e programas relativos ao aproveitamento científico e monitoramento da flora e recuperação de áreas degradadas; participar do planejamento de atividades de conservação de recursos naturais do solo e da flora, visando à manutenção da biodiversidade; elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas florestais; planejar e coordenar os trabalhos de arborização e paisagismo do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de sua atuação profissional e executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

21. FUNÇÃO: MÉDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina; realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolver métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; realizar exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and initials]

avaliar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisitar exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; realizar atendimento de urgência e emergência; realizar intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; prestar assistência médica em postos e unidades de saúde; requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; atender acidentes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; participar na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; participar como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; fazer perícia e participar de junta médica pericial, emitindo atestados e laudos para fins de posse, licença e aposentadoria dos servidores públicos; assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do médico; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Observações:

1. Este perfil profissional de cargo é de aplicação geral. Quando o cargo for de uma especialização da Medicina as atividades específicas são complementadas pelas atividades da referida especialização;
2. O edital do concurso público para este cargo definirá, quando for o caso, o número de vagas por especialidade médica.

22. FUNÇÃO: MEDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do veterinário; planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar a assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título; prestar assistência técnica a pecuaristas visando o melhoramento e a seleção das espécies, inclusive inseminação artificial; acompanhar levantamentos estatísticos da pecuária no município; desenvolver atividades de caráter técnico aos pecuaristas, instruindo e orientando quanto às tarefas de criação e reprodução dos diversos rebanhos, visando a fertilidade e resistência às enfermidades; assessorar exposições pecuárias; estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; promover a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem assim de seus produtos; assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de medicina veterinária; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de medicina veterinária; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

23. FUNÇÃO: ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de odontologia; realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades e afecções da cavidade oral e seus elementos; desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos; participar de programas sociais, comunitários e escolares de saúde; prestar serviços de odontologia preventiva nas comunidades e escolas, tais como tartarotomia, limpeza, aplicação de flúor e educação em saúde bucal; prestar assistência odontológica em postos e unidade de saúde; aplicar anestesia gengival, trocar ou tópicos, bem como localização, limpeza e obturação das cavidades dentárias, restaurando sua estética e funcionalidade; extrair dentes; prestar serviços odontológicos preventivos e de emergência; preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário; prescrever medicamentos que combatem as afecções da boca; realizar clínica buçodentária e odonto-pediátrica; realizar perícias odonto-legais; emitir atestados, na área de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros; assessorar unidades

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'J. J. J.' and several smaller signatures and initials.

organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de odontologia; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do odontólogo; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

24. FUNÇÃO: PROCURADOR MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, promovendo exame e emitindo pareceres sobre assuntos jurídicos relacionados a toda e qualquer área do direito; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; promover desapropriações de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concenente à transação; prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; e executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1. FUNÇÃO: PROFESSOR MAPA - EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

DE 1ª A 4ª SÉRIES*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Previstas no Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério Público do Município de Domingos Martins, instituído pela Lei Municipal nº 1.438/98.

2. FUNÇÃO: PROFESSOR MAPB. SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL. 5A A 8A SÉRIE. LÍNGUA PORTUGUESA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Previstas no Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério Público do Município de Domingos Martins, instituído pela Lei Municipal nº 1.438/98.

3. FUNÇÃO: PROFESSOR MAPB. SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL. 5A A 8A SÉRIE. MATEMÁTICA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Previstas no Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério Público do Município de Domingos Martins, instituído pela Lei Municipal nº 1.438/98.

4. FUNÇÃO: PROFESSOR MAPB. SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL. 5A A 8A SÉRIE. GEOGRAFIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Previstas no Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério Público do Município de Domingos Martins, instituído pela Lei Municipal nº 1.438/98.

5. FUNÇÃO: PROFESSOR MAPB. SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL. 5A A 8A SÉRIE. HISTÓRIA

34

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Previstas no Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério Público do Município de Domingos Martins, instituído pela Lei Municipal nº 1.438/98.

6. FUNÇÃO: PROFESSOR MAPB. SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL. 5A A 8A SÉRIE. CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Previstas no Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério Público do Município de Domingos Martins, instituído pela Lei Municipal nº 1.438/98.

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with the word 'Exercícios' and various initials and names.

7. FUNÇÃO: PROFESSOR MAPB. SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL. 5A A 8A SÉRIE. ARTES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Previstas no Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério Público do Município de Domingos Martins, instituído pela Lei Municipal nº 1.438/98.

8. FUNÇÃO: PROFESSOR MAPB. SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL. 5A A 8A SÉRIE. EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Previstas no Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério Público do Município de Domingos Martins, instituído pela Lei Municipal nº 1.438/98. Registro e Inscrição no órgão de classe.

9. FUNÇÃO: PROFESSOR MAPB. SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL. 5A A 8A SÉRIE. LINGUA ESTRANGEIRA MODERNA/INGLÊS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Previstas no Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério Público do Município de Domingos Martins, instituído pela Lei Municipal nº 1.438/98. 35

10. FUNÇÃO: PROFESSOR MAPB. SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL. 5A A 8A SÉRIE. LINGUA ESTRANGEIRA MODERNA/ESPANHOL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Previstas no Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério Público do Município de Domingos Martins, instituído pela Lei Municipal nº 1.438/98.

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with the word 'Examinador' and several illegible signatures.

ANEXO III

TIPOS DE PROVAS E QUANTIDADE DE QUESTÕES

Cargos	Tipos de Provas	Número de Questões
Nível Fundamental Incompleto		
Auxiliar de Serv. Gerais – Gari	Língua Portuguesa	10
Auxiliar de Serv. Gerais – Servente	Matemática	10
Auxiliar de Serv. Gerais – Trab. Braçal	Conhecimentos Gerais	20
Dosador de Cloro		
Jardineiro		
Vigia		
Auxiliar de Mecânica		
Calceteiro	Língua Portuguesa	10
Bombeiro Hidráulico	Matemática	10
Carpinteiro	Conhecimentos Gerais	20
Pedreiro	Prova Prática	-
	Língua Portuguesa	5
	Matemática	5
Operador de Máquina Pesadas	Conhecimentos Gerais	10
Motorista	Conhecimentos Específicos	20
	Prova Prática	-
Operador de Água e Esgoto	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Gerais	10
Eletricista	Língua Portuguesa	10
Mecânico	Matemática	10
Eletricista de Veículos	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	Prova Prática	-

Cargos	Tipos de Provas	Número de Questões
Nível Fundamental Completo		
Auxiliar de Consultório Dentário	Língua Portuguesa	05
Agente Auxiliar de Saúde	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Saúde Pública	20
Agente de Serviços Básicos	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Gerais	10

Cargos	Tipos de Provas	Número de Questões
Nível Médio Completo		
Auxiliar de Creche	Língua Portuguesa	10
Auxiliar de Secretaria Escolar	Matemática	10
Auxiliar de Educação Social	Conhecimentos Gerais	05
Auxiliar Administrativo	Conhecimentos Específicos	15
	Redação	-
Fiscal de Tributos Municipais	Língua Portuguesa	10
Fiscal de Meio Ambiente	Conhecimentos Gerais	10
Fiscal de Obras e Posturas	Conhecimentos Específicos	20
Agente de Trânsito		
Fiscal Sanitário		
Técnico em Segurança do Trabalho		
Técnico em Farmácia		
Técnico Agrícola		
Técnico em Agrimensura		
Técnico em Enfermagem		
Técnico de Laboratório		
Técnico em Radiologia		

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and notes]

Técnico em Informática		
Técnico em Turismo		
Técnico em Higiene Dental		

Cargos	Tipos de Provas	Número de Questões
Nível Superior Completo		
Analista de Rede	Língua Portuguesa	10
Analista de Sistemas	Conhecimentos Gerais	10
Arquivologista	Conhecimentos Específicos	20
Biólogo		
Bibliotecário		
Contador		
Administrador		
Economista		
Arquiteto		
Engenheiro Civil		
Engenheiro Agrônomo		
Engenheiro Florestal		
Procurador Municipal		
Turismólogo		
Assistente Social	Língua Portuguesa	10
Farmacêutico-Bioquímico	Saúde Pública	10
Fonoaudiólogo	Conhecimentos Específicos	20
Fisioterapeuta		
Psicólogo		
Enfermeiro		
Nutricionista		
Médico Veterinário		
Odontólogo – Pediatra		
Odontólogo – Clínico Geral		
Médico – Clínico Geral		
Médico – Cardiologista		
Médico – Pediatra		
Médico – Ortopedista		
Médico – Ginecologista		
Médico do Trabalho		

Cargos	Tipos de Provas	Número de Questões
Área do Magistério		
Professor MaMPA – Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Séries	Conhec. Didáticos Pedagógicos	10
	Língua Portuguesa	06
	Matemática	06
	História	06
	Geografia	06
	Ciências	06
	Redação	-
Professor MaPB – Séries finais do ensino fundamental – 5ª a 8ª série:		
- Língua Portuguesa	Conhec. Didáticos Pedagógicos	10
- Matemática	Língua Portuguesa	05
- Geografia	Conhecimentos Gerais	05
- História	Conhecimentos Específicos	20
- Ciências	Redação	-
- Artes		
- Educação Física		
- Espanhol		
- Inglês		

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and notes:
- "Assessoria em Concursos" (vertical)
- "Prima Face" (large signature)
- "Ferreira" (signature)
- "D. P." (signature)
- "R. P." (signature)
- "J. P." (signature)

ANEXO IV

PROGRAMAS DE PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Gari, Servente e Trabalhador Braçal, **DOSADOR DE CLORO, JARDINEIRO, VIGIA, CALCETEIRO, AUXILIAR DE MECÂNICA, BOMBEIRO HIDRÁULICO, CARPINTEIRO, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO, MOTORISTA, OPERADOR DE ÁGUA E ESGOTO, ELETRICISTA, MECÂNICO E ELETRICISTA DE VEÍCULOS.**

PORTUGUÊS: TEXTO: Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Encontro Vocálico; Encontro Consonantal; Sílabas Tônicas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Frase, Tipos de Frase; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo;

Sugestões Bibliográficas:

Linguagem Viva, Cláudia Miranda, Editora Ática, Eu Gosto de Comunicação, Célia Passos e Zeneide Silva, Editora Nacional; A Construção da Linguagem, Siqueira & Bertolin, Editora IBEP.
Ou qualquer livro atualizado de Português de 1ª a 4ª série

MATEMÁTICA: Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações de Mesmo Denominador; Números Decimais; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria; Perímetro.

Sugestões Bibliográficas:

Pode Contar Comigo, Bonjorno, Editora FTD S.A; Viva Vida, Giovanni Giovanni Jr., Editora FTD, Coleção Quero Aprender Matemática, Oscar Guelli, Editora Ática; Coleção Marcha Criança, Mª Teresa/Mª do Carmo/Mª Elisabete/A. Coelho, Editora Scipione; Eu Gosto de Matemática, C. Passos/Z. Silva, Editora Nacional.
Ou qualquer livro atualizado de Matemática de 1ª a 4ª série.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1) Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do município de Domingos Martins, do estado do Espírito Santo, do Brasil e do Mundo. 2) Divisão geográfica do Estado do Espírito Santo, divisão política do Estado do Espírito Santo, número de municípios do Estado, Fatos históricos do Município de Domingos Martins e do Estado do Espírito Santo, principais: rodovias Federais, pontos turísticos, cidades históricas, portos, aeroportos, economia. Conhecimentos gerais ligados ao Município de Domingos Martins e seus distritos.

Sugestões Bibliográficas:

Livros de Ciências e História do Brasil;
Revistas, Jornais e Telejornais.
Sites de Busca e Pesquisa na Internet
Constituição Federal de 1988 (Atualizada).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Nacional de Trânsito – Lei Federal nº 9.602, de 21/01/98 (Legislação de Trânsito). Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo.

MOTORISTA: Código Nacional de Trânsito – Lei Federal nº 9.602, de 21/01/98 (Legislação de Trânsito). Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo.

ELETRICISTA: Leitura e interpretação de Projeto Elétrico. Construção Interna de Disjuntores. Inversão de sentido de rotação de motores. Identificação de Circuitos Elétricos. Cálculos de Potência, Corrente, Resistência e Diferença de Potencial. Lei de OHM, Lei de LENZ, Lei de Faraday.

45

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and initials]

48
24

Dimensionamento de Condutores e Disjuntores. Materiais utilizados nas instalações. Circuitos Trifásicos em 220 Volts e 380 Volts. Conhecimentos Gerais sobre a NBR 5410.

Sugestões Bibliográficas:

1. Instalações Elétricas Prediais. Délio Pereira Guerrini. Editora Érica Ltda, 1990.
2. Manual de Distribuição. Norma CEMIG 5.2, dezembro – 1999.
3. Manual de Instalações Residenciais. CEMIG, janeiro – 1997.
4. ABNT – NBR 5410 – Procedimento. Instalações Elétricas de Baixa Tensão.

MECÂNICO: Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo.

ELETRICISTA DE VEÍCULOS: Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

AGENTE DE SERVIÇOS BÁSICOS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AGENTE AUXILIAR DE SAÚDE.

LÍNGUA PORTUGUESA: TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; representação das unidades de medida; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: A estrutura da oração (classificação e emprego dos termos); a estrutura do período composto (classificação e emprego das orações); emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

Sugestões Bibliográficas:

1. Gramática Nova. Faraco & Moura.
2. Novíssima Gramática. Domingos Paschoal Cegalla.
3. Curso Prático de Gramática Ernani Terra.
4. Gramática Ilustrada. Hildebrando A. de André.

MATEMÁTICA: Sistema de medida, Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo, Razões, Proporções, Grandezas direta e inversamente proporcionais, Regra de três simples e composta, Porcentagem, Juros, Conjuntos Numéricos, MDC e MMC, Equações e inequações de 1º grau, Sistema de equações, Problemas de operações e equações, Produtos Notáveis, Fatoração, Equações do 2º grau, Relações Métricas no triângulo retângulo, Razões trigonométricas no triângulo retângulo, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras, Áreas de figuras planas.

Sugestões Bibliográficas:

1. BONGIOVANNI, VISSOTO E LAUREANO, 5ª a 8ª série. 7ª edição. Matemática Vida. Ed. Ática, 1982.
2. IEZZI, Gelson, 1939. Matemática 5ª a 8ª série. Dolce Oswaldo, Machado Antônio - SP. Atual
3. GIOVANNI, José Ruy, CASTRUCCI, Benedito, JÚNIOR, José Ruy Giovanni. A Conquista da Matemática – Teoria e Aplicação 5ª a 8ª série, Edição renovada. Editora FTD. SP, 1992.
4. IMENES, Luiz Márcio, LELLIS, Matemática 5ª a 8ª série. Editora Scipione. 1998.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1) Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do município de Domingos Martins, do estado do Espírito Santo, do Brasil e do Mundo. 2) Divisão geográfica do Estado do Espírito Santo, divisão política do Estado do Espírito Santo, número de municípios do Estado, Fatos históricos do Município de Domingos Martins e do Estado do Espírito Santo, principais: rodovias Federais, pontos turísticos, cidades históricas, portos, aeroportos, economia. Conhecimentos gerais ligados ao Município de Domingos Martins e seus distritos.

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Sugestões Bibliográficas:

Livros de Ciências e História do Brasil;
Revistas, Jornais e Telejornais.
Sites de Busca e Pesquisa na Internet
Constituição Federal de 1988 (Atualizada).

SAÚDE PÚBLICA: 1. Programa HumanizaSUS. 2. Epidemiologia: bases conceituais; indicadores de saúde; vigilância epidemiológica; transição demográfica e epidemiológica; fundamentos da pesquisa epidemiológica; sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, dinâmica de transmissão das doenças; fatores determinantes do processo saúde-doença e medidas de morbimortalidade, epidemiologia das doenças infecciosas e não-infecciosas; 3. Sistema Único de Saúde: histórico, princípios e diretrizes, organização da rede de saúde, operacionalização da assistência à saúde e financiamento. 4. Organização e administração dos serviços de saúde; trabalho em equipe, diagnóstico de saúde; planejamento estratégico situacional. 5. Ética: proteção à vida humana; saúde física e mental; a AIDS e o direito; o sigilo e a preservação da confidencialidade e da privacidade do paciente; o crescente aumento dos questionamentos judiciais de pacientes contra os prestadores dos serviços de saúde; direitos do paciente; macrobioética e preservação do meio ambiente sadio e ecologicamente equilibrado; ética em pesquisa, cuidados com os resíduos dos serviços de saúde.

Sugestões Bibliográficas:

1. Brasil. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. *Guia de Vigilância Epidemiológica*. 5. ed. Brasília, 2001.
2. DINIZ, M.H. *O estado atual do biodireito*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.
3. MEDRONHO, R.A. et al. *Epidemiologia*. São Paulo: Atheneu, 2004.
4. MONTEIRO, L. O. *SUS passo a passo: normas, gestão e financiamento*. São Paulo: hucitec, 2001.
5. ROSENFELD, S. (Org.). *Fundamentos da Vigilância Sanitária*. Rio de Janeiro: Rocruz, 2000.
6. ROUQUAYROL, M.Z.; Almeida Filho, N. *Epidemiologia e saúde*. 5. ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 1999
7. Documento da Política Nacional de Humanização - Marco conceitual e Diretrizes Políticas. Ministério da Saúde, Março de 2004. Disponível no site: www.saude.gov.br
8. Constituição Federal - Título VIII, Capítulo II, seção II
9. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização - Ministério da Saúde/ Secretaria Executiva. Disponível no endereço: www.saude.gov.br/humanisus,
10. BRASIL, MS, Lei Orgânica da Saúde nº 8080
11. BRASIL, MS, Norma Operacional da Assistência à Saúde nº 01/2001
12. SILVA, MJP. Comunicação tem Remédio - A Comunicação nas relações interpessoais em Saúde. São Paulo/ Ed Gente, 1996

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO:

AUXILIAR DE CRECHE, AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, AUXILIAR DE EDUCAÇÃO SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, FISCAL DE MEIO AMBIENTE, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, AGENTE DE TRÂNSITO, FISCAL SANITÁRIO, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO EM FARMÁCIA, TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO EM AGRIMENSURA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO DE LABORATÓRIO, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM TURISMO E TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL.

PORTUGUÊS: 1 - Compreensão de texto literário ou informativo. 2 - Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

Sugestões Bibliográficas:**Realização:**

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

1. MESQUITA, Roberto Melo - Gramática da Língua Portuguesa - Editora Saraiva.
2. CAMPEDELLI, Samira Youssef e SOUZA, Jésus Barbosa - Gramática do texto - texto da gramática - Editora Saraiva.
3. PASQUALE e ULISSES - Gramática da Língua Portuguesa - Editora Scipione.
4. TERRA, Ernani - Curso Prático de Gramática - Editora Scipione.
5. SACCONI, Luiz Antônio - Nossa Gramática - Teoria e Prática - Atual Editora.

MATEMÁTICA: Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítmica; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer; Geometria - Semelhança de figuras geométricas planas, Relações métricas no triângulo retângulo, Polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, Área das figuras geométricas planas, Poliedros, Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone, Esfera; Geometria analítica - Introdução à geometria analítica plana, Estudo da reta no plano, cartesiano, Estudo da circunferência no plano cartesiano.

Sugestões Bibliográficas:

1. BIANCHINI, Edwaldo E PACCOLA Herval / Vol. Único - Ed. Moderna - 1995 / São Paulo.
2. FACCHINI, Walter - Vol. Único / Ed. Saraiva - 1997 / São Paulo.
3. GIOVANNI, José Ruy - BONJORNO, José Roberto - JUNIOR José Ruy Giovanni - Matemática Fundamental / Vol. Único - Ed. FTD - 1994 - São Paulo.
4. BEZERRA, Manoel Jairo - PUTNOKI José Castro - "JOTA" / Vol. Único - Ed. Scipione - 1994

CONHECIMENTOS GERAIS: 1) Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do município de Domingos Martins, do estado do Espírito Santo, do Brasil e do Mundo. 2) Divisão geográfica do Estado do Espírito Santo, divisão política do Estado do Espírito Santo, número de municípios do Estado, Fatos históricos do Município de Domingos Martins e do Estado de do Espírito Santo, principais: rodovias Federais, pontos turísticos, cidades históricas, portos, aeroportos, economia. Conhecimentos gerais ligados ao Município de Domingos Martins e seus distritos.

Sugestões Bibliográficas:

Livros de Ciências e História do Brasil;
Revistas, Jornais e Telejornais.
Sites de Busca e Pesquisa na Internet
Constituição Federal de 1988 (Atualizada).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO SOCIAL: Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Planejamento de atividades; Primeiros Socorros; Os brinquedos: Norma para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor; Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento da Linguagem; Desenvolvimento Emocional; Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei 9394/96; Compromisso social e ético do Professor; As concepções da Infância, de família e de sociedade: o processo de socialização; Currículo e Projeto Político Pedagógico; A escola pública e sua função social; O jogo na construção do conhecimento pela criança; As teorias da educação e o problema da marginalidade; Violência e Educação; Sociedade do Conhecimento enquanto sociedade aprendente; Parâmetros Curriculares Nacionais; Lazer: emergência, conceitos básicos e interesses culturais; As interfaces do lazer: Lazer e educação. Lazer e recreação. Lazer e Cidadania. Lazer e esporte; Conceitos norteadores nas ações de lazer: Tempo livre, Brincadeira, Rua de Lazer; O direito ao lazer e a gestão pública. O papel dos municípios. O lazer e o planejamento urbano; Animação cultural: conceitos, significados e práticas.

Sugestões Bibliográficas:

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and notes]

1. A formação Social da Mente- L.S.Vygotski- Editora. Martins Fontes.
2. A psicologia da Criança – Jean Piaget e Barbel Inhelder – 15ª Edição – BCD União de Editoras S.A – BERTRAND BRASIL.
3. Piaget para a Educação Pré-Escolar – Constance Kamii Rheta Devries – Editora Artes Médicas – 1992.

AUXILIAR DE CRECHE: Para a Educação Infantil de acordo com o Referencial Curricular Nacional Para A Educação Infantil (Movimento, Música, Artes Visuais, Linguagem oral e escrita; Matemática, Identidade e Autonomia); Avaliação na Educação Infantil; conteúdos referentes a criança de zero a 3 anos; Creche e planejamento; organização de tempo e do espaço, rotina diária; Cuidados com a criança: alimentação, higiene, saúde e segurança; o brincar e o cuidar. **Legislação:** Constituição da República Federativa do Brasil (Título VII, Capítulo III, seção I- Da educação – arts. 205 a 214); Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Ensino fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade; organização Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica

Sugestões Bibliográficas:

1. HOFFMANN, Jussara Maria. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola a universidade. Porto Alegre: Editora Mediação, 1999.
2. PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens entre duas lógicas: Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.
3. FERREIRA, Maria Clotilde Rossetti e (Org.). Os fazeres na Educação Infantil. 8ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.
4. Goulart, I. B. Piaget Experiências Básicas para Utilização pelo Professor. 11ª ed. Petrópolis: Vozes, 1996.
5. MOYLES, Janet R.- A excelência do brincar. Porto Alegre: Editora Artmed, 2006.
6. MOYLES, Janet R.- Só brincar? O papel do brincar na educação infantil, Editora Artmed, 2002.
7. OLIVEIRA, Zilma de Moraes R. de e (Org.) Educação Infantil: muitos olhares. 6ª ed. São Paulo: Cortez, 2004.
8. PERRENOUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
9. SASSAKI, R. K. Inclusão: construindo uma sociedade para todos. 5ª ed. Rio de Janeiro: WVA, 2003.
10. SEBER, M.G. Construção da inteligência pela criança. São Paulo: Scipione, 2002.
11. VINHA, T.P. O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista. Campinas, SP: Mercado das Letras: São Paulo: Fapesp, 2000. (p. 37-126; 157-178; 331-393).

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR: Organização e Funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor/aluno), expedição, arquivamento; redação oficial: correspondência e redação técnica; matrícula, transferência e adaptação de aluno; avaliação escolar e estudos de recuperação; calendário escolar, regimento escolar. A Educação na concepção da LDB: estrutura e organização da educação nacional. Sistema de ensino; competências das esferas federal, estadual e municipal; a Educação Básica; a Educação de Jovens e Adultos; principais leis, decretos, pareceres e resoluções, deliberações referentes e/ ou complementares à LDB; PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais); Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica do Município, Resolução nº 1286/2006 do CEE/ES.

Sugestões Bibliográficas:

- NEY**, João Luiz – Prontuário de Redação Oficial, Editora Nova Fronteira
GERSON, R. F. A excelência no Atendimento a Clientes - Qualitymark
AGUIAR, José Márcio de, Manual do Secretário de Estabelecimento de Ensino de Educação Básica – Vol. 1 e 2. Belo Horizonte. Ed. Lâncer, 2001
 LDB – Lei Federal 9394/96.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Antecedentes históricos do pensamento administrativo; Abordagens tradicionais da administração; Modelos inovadores de gestão; Evolução histórica da Administração de Recursos Humanos. Políticas de Recursos Humanos; Sub-sistemas de Recursos Humanos - provisão, recrutamento, seleção, aplicação, manutenção e desligamento; Gestão de

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom right of the page, including a large signature that appears to read 'Educação' and other illegible signatures and initials.

Cargos e Salários; Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos; Avaliação de Desempenho; Trabalho em equipe. Planejamento Estratégico; Missão, visão e competências essenciais estratégicas; Análise ambiental de oportunidades e ameaças; Avaliação de fortalezas e fraquezas internas. Estrutura organizacional; Modelos de Departamentalização; Centralização e Descentralização; Análise de Processos; Sistemas e Métodos. Análise da concorrência; Posicionamento do Produto; Pesquisa de Mercado; Avaliação da satisfação do cliente; Imagem Institucional. Fluxo de caixa; Valor presente e valor futuro; Orçamento. Modalidades de licitação. Atos oficiais: ata, declaração, ofício, Comunicação Interna, Relatório. Atendimento ao Público. Tramitação de Leis Municipais. Noções de Informática.

Referências Bibliográficas:

AKTOUF, O. **Administração:** entre a tradição e a renovação. São Paulo: Atlas, 1996.
CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas:** o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
DAFT, R. L. **Organizações:** teoria e projetos. São Paulo: Pioneira, 2002.
GITMAN, L. J. **Princípios de Administração Financeira.** São Paulo: Ed. Harbra, 1997.
KOTLER, P. **Princípios de Marketing.** São Paulo: LTC, 1999.
STONER, J. A. F., FREEMAN, R. E. **Administração.** São Paulo: Editora LTC, 1985.
TAVARES, M. C. **Gestão Estratégica.** São Paulo: Atlas, 2000.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS: Código Tributário Municipal - Lei Municipal Complementar nº 001/2002 e Lei de ISSQN - Lei Municipal Complementar nº 002/2003 *.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE: Código Municipal de Meio Ambiente de Domingos Martins - Lei Municipal nº 1586/2001 *.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: Código de Obras do Município de Domingos Martins - Lei Municipal nº 1238/1992 e Código de Posturas do Município de Domingos Martins - Lei Municipal nº 1.233/1992 *.

AGENTE DE TRÂNSITO: Código Nacional de Trânsito - Lei Federal nº 9.602, de 21/01/98 (Legislação de Trânsito).

FISCAL SANITÁRIO: Código de Vigilância Sanitária do Município de Domingos Martins - Lei Municipal nº 1375/95 e alterações. Lei Municipal nº 1430/98*.

*Leis disponíveis para cópia xerográfica nas papelarias Foto Uno, Papelaria Campinho e Tia Terezinha Cópias, na Sede do Município, e consulta no site na Câmara Municipal de Domingos Martins - www.camaradomingosmartins.es.gov.br.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: 1. Gestão da segurança e saúde no trabalho nas organizações: Programas de gestão de riscos ocupacionais, PPRA e PCMSO; Programas de promoção da saúde no local de trabalho, incluindo prevenção de tabagismo, dependência química, DSTs/AIDS e doenças crônicas degenerativas não transmissíveis; Serviços especializados de segurança e saúde no trabalho - organização e funcionamento; Comitês de segurança e saúde no trabalho. CIPA. 2. Estatística aplicada ao controle de acidentes: Cadastro de acidentes - Coeficientes de Frequência e Gravidade. 3. Legislação em segurança e saúde no trabalho: Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego - NR 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 23, 24, 26, 27, 28 e 32; Legislação Previdenciária, Responsabilidade civil e criminal em acidentes do trabalho. 4. Medidas de Proteção coletiva e individual: Princípios básicos de higiene e segurança no trabalho aplicados na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; Hierarquia de medidas de controle; Medidas de proteção coletiva, Medidas administrativas e práticas de trabalho; Equipamentos de proteção individual - seleção uso e manutenção; Atividades educativas de formação e informação. 5. Noções gerais de Ergonomia: Princípios de organização do trabalho aplicados na prevenção de distúrbios músculo-esqueléticos (LER/DORT); Iluminação, conforto térmico e conforto acústico em ambientes de trabalho; Qualidade do ar em ambientes interiores; Prevenção de fadiga física e mental nas atividades de trabalho. 6. Proteção Contra Incêndio - Processo de extinção - combustíveis, Extintores - Classe de incêndio, sprinklers, hidrantes,

50

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page. There are several signatures in black ink, some of which are accompanied by circular stamps. One stamp clearly shows the word 'Comunicação' and another shows 'Assessoria'. The signatures are written in a cursive style.

mangueiras. 7. Reconhecimento, avaliação e controle de riscos relacionados a: Agentes ou substâncias químicas, Limites de exposição ocupacional; Agentes biológicos (microorganismos patogênicos); Agentes físicos (diferentes formas de energia); Limites de exposição ocupacional; Máquinas, equipamentos e ferramentas manuais, Organização do trabalho, Carga de trabalho física e mental; Instalações e desenho de postos de trabalho.

Sugestões Bibliográficas:

1. BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Temas em segurança e saúde no Trabalho - legislação; análise de acidentes de trabalho, equipamentos de proteção individual, estatísticas. Documentos disponíveis no endereço www.tem.gov.br/Temas/SegSau
2. CLT - Capítulo V do Título II - Normas Regulamentadoras / Segurança e Medicina do Trabalho (atualizada)
3. COUTO, H. A. Ergonomia aplicada ao trabalho em 18 lições. Belo Horizonte: Ergo, 2002.
4. Série Cadernos de Saúde do Trabalhador: riscos devidos a substâncias químicas; análise de riscos nos locais de trabalho; acidentes de trabalho com máquinas; lesões por esforços repetitivos; prevenção da LER / DORT; Disponíveis para download gratuito no endereço www.instcut.org.br.
5. MANUAL de Legislação Atlas - Editora Atlas - 59. ed.
6. OLIVEIRA, S.G. Proteção Jurídica à saúde do trabalhador, 3. ed. Ver., ampl. Atual. São Paulo: LTr, 2001.
7. ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO TRABALHO (OIT). Diretrizes sobre sistemas de gestão de segurança e saúde no trabalho. Disponível em português em www.instcut.org.br
8. PORTO, M.F.S. Análise de riscos nos locais de trabalho. São Paulo: INST/CUT, s.d. Série Cadernos de Saúde do Trabalhador Disponível para download gratuito no endereço www.instcut.org.br

TÉCNICO EM FARMÁCIA: Conceitos básicos em farmacologia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica; Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume; Formas de expressão de concentrações na manipulação farmacêutica; A Farmácia Hospitalar e o Controle de Infecções Hospitalares; Armazenamento e Conservação de Medicamentos; Princípios Básicos de Farmacotécnica: formas sólidas, semi-sólidas, líquidas, retais e vaginais, oftálmicas, auriculares e parenterais; Interpretação de prescrições médicas; Sistemas de distribuição de medicamentos; Nutrição parenteral: componentes e técnica de preparo; Medicamentos citotóxicos: cuidados no armazenamento, dispensação e preparo; Legislação Farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação; Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos em Farmácias; Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998, e suas atualizações; Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Parenteral; Regulamento Técnico de Funcionamento dos Serviços de Terapia Antineoplásica.

Referências Bibliográficas:

1. Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária/Ministério da Saúde 344/98.
2. FARMACÓPEIA BRASILEIRA. 3ª e 4ª Edição São Paulo, Editora Atheneu, 1988.
3. GOODMAN e GILMAR: As bases farmacológicas da terapêutica. 8ª edição. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1991.
4. KOROLKOVAS, Andrejus. Dicionário Terapêutico. Edição 1994/1995. Guanabara Koogan.
5. KOROLKOVAS, Andrejus. Análise Farmacêutica. 1ª edição. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1987.
6. LITLER, M. Farmacologia Experimental y clínica. 7ª edição. Buenos Aires; El Aleneo, 1986.
7. REMINGTON. Farmácia, 17ª edição. Buenos Aires; Editorial Médica, Panamericana S.A., 1987.
8. RUSSEL, J.B. Química Geral. Editora Mc Graw Hill, 1982.

TÉCNICO AGRÍCOLA: CULTURAS. Algodão, arroz, feijão, milho, soja, café, cana-de-açúcar e mandioca. - Tecnologia da produção. Solos. Amostragem de solo para a análise química; Conservação de solos; preparo do solo; correção do solo. Clima. Escolha de cultivares. Cultivares melhoradas e tradicionais; sementes - tratamento - normas, padrões e procedimentos para produção em ES - conceituação. Plantio. Época; Espaçamento; Densidade. Produção de mudas. Local construção viveiro; localização do viveiro; tamanho do viveiro; substrato para enchimento dos saquinhos e sua desinfecção; semeadura; tratos culturais do viveiro; controle de pragas e doenças; aclimação das mudas. Adubação. Níveis de fertilidade do solo; Relações básicas de nutrientes; recomendações baseadas em análise de solo; adubação orgânica. Tratos culturais. Cultivos manuais; cultivos mecânicos; uso de herbicidas; aplicação de defensivos; poda, decote, recepa,

51

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and notes:
 "Comunicação" (written vertically)
 "que" (written horizontally)
 "Jourenco" (written diagonally)
 Other illegible signatures and initials.

esqueletamento e desbrota em café; arruação e esparramação no cultivo de café. Doenças de importância econômica. Pragas de importância econômica. Colheita. Classificação; armazenamento; comercialização. OLERICULTURA. Escolha do terreno. Preparo do solo - aração; gradagem; coleta de amostra de solo; sementeiras e canteiros. Preparo de mudas. Plantio - espécies; variedades; épocas; ciclos; espaçamento; densidade; adubação (orgânica e química); calagem; transplante. Tratos culturais - tratamento fitossanitário; desbaste, herbicidas. Colheita. Beneficiamento; classificação; acondicionamento. FRUTICULTURA (Tropical e Temperada). Escolha do terreno; uso de quebra-vento. Preparo do solo - desmatamento; destoca; limpeza do solo; aração; gradagem; coleta de amostra de solo. Preparo de mudas. Plantio - cultivares, adubação (orgânica e química); calagem; espaçamento; épocas. Tratos culturais - poda; desbaste, tratamento fitossanitário; enxertia; desbrota. Colheita. Classificação; embalagem. CONSERVAÇÃO DE SOLOS. Técnicas de conservação de solos. DEFESA SANITÁRIA VEGETAL. Conhecimentos gerais sobre a preservação ecológica, defensivos biológicos e químicos. MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA. Conhecimentos gerais sobre manutenção e conservação de máquinas e implementos agrícolas. IRRIGAÇÃO E DRENAGEM. águas superficiais. Águas subterrâneas. Qualidade da água para irrigação. Armazenamento de água para irrigação. Sistemas de irrigação. Operações de drenagem; Aspectos de legislação de águas.

Sugestões Bibliográficas:

1. BERGAMIN FILHO, A, et al. Manual de Fitopatologia, 3ª ed. São Paulo: Agronômica Ceres, 1995.
2. GALLO, D, et al. Manual de Entomologia Agrícola, São Paulo: Ed. Agronômica Ceres, 2ª ed. 1998.
3. FIGUEIRA, F.A .R. Manual de Olericultura; Cultura e comercialização. Ed. Agronômica Ceres, São Paulo, 1981.
4. FIGUEIRA, F.A .R. Manual de Olericultura; Cultura e comercialização. Ed. Agronômica Ceres, São Paulo, 1983.
5. COMISSÃO ESTADUAL DE SEMENTES E MUDAS SE SÃO PAULO. 1983. Normas de produção de sementes fiscalizadas. 2ª ed. São Paulo, Delegacia Federal de Agricultura do Estado de São Paulo, Ministério da Agricultura.
6. FERREIRA,P.H.M. Princípios de manejo e de conservação do solo. 3 ed. São Paulo. Nobel, 1986. 135p. ilustr. 2 exemplar.
7. FUNDAÇÃO CARGILL. A soja no Brasil central. Campinas, 1982.
8. GALETI,P.A. Guia do técnico Agropecuário. Campinas, ICEA, 1983.
9. GALLO, Domingos et alii. Manual de entomologia agrícola. São Paulo, ed. Agronômica CERES, 1978.
10. MALAVOLTA, E. ABC da Análise de Solos e Folhas. Ed. CERES Ltda, SP. 1992.
11. RAIJ, Bernardo Van. Fertilidade do solo e adubação. São Paulo, Agronômica CERES; Piracicaba, POTAFÓS, 1991.
12. RENA, A.B. et alii. Cultura do cafeeiro. In: Fatores que afetam a produtividade do cafeeiro. Piracicaba, Instituto da Polassa & Fosfato, 1986.
13. VIEIRA, CLIBAS. Cultura do feijão. Viçosa. Imprensa Universitária da UFV, 1983, 2ª ed.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA: URBANIZAÇÃO DE GLEBAS: Noções de projetos de loteamento e cidades, equipamentos sociais, saneamento, redes de água, luz e telefones, cadastro técnicos.

SOLOS: Composição geológicas e classificação.

HIDROLOGIA: Ciclo hidrológico, escoamento superficial composição e organização de bacias hidrográficas.

ORGANIZAÇÃO E NORMAS: Se divide em duas disciplinas:

a) contabilidade e noções de organização e administração de empresas.

b) Direito e legislação de terras, incluindo avaliações e perícias.

TOPOGRAFIA: Aparelhos e instrumentos topográficos: especificação e manuseio.

PLANIMETRIA: Métodos de levantamento, serviço de campo, cálculo da caderneta de campo. Traçados e mediações dos alimentos.

ALTIMETRIA: Nivelamento geométrico, locação de altimétricas de obras, contranivelamento e nivelamento a régua.

PLANI - ALTIMETRIA: Levantamento estadimétrico, princípios estradimétricos, luneta analítica, redução ao horizonte, diferença de nível, cálculo da caderneta, técnico do levantamento estadimétrico, desenho da planta altimétrica, cálculo de cotas. Levantamento a trena e problemas de amarração: Levantamento a trena, determinação dos ângulos, problemas de amarração

ERROS DE TOPOGRAFIA: Erros grosseiros, erros instrumentais, erros operacionais.

TOPOGRAFIA DE ESTRADAS: Reconhecimento, estacamento e suas operações, nivelamento transversal, projeto de eixo, projeto de greide.

FOTOGRAMETRIA: Noções de estereoscopia, montagem de mosaico.

Conhecimento e prática de informática aplicada à topografia (AUTOCAD).

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and notes]

Sugestões Bibliográficas:

CARVALHO, M. Pacheco – caderneta de Campos Lelis Espartel – Ed. Espartel Luderitz
 INCRA – Emater – Estatuto da Terra (legislação agrária). Ed. Vox Legis – INCRA- Emater
 TOPOGRAFIA: Ed. Universidade Federal de Ouro Preto are – Professor Soares Fonseca.
 Topografia Planimétrica. Ed. Viçosa UFV 1980. Autor José Aníbal
 Hidrologia Básica. Ed. E. Eucher 1976. Nelson L. de Souza Pinto

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Noções de saúde pública: epidemiologia, políticas de saúde; Programas e temas específicos na saúde: classificação de risco, Hospital amigo da criança, visita aberta, Aleitamento materno, humanização da assistência; Administração de medicamentos: Oral, parenteral, intramuscular e outros. Cuidados no preparo e administração de medicação. Cálculo de medicação. Noções gerais de Farmacologia; Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, procedimentos, produtos utilizados; Técnicas de enfermagem específicas para adulto, infantil e neonatal: oxigenoterapia, sondagens aplicações frias e quentes, técnicas de curativos, cuidados higiênicos, desinfecção de leitos, punção venosa; Assistência técnica de enfermagem nas urgências e emergências: PCR, hemorragia, choque, traumatismo, convulsão; Assistência técnica de enfermagem ao paciente cirúrgico: cuidados no pré e pós operatório, monitorização de sinais vitais, curativos; Assistência técnica de enfermagem em Terapia Intensiva adulto, infantil e neonatal: monitorização, cuidados com acesso venoso central, infusão de drogas, cuidados com sonda vesical gástrica e nasoentérica, ostomias; Assistência técnica de enfermagem no parto e puerpério; Assistência técnica de enfermagem ao recém-nascido de médio/baixo risco: acesso venoso, gavagem, posicionamento, estímulo à sucção e aleitamento materno; Assistência técnica de enfermagem ao paciente pediátrico: cuidados com doenças infecto contagiosas, cuidados no pré e pós operatório, cuidado com crianças portadoras de paralisia cerebral; Código de Ética profissional: direitos, deveres e proibições dos profissionais de enfermagem; Lei 7498/86 que dispõe sobre atribuições dos profissionais de enfermagem.

Sugestões Bibliográficas:

1. BRASIL, Decreto lei nº 94406/87. Regulamenta lei 7498/86 que dispõe sobre o exercício profissional da enfermagem
2. DU GÁS, B. W. Enfermagem Prática. 4ª ed. Rio de Janeiro. Guanabara, 1988.
3. ZIEGEL, E. E. CRANLEY, M. S. Enfermagem Obstétrica. 8ª ed. Rio de Janeiro. Guanabara: 1985.
4. BRUNER, L. S. SUDDARTH, D. S. Tratado de Enfermagem médico-cirúrgica. 9ª ed. Rio de Janeiro, Guanabara Koogan: 2002. V.1, 2, 3 e 4
5. POTTER, A. P. PERRY, A. G. Fundamentos de Enfermagem. 5ª ed. Rio de Janeiro. Guanabara Koogan: 2004.
6. BRASIL, M.S. Aleitamento materno e situação da criança no Brasil.
7. VEIGA, D. A., CROSSETTI, M. G. O. Manual de Técnicas de Enfermagem. 9ª ed. Porto Alegre. Sagra Luzzato, 2000
8. GALLO, B. M. HUDK, C. M. Cuidados Intensivos em Enfermagem: Uma abordagem holística. 6ª ed. Rio de Janeiro. Guanabara, 1987
9. Resolução COFEN 311/2007. Código de Ética dos profissionais de Enfermagem.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO: Fundamentos Básicos: Materiais utilizados. Medidas de volume. Coleta de material para exames. Preparo de soluções diversas. Limpeza e esterilização. Registro de resultados e organização do material de consumo e permanente. Hematologia: Confeção e coloração de esfregaços. Execução de exames rotineiros: hematócrito, hemoglobina, hemossedimentação, contagem de hemácias e leucócitos, tempo de sangria e coagulação. Bioquímica: Dosagens bioquímicas de rotina: glicose, colesterol, uréia, creatinina, ácido úrico, triglicérides, transaminases. Imunologia. Sistema ABO, RH, DU, COOMBS. Sorologia - AEO, PCR, LATEX, VDRL. Teste imunológico da gravidez. Urina rotina: Caracteres gerais; Pesquisa de elementos anormais – tiras relativas e reações específicas; Obtenção do sedimento urinário. Parasitologia: Métodos para exames de fezes – HPJ, Bauman Moraes, Kato e Graham. Parasitas intestinais e extra-intestinais de interesse médico.

Sugestões Bibliográficas:

1. BIER, Otto. Bacteriologia e Imunologia. Ed. Melhoramentos.
2. BRANDÃO, Jaime P. de Lima; FILHO, Nevio U. Caparica; MENDES, Walker Righi. Manual de Patologia Clínica. 1ª Edição Ao Livro Técnico, 1976.

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

3. CARVALHO, Willian de Freitas. Técnicas Médicas de Imunohematologia. 4ª Edição Cooperativa Editora de Cultura Médica Ltda, 1986.
4. MOURA, Roberto de Almeida, Técnicas de laboratório. 3ª Ed. Livraria Atheneu, 1987.
5. NEVES, David Pereira. Parasitologia humana, 1974.
6. VALLADA, Edigard Pinho. Manual de exames de urina. 4ª Edição Livraria Atheneu, 1981.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Realização, processamento e revelação de exames radiológicos dos aparelhos: digestivo, urinário, cardiovascular, esquelético, pediátrico, tórax, ginecológico-obstétrico, abdome agudo, exames radiológicos (diversos): abdome; tórax; coluna vertebral; membros; C.V.B. (com contraste). Exames radiológicos do crânio: pontos de referência; linhas e planos; posições fundamentais do crânio; posições especiais do crânio; posições especiais da face. Técnicas radiológicas do crânio: sela turca; canal óptico; seios da face; temporomandibular; cavum; arcos zigomáticos; órbitas; rochedo. Técnicas radiológicas: articulações, pulmões, arcos costais, esterno (técnica de Cahoon), coluna cervical, coluna torácica, coluna lombar, coluna lombo-sacra, abdome simples, abdome agudo, aparelho urinário, membros inferiores e superiores, bacia (escanometria).

Sugestões Bibliográficas:

1. Kenneth L. Bontragek. Tratado de Técnica Radiológica e Base Anatômica. 3ª edição.
2. Lothar Wicke. Atlas de Anatomia Radiológica. 4ª edição.
3. Jorge do Nascimento. Temas de Técnica Radiológica.
4. Luiz Fernando Boisson. Técnica Radiológica.
5. Robert Bayer. Diagnóstico Radiológico de Medicina Interna. Editora Manole Ltda.
6. Osvandré Lech. Diagnóstico por Imagem.
7. Charles A. Rockwood. Elizabeth A. Szalay. Stephen P. Kay. X-Ray Evalution of Shoulder Problems.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Componentes de um computador: hardware (barramentos, periféricos, dispositivos de entrada e saída, etc.) e software; Sistemas Operacionais: MS-DOS (operações básicas), Windows 95/98/2000/XP e Linux; Microsoft Office: Word, Excel, Power Point e Access; Conceitos básicos de Internet, Intranet, navegadores (browse) e Correio; Redes de computadores: conceitos e configuração de serviços básicos em Windows e Linux; Segurança de dados e de acesso, backup e antivírus; Noções básicas de lógica de programação, estrutura de dados, procedimentos e funções, tipos de dados, sistemas de numeração, sistemas gerenciadores de banco de dados, modelagem de dados e linguagem SQL. Outras questões versando sobre atribuições específicas do cargo.

Sugestões Bibliográficas:

1. LANCHARRO, E. A. et all. Informática Básica. Editora Makron Books, 1ª Edição, 1991.
2. NORTON, P. Introdução à Informática Makron Books, 1997.
3. VELLOSO, Fernando C.. Informática – Conceitos Básicos. Editora Campos, 5ª Edição, 1999.
4. TANENBAUM, A.S.. Sistemas Operacionais Modernos. Editora Prentice-Hall; 2ª Edição, 2003.
5. OLIVEIRA, M. A. M. Microsoft Office 2003 Standard. Editora Brasport. 1ª Edição, 2004
6. MILLER, M. Internet - Rápido e Fácil para Iniciantes. Editora Campus, 1995.
7. TANENBAUM, A.S.. Rede de Computadores. Editora Campus, 4ª Edição, 2003.
8. KUROSE, J.F.; ROSS, K.W. Redes de Computadores e a Internet. Editora Addison Wesley, 1ª Edição, 2003
9. GUIMARAES, Ângelo de Moura. Algoritmos e Estruturas de Dados.
10. KOTAMI, A.N.; SOUZA, R.L.; UCCI, W.. Lógica de Programação – Os Primeiros Passos. Editora Érica, 5ª Edição, 1991.
11. SILBERSCHATZ, A.; KORTH, H.F.. Sistemas de Banco de Dados. Editora Makron Books. 3ª Edição. 1999.

TÉCNICO EM TURISMO: Organização Estrutural em Turismo. Sistemas do Turismo: inter-relação entre os componentes. Modelo brasileiro de organização da atividade turística; órgãos oficiais e entidades representativas do setor. O Turismo nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município. Noções de oferta e demanda para o setor turístico. Realização de Inventário e diagnóstico turístico. Tendências para o Setor Turístico.

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and notes:
el
que
fuerap
H

Sugestões Bibliográficas:

1. BISSOLI, Maria Ângela Marques. Planejamento Turístico Municipal com Suporte em Sistemas de Informação. Ed. Futura, 2ª edição.
2. IGNARRA, Luiz Renato. Fundamentos do Turismo - Ed. Pioneira, 2000.
3. SOUZA, Arminda Mendonça e CORREA, Marcos Vinicius. Turismo: Conceitos, definições e siglas - Ed. Valer/2000.
4. Constituição Federal e Estadual

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL: HIGIENE DENTÁRIA: Doença Periodontal; Medidas de prevenção e controle das doenças bucais (cárie e doença periodontal). ODONTOLOGIA SOCIAL: Processo Saúde/Doença; Epidemiologia em Saúde Bucal; Políticas de Saúde; Organização e planejamento dos serviços de saúde. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E INSTRUMENTAL: Fundonamento, conservação e manutenção do equipamento; Materiais odontológicos; Instrumental odontológico; Ergonomia. FUNDAMENTOS DE ENFERMAGEM: Medidas de biossegurança em odontologia; Primeiros socorros; Anatomia bucal e dental. TÉCNICAS AUXILIARES DE ODONTOLOGIA: Radiologia dentária; Técnicas de restaurações plásticas e de proteção do processo dentina-polpa; Técnicas de laboratório em prótese dental; Teste de vitalidade pulpar.

Sugestões Bibliográfica:

1. LUCAS, Simone Dutra. Materiais dentários: manual para ACD e THD. Belo Horizonte, Littera Maciel, 1997.
2. SAMARANAYAKE, L.P. Controle da infecção para a equipe odontológica. 2 ed. São Paulo, Santos, 1995.
3. PHILIPS, Ralph W. Shinner. Materiais dentários. 9 ed. São Paulo, Guanabara Koogan, 1993.
4. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Programa Nacional de doenças sexualmente transmissíveis/ AIDS. Hepatites, AIDS e herpes na prática odontológica. Brasília, 1996.
5. BRASIL. Guia curricular para formação de técnico em higiene dental para atuar na rede básica do SUS. Área curricular I: Prevenindo e controlando o processo de recuperação da saúde bucal. Brasília, 1994.
6. BRASIL. Guia curricular para formação de técnico em higiene dental para atuar na rede básica do SUS. Área curricular II: Participando do processo de recuperação da saúde bucal. Brasília, 1994.
7. BRASIL. Guia curricular para formação de técnico em higiene dental para atuar na rede básica do SUS. Área curricular III: Participando do planejamento e administração do serviço de saúde. Brasília, 1994.
8. PINTO, Vitor Gomes. A odontologia brasileira às vésperas do ano 2000: diagnóstico e caminhos a seguir. São Paulo, Santos, 1993.
9. BARATIERE, Luis N. Dentística: procedimentos preventivos e restauradores. São Paulo, Santos 1991.
10. BARROS, Olavo Bergamaschi. Ergonomia I: a eficiência ou rendimento e a filosofia correta de trabalho em odontologia. São Paulo, Santos, 1991.
11. THYSTRUP, Anders. Cariologia clínica. 2 ed. São Paulo, Santos, 1995.
12. FREITAS, Leonidas de. Radiologia bucal técnicas e interpretação. São Paulo, Pancast, 1992.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

ANALISTA DE REDE, ANALISTA DE SISTEMAS, ARQUIVIOLOGISTA, BIBLIOTECÁRIO, BIÓLOGO, CONTADOR, ADMINISTRADOR, ECONOMISTA, ARQUITETO, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO FLORESTAL, PROCURADOR MUNICIPAL, TURISMÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO, FONOAUDIÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, PSICÓLOGO, ENFERMEIRO, NUTRICIONISTA, MÉDICO VETERINÁRIO, ODONTÓLOGO PEDIATRA, ODONTÓLOGO CLÍNICO GERAL, MÉDICO: CLÍNICO GERAL, CARDIOLOGISTA, PEDIATRA, ORTOPEDISTA, GINECOLOGISTA, MÉDICO DO TRABALHO.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão de texto. 2. Ortografia. 3. Pontuação. 4. Concordância nominal e verbal. 5. Regência nominal e verbal. 6. Acentuação gráfica. 7. Ocorrência de crase. 8. Emprego de tempos e modos verbais. 9. Vozes do verbo. 10. Flexão nominal e verbal. 11.

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom right of the page, including a large signature that appears to read 'Prima Face' and several other smaller signatures and initials.

Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 12. Análise sintática: termos da oração; estrutura do período (coordenação e subordinação).; orações.

Sugestões Bibliográficas

1. CEGALLA, D. P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42a Edição, 2.000.
2. FARACO, C. E. e MOURA, F. M. de. Gramática. São Paulo, Ática, 1a Edição, 1993.
3. CIPRO NETO, P. e INFANTE, U. Gramática da Língua Portuguesa. Editora Scipione, 2ª Edição, 2004.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1) Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do município de Domingos Martins, do estado do Espírito Santo, do Brasil e do Mundo. 2) Divisão geográfica do Estado do Espírito Santo, divisão política do Estado do Espírito Santo, número de municípios do Estado, fatos históricos do Município de Domingos Martins e do Estado do Espírito Santo, principais: rodovias Federais, pontos turísticos, cidades históricas, portos, aeroportos, economia. Conhecimentos gerais ligados ao Município de Domingos Martins e seus distritos.

Sugestões Bibliográficas:

Livros de Ciências e História do Brasil;
Revistas, Jornais e Telejornais.
Sites de Busca e Pesquisa na Internet
Constituição Federal de 1988 (Atualizada).

SAÚDE PÚBLICA: 1. Programa HumanizaSUS. 2. Epidemiologia: bases conceituais; indicadores de saúde; vigilância epidemiológica; transição demográfica e epidemiológica; fundamentos da pesquisa epidemiológica; sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, dinâmica de transmissão das doenças; fatores determinantes do processo saúde-doença e medidas de morbimortalidade, epidemiologia das doenças infecciosas e não-infecciosas; 3. Sistema Único de Saúde: histórico, princípios e diretrizes, organização da rede de saúde, operacionalização da assistência à saúde e financiamento. 4. Organização e administração dos serviços de saúde; trabalho em equipe, diagnóstico de saúde; planejamento estratégico situacional. 5. Ética: proteção à vida humana; saúde física e mental; a AIDS e o direito; o sigilo e a preservação da confidencialidade e da privacidade do paciente; o crescente aumento dos questionamentos judiciais de pacientes contra os prestadores dos serviços de saúde; direitos do paciente; macrobioética e preservação do meio ambiente sadio e ecologicamente equilibrado; ética em pesquisa, cuidados com os resíduos dos serviços de saúde.

Sugestões Bibliográficas:

1. Brasil. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. *Guia de Vigilância Epidemiológica*. 5. ed. Brasília, 2001.
2. DINIZ, M.H. *O estado atual do biodireito*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.
3. MEDRONHO, R.A. et al. *Epidemiologia*. São Paulo: Atheneu, 2004.
4. MONTEIRO, L. O. *SUS passo a passo: normas, gestão e financiamento*. São Paulo: hucitec, 2001.
5. ROSENFELD, S. (Org.). *Fundamentos da Vigilância Sanitária*. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2000.
6. ROUQUAYROL, M.Z.; Almeida Filho, N. *Epidemiologia e saúde*. 5. ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 1999
7. Documento da Política Nacional de Humanização - Marco conceitual e Diretrizes Políticas. Ministério da Saúde, Março de 2004. Disponível no site: www.saude.gov.br
8. Constituição Federal - Título VIII, Capítulo II, seção II
9. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização - Ministério da Saúde/ Secretaria Executiva. Disponível no endereço: www.saude.gov.br/humanisus,
10. BRASIL, MS, Lei Orgânica da Saúde nº 8080
11. BRASIL, MS, Norma Operacional da Assistência à Saúde nº 01/2001
12. SILVA, MJP. Comunicação tem Remédio - A Comunicação nas relações interpessoais em Saúde. São Paulo/ Ed Gente, 1996

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom right of the page, including a large signature that appears to read 'Comunicação' and several other smaller signatures and initials.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ANALISTA DE REDE: ASSISTENTE DE PRODUÇÃO E SUPORTE: Sólidos conhecimentos de sistemas operacionais: Windows 98, Windows NT, Windows 2000 Server, Netware/Novell e UNIX. Aplicativos Office 97 e 2000 Microsoft. Noções de implantação e administração de redes LAN, MAN e WAN. Noções de conceitos de padronização de entidades internacionais tais como: IEEE, ITU e ISO. Análise Estruturada: Diagrama de fluxo de dados, dicionário de dados e especificação de processos. Banco de Dados: Noções de implementação e administração de banco de dados relacionais, modelagem de dados, modelos de entidades e relacionamentos. Programação de Computadores: Noções básicas de lógica de programação. Conectividade: Conceitos e fundamentos gerais de telecomunicações, dispositivos básicos, tecnologias, equipamentos, modos de comunicação e protocolos. Segurança: Controle de acessos físicos e lógicos, vírus e vacinas, técnicas de criptografia, segurança na Internet e Intranets. Internet: tecnologia, conceitos, serviços e noções de projeto para implantação de Home Pages empresariais.

Sugestões Bibliográficas:

1. Guia Internet de Conectividade Cyclades, versão 1.0, maio de 1996.
2. CHEN, Peter, Modelagem de Dados, 1ª Edição. LIS Gráfica e Editora Ltda, 1990.
3. LAQUEY, Tracy e RYER, Jeanne C. Ryer. O Manual da Internet. Rio de Janeiro: CAMPUS, 1994
4. ALVES, Luiz, Protocolos para Redes de Comunicação de Dados, 1ª Edição Editora Atlas, 1987
5. ANDRÉ, Pitkowski, VÍRUS, 1ª Edição, Editora Atlas, 1992
6. Henry F. Korth e Abraham Silberschatz, Sistema de bancos de dados. 1ª Edição, Makron Books
7. BRISA, Arquitetura de redes de computadores OSI e TPC/IP. Makron Books
7. GUIMARÃES, Lage, Introdução a Ciência da Computação, 1ª Edição, LTC Editora.
8. Manuais de Produtos OFFICE/MICROSOFT
9. McMENAMIM, Stephen M, e PALMER, John F., Análise Essencial de Sistemas, 1991. Editora McGraw Hill.
10. Site: www.computerword.com.br

ANALISTA DE SISTEMA: Sólidos conhecimentos Pacote Microsoft Office. Conhecimentos de sistemas operacionais de rede (Windows 95, Windows 98, Windows NT Server, DOS, UNIX e Novell/Netware). Rede de computadores: conhecimentos de redes LAN, MAN e WAN, entidades internacionais de padronizações (IEEE, ITU, ISO) e noções de gerenciamento. Teleprocessamento: conceitos e fundamentos gerais, dispositivos básicos, tecnologias e equipamentos, modos de comunicação e protocolos. Banco de Dados: Conhecimentos gerais, modelagem de dados, modelos de entidade e relacionamentos, domínio completo de Banco de Dados SQL para implementação e administração. Domínio em análise e elaboração de projetos estruturados de sistemas. Programação de computadores: Domínio COBOL, sólidos conhecimentos Visual Basic Versão 6.0, incluindo ferramentas para acesso a qualquer base de dados e elaboração de relatórios utilizando Crystal Reports. Segurança: controles de acessos físicos e lógicos, vírus e vacinas, técnicas de criptografia, segurança na Internet e Intranets. Internet: Histórico, tecnologia, protocolos, conceitos e serviços.

Sugestões Bibliográficas:

- Manuais de Produtos Microsoft Office 97
Microsoft Windows 95 resource Kit/Microsoft Press, 1995
Microsoft Windows 98 resource Kit/Microsoft Press, 1999
Minasi, Mark; Anderson, Christa, e Creegan, Elizabeth/Dominando o Windows NT Server 4, Makron Book: 1997
Edelhart, Mike/Novell Netware: Ferramentas Poderosas, Berkeley Brasil: 1992

ARQUIVIOLOGISTA: 1 - **Conceitos:** Arquivo; Documento; Documentação; Informação. 2 - **Tabela de Temporalidade Documental:** Conceito; Função; Elaboração. 3 - **Classificação dos Arquivos:** Função dos Arquivos: Corrente; Intermediário; Permanente. 4 - **Localização dos Arquivos:** Centralizado; Descentralizado. 5 - **Métodos de Classificação de documentos:** Alfabético; Numérico; Alfa-numérico. 6 - **Procedimentos básicos de preservação e técnicas de conservação de documentos.** 7 - **Serviço de Protocolo:** Conceito; Importância; Funcionamento. 8 - **Organização de Arquivos:** Levantamento de dados; Análise dos dados; Planejamento. 9 - **Novas Técnicas de Arquivo:** Microfilmagem; Automação. 10 - **Recuperação da Documentação.**

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page]

Sugestões Bibliográficas:

- Sugestões Bibliográficas:**
- 1 - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10519: Critérios de Avaliação de Documentos de Arquivo.
 - 2 - GONÇALVES, Neuma Pinheiro Salomão. A conservação preventiva na guarda das publicações Oficiais. Ver. Bibliotecon. Brasília, 17(2):155-171. Jul/dez. 1989.
 - 3 - PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1991.
 - 4 - PAULA, Rosália P.M. de. Como elaborar a tabela de temporalidade documental, racionalização, armazenagem e administração de arquivos empresariais. In: INFOIMAGEM-95, São Paulo. Anais. São Paulo: CENAGEM, 1995, v.1., p. 154-172.

BIBLIOTECÁRIO: Objetivos e funções de bibliotecas, papel do profissional da informação. Organização de bibliotecas e espaços culturais. Formação e desenvolvimento do acervo. Serviços meios e serviços fins: conceituação, funcionamento, avaliação. Indexação de documentos: análise do assunto, linguagens de indexação, sistemas de classificação bibliográfica - CDD e CDU. Recuperação de informação: funções e estruturas dos catálogos. Serviços de atendimento ao usuário de biblioteca: serviço de referência, empréstimo domiciliar, disseminação da informação. Treinamento de usuário. Ação e importância em centros culturais, bibliotecas e instituições afins. Estrutura da biblioteca: Caracterização, atividades afins.

Sugestões Bibliográficas:

- Sugestões Bibliográficas:**
1. CORTEZ, Maria Tereza. MARKETINGEM. Bibliotecas e em Centros de Documentação - São Paulo - M&T. CORTEZ - 1985.
 2. CORTEZ, Maria Tereza. Centro de Documentação - Implantação - São Paulo - M&T. CORTEZ - 1980.
 3. MILANESI, Luiz - O Que é Biblioteca - São Paulo - Brasiliense - 1988 (Coleção Primeiros Passos - 94).
 4. Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação. Volume XIII - Número 1/2 - Janeiro/Junho - 1980.

BIÓLOGO: Características dos seres vivos e dos seres brutos. **CITOLOGIA:** Compostos químicos orgânicos e inorgânicos da célula. Estruturas e organelas celulares, Formas de obtenção de energia para a célula: respiração aeróbica e anaeróbica, fotossíntese. Reprodução celular: mitose e meiose. **EMBRIOLOGIA:** Gametogênese, Classificação dos óvulos, Segmentação, Gastrulação, Organogênese. **HISTOLOGIA ANIMAL E VEGETAL. FISIOLOGIA ANIMAL E VEGETAL. ORIGEM DA VIDA:** Teorias da Biogênese e abiogênese. **OS SERES VIVOS:** Taxonomia animal e vegetal, vírus, reino monera, reino protista, reino fungi. reino plantae: algas pluricelulares, briófitas, pteridófitas, gimnospermas, angiospermas. Reino Animalia: filo poríferos, filo celenterado, filo platelminto, filo asquelminto, filo molusco, filo anelídeos, filo artrópodes, filo cordados. **GENÉTICA:** Leis de Mendel, Heredogramas, grupos sanguíneos, pleiotropia, noções de probabilidade, herança quantitativa, determinação genética do sexo, herança relacionada ao sexo. **EVOLUÇÃO:** teorias da evolução, surgimento de novas espécies, genética de populações. **ECOLOGIA:** estrutura dos ecossistemas, o fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas, sucessão ecológica, relações entre os seres vivos de uma comunidade. ecologia das populações, os biomas aquáticos e terrestres.

Sugestões Bibliográficas:

- Sugestões Bibliográficas:**
1. CÉZAR e Sezar. Coleção de Biologia, volumes 1, 2 e 3. 2º grau, Editora Saraiva, 4ª edição, 1997.
 2. CLEFFI, Norma Maria. Curso de Biologia – Ecologia. Editora Harbra. 1985.
 3. LOPES, Sônia. Biologia, volumes 1, 2 e 3, Editora Saraiva. São Paulo. 1992.
 4. SOARES, José Luiz. Biologia. Volume único. Editora Scipione. 1997.
 5. CURTIS, Helena. Biologia. Segunda edição. Guanabara Koogan. 1977.

CONTADOR: CONTABILIDADE PÚBLICA. Contabilidade Pública: Conceitos gerais; Campo de aplicação; Regimes contábeis; Técnicas de registro e de lançamentos contábeis; Plano de contas; Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais; Processo de planejamento; Princípios; Ciclo orçamentário; Orçamento por programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração contábil; Dívida ativa.

Realização:

Realização:
Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

58

W. J. G. J.
The Commission
are
R. J. G. J.
J. J. G. J.

Despesa Pública: Conceito; Classificação; Licitação; Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidade Públicas; Variações patrimoniais; Variações ativas e passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e abertura; Vigência; Indicação e especificação de recursos. CONTABILIDADE COMERCIAL. Plano de contas; Classificações contábeis; Princípios fundamentais de contabilidade; Registros e controles contábeis; Provisões; Custos e despesas; Balanço patrimonial; Fluxo de caixa.

Referências Bibliográficas:

1. ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. 8ª Edição, Editora Atlas, São Paulo, 1994.
2. KOHAMA, Hélio. Contabilidade Pública. 4ª Edição, Editora Atlas, São Paulo, 1995.
3. IUDÍCIBUS, Sérgio. Teoria da Contabilidade. 3ª Edição, Editora Atlas, São Paulo, 1993.
4. Lei 6.404 de 15 de dezembro de 1976 (atualizada).
5. Lei 4.320 de 17 de março de 1964 (atualizada)
6. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações - FIPECAFI. 4ª Edição, Editora Atlas, São Paulo, 1994.

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS: Os primórdios da administração; Antecedentes históricos; Abordagem clássica da administração; Abordagem humanística da administração; Abordagem neoclássica da administração; O sistema de administração de recursos humanos; Os recursos organizacionais; A teoria "X" e a teoria "Y"; Os sistemas de administração das organizações humanas; O caráter multivariado da administração de recursos humanos; O caráter contingencial da administração de recursos humanos; A administração de recursos humanos como responsabilidade de linha e função de Staff; Políticas de recursos humanos; Objetivos da administração de recursos humanos; Subsistema de provisão de recursos humanos; Recrutamento de pessoal; Seleção de pessoal; Subsistema de aplicação de recursos humanos; Descrição e análise de cargos; Avaliação de desempenho; Subsistema de manutenção de recursos humanos; Administração de salários; Dimensionamento e controle de estoques; Função e objetivos de estoques; Previsão para estoques; Custos de estoque; Estatuto do Servidor Público do Município de Domingos Martins; Lei Orgânica do Município de Domingos Martins.

Sugestões Bibliográfica:

1. DIAS, Marco Aurélio. P Administração de Materiais. Edição Compacta. 4ª edição. Editora Atlas. SP, 1995.
2. CHIAVENATO, Introdução à Teoria Geral da Administração. 3ª Edição. Mc Graw- Hill do Brasil. SP, 1983.
3. CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. Edição Compacta. 4ª edição. Editora Atlas. SP, 1997.

ECONOMISTA: MACROECONOMIA: Emprego e desemprego; Oferta e procura agregadas; consumo, investimento e poupança; Política Fiscal - Despesa Pública e Tributação; Inflação: Definições, índices de preços, causas e soluções; Cálculo do valor atual; População e condições econômicas. ORÇAMENTO PÚBLICO: Receitas e despesas públicas; previsões anuais e plurianuais; programação da despesa e da receita. ESTATÍSTICA: Variáveis e gráficos; Medidas da tendência central: Média, mediana e moda - conceitos e aplicações; Ajustamento de curvas - A linha reta.

Referência Bibliográfica:

1. SAMUELSON, Paul A. e Nordhaus, William D. Economia.
2. Lei Federal nº 4.320/64 Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro, Orçamento e Balanços da União, dos Estados e dos Municípios.
3. SPIEGEL, Murray R. (Trad. Pedro Consentino). Estatística.

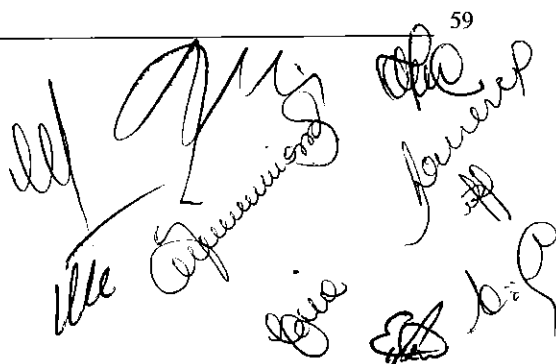
ARQUITETO: A função do arquiteto e da arquitetura. O espaço, a percepção, a criação de lugares. Qualidade, forma, simbologia do espaço. Tipos de cidades, finalidades e objetivos do urbanismo, estética urbanística. Noções de história da arquitetura e história da cidade. Noções de planejamento e parcelamento do solo urbano. Necessidades humanas em relação à moradia e à cidade.

Sugestões Bibliográficas:

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

59



1. El diseño de espacios exteriores. Y. Ashihara, Gustavo Gili editora.
2. A história da arte como história da cidade. Giulio Carlo Argan, Ed. Martins Fontes, 1995.
3. Lições de arquitetura. Hermam Hertzberger, Ed. Martins Fontes, 1996.
4. História da arquitetura moderna. Leonardo Benévolo, Ed. Perspectiva, 1976.
5. Lei Federal 6766/79. Parcelamento do solo urbano.
6. O espaço natural e a forma urbana. Geraldo Serra, Nobel, 1987.
7. Paisagem urbana. Gordon Cullen, Ed. 70, 1983.
8. Matéria, idéia e forma – Uma definição de arquitetura, Elvan Silva, Editora da Universidade.
9. A dinâmica da forma arquitetônica. Rudolf Arnheim, Editorial Presença.
10. Estética da arquitetura. Roger Scruton, Editora Martins Fontes.

ENGENHEIRO CIVIL: Estruturas Isostáticas – Terraplenagem, drenagem, solos – Fundações, conceitos, tipos – Conceitos básicos de estruturas de concreto armado – Fundamentos técnicos de projetos de estruturas de concreto – Conceitos de estruturas metálicas – Conceitos básicos sobre segurança das estruturas – Características e aplicações dos materiais de construção – Técnica da construção civil – Planejamento de obras – Normas Técnicas da ABNT – Instalações Elétricas e Instalações Hidráulico/ Sanitárias.

Sugestões Bibliográficas:

- Estruturas Isostáticas - Otávio Campos do Amaral;
- Estruturas Metálicas – Editora MC Graw-Hill – Artur Ferreira dos Santos;
- Manual do Construtor – Pianca, João Batista -16ª Edição – Editora Globo;
- Manual do Engenheiro Civil – Editora Globo - 4º e 7º volumes;
- CARDÃO, Celso, Técnica da Construção - Vol. 1 e 2 Edit. Eng. e Arquitetura;
- Materiais de Construção 1 – L. A. Falcão Bauer 5ª Edição – Editora Afiliada;
- Instalações Hidráulicas Prediais – Marcos Rocha Vianna 2ª Edição 1998;
- Instalações Elétricas – CREDER, Hélio 5ª Edição -Editora LTC;
- Manual da Construção - Tecnologia da construção G. Baud 2ª Edição;
- Qualidade na Aquisição de Materiais e Execução de Obras – Sebrae/Sinduscon/SP;
- CTE – Centro de Tecnologia de Edificações - Roberto de Souza e Geraldo Mekbekian;
- Novo Curso Prático de Concreto Armado – Vol. I e II – Aderson Moreira.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: CULTURAS: arroz, feijão, soja, café, cana de açúcar e mandioca: Tecnologia de produção, Solos – Amostragem de solo, correção de solo, Clima, Escolha de cultivares, Cultivares melhoradas e tradicionais, Sementes- tratamento, normas, padrões e procedimentos para produção em ES. Plantio: Época, espaçamento, densidade. Produção de mudas- Local construção viveiro, controle de pragas e doenças, aclimação de mudas. Adubação- níveis de fertilidade do solo; relações básicas de nutrientes; recomendações baseadas em análise de solo, adubação orgânica. Tratos culturais. Cultivos manuais, Cultivos mecânicos. Uso de herbicidas. Aplicação de defensivos, poda, decote, recepa, esqueletamento, e desbrota em café, arruação e esparramação no cultivo do café. Doenças de importância econômica. Pragas de importância econômica. Colheita, Classificação, armazenamento, comercialização. **OLERICULTURA:** Escolha do terreno. Preparo do solo (aração, gradagem, coleta de amostra de solo, sementeiras e canteiros). Preparo de mudas. Plantio - espécie, variedade, épocas, ciclo, espaçamento, densidade, adubação (orgânica e química), calagem, transplante. Tratos culturais. Tratamento fitossanitário, desbaste, herbicida. Colheita – Beneficiamento – Classificação, acondicionamento. **FRUTICULTURA (TROPICAL E TEMPERADA):** Escolha do terreno; Uso de quebra vento; Preparo do solo – desmatamento, destoca, limpeza do solo, aração, gradagem, coleta de amostra de solo. Preparo de mudas. Plantio– cultivares, adubação (orgânica e química), calagem, espaçamento, épocas. Tratos culturais – poda, desbaste, tratamento fitossanitário, enxertia, desbrote. Colheita – Classificação, embalagem. **CONSERVAÇÃO DE SOLOS:** Técnicas de conservação de solos. **DEFESA SANITÁRIA VEGETAL:** Conhecimentos gerais sobre a preservação ecológica, defensivos biológicos e químicos. **MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA:** Conhecimentos gerais sobre manutenção e conservação de máquinas e implementos agrícolas. **IRRIGAÇÃO E DRENAGEM:** Águas superficiais, águas subterrâneas, qualidade da água para irrigação, armazenamento de água para irrigação, sistemas de irrigação, operações de drenagem, aspectos de legislação de água.

Sugestões Bibliográficas:

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Culturas e Conservação de Solos.

1. COMISSÃO ESTADUAL DE SEMENTES E MUDAS SE SÃO PAULO. 1983. **Normas de produção de sementes fiscalizadas**. 2ª ed. São Paulo, Delegacia Federal de Agricultura do Estado de São Paulo, Ministério da Agricultura. 83p.
2. FERREIRA, PH.M. **Princípios de manejo e de conservação do solo**. 3 ed. São Paulo. Nobel, 1986. 135p. ilustr. 2 exemplar.
3. GALETI, P.A. **Guia do técnico Agropecuário**. Campinas, ICEA, 1983. 135p.
4. GALLO, Domingos et al. **Manual de entomologia agrícola**. São Paulo, ed. Agronômica CERES, 1978.
5. MALAVOLTA, E. **ABC da Análise de Solos e Folhas**. Ed. CERES Ltda, SP. 1992. 123p.
6. RAIJ, Bernardo Van. **Fertilidade do solo e adubação**. São Paulo, Agronômica CERES; Piracicaba, POTAFÓS, 1991. 343p. ilustr. 3 ex.
7. RENA, A.B. et al. Cultura do café. In: **Fatores que afetam a produtividade do café**. Piracicaba, Instituto da Potassa & Fosfato, 1986.
8. VIEIRA, CLIBAS. **Cultura do feijão** (Viçosa). Imprensa Universitária da UFV, 1983, 2ª ed. 147p.

Olericultura

1. FIGUEIRA, F.A. R. **Manual de Olericultura; Cultura e comercialização**. Ed. Agronômica Ceres, São Paulo, 1981, V.6, 338p.
2. FIGUEIRA, F.A. R. **Manual de Olericultura; Cultura e comercialização**. Ed. Agronômica Ceres, São Paulo, 1983, V.7, 367p.

Defesa Sanitária Vegetal

1. BERGAMIN FILHO, A, et al. **Manual de Fitopatologia**, 3ª ed. São Paulo: Agronômica Ceres, 1995. 919 p. 2 v.
2. GALLO, D, et al. **Manual de Entomologia Agrícola**, São Paulo: Ed. Agronômica Ceres, 2ª ed. 1998. 649 p.

ENGENHEIRO FLORESTAL: Noções de Arborização urbana. Legislação Ambiental. Manejo Florestal. Dendrometria. Inventário Florestal. Patologia Florestal. Melhoramento Florestal. Proteção e conservação de recursos Florestais. Sistemas e práticas silviculturais. Tecnologia de Sementes Florestais. Espécies exóticas introduzidas no Brasil. Viveiros de mudas. Multiplicação de plantas ornamentais. Silvicultura. Dendrologia, espécies nativas.

Sugestões Bibliográficas:

1. Pedrosa, José Bernado. **Arborização de Cidades e Rodovias**. Ed. Revisada. Belo Horizonte, IEF – MG. 1983.
2. Toledo, Francisco Ferraz de & Marcos Filho, Julio. **Manual das Sementes**. Editôra Agronômica Ceres. São Paulo 1977.
3. Scolforo, José Roberto. **Inventário Florestal**. Lavras. Esal – Faepe 1993. 228 p. ilustrada
4. Hoehne, F. C. **Arborização Urbana**, São Paulo. Secretaria de Indústria e Comércio.
5. Ventura, Vanderley, José & Rambelli, Ana Maria. **Legislação Federal sobre o Meio Ambiente**. São Paulo. Vana. 1996.
6. Gallo, Domingos. et. all. **Manual de Entomologia Agrícola**. São Paulo, Ceres, 1978.
7. Costa, Maria Silveira. **Silvicultura Geral**. Lisboa. Livraria Popular de Francisco Franco.
8. Companhia Enegetica de São Paulo. **Manual de Procedimentos de Viveiro de Produção de Mudas de Paraibuna – MIFRIS**. 2ª edição São Paulo, 1995.
9. Taylor, Charles J. **Introdução à Silvicultura Tropical**. São Paulo. Editora Edgar Blucher.

PROCURADOR MUNICIPAL: DIREITO CONSTITUCIONAL. A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juizes Federais; Tribunais e Juizes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem

61

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and stamps, including the word 'Comissão' and 'Assessoria', are visible at the bottom right of the page.

econômica e financeira. DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. DIREITO CIVIL. A Lei de introdução ao Código Civil (Decreto-Lei nº 4.657, de 04/09/42, publicado no D.O.U. de 09/09/42 e retificado no de 17/09/42). Das Pessoas: Pessoas naturais e jurídicas; Domicílio e residência; Incapacidade; Curatela; Tutela. Dos Bens: Classificação. Dos Fatos Jurídicos. Dos Atos Jurídicos: Elementos constitutivos e pressupostos de validade; Defeitos; Modalidades; Forma; Prova; Nulidade; Atos ilícitos. Da Posse: Classificação; Aquisição; Efeitos; Perda. Da Propriedade: Propriedade imóvel; Propriedade móvel; Condomínio; Aquisição e perda da propriedade; Limitações ao direito de propriedade. Das Obrigações: Modalidades; Efeitos; Obrigações decorrentes de atos ilícitos. Dos Contratos: Disposições gerais. DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Código de Processo Civil. Do processo de conhecimento. Do processo de execução. Do processo cautelar. Dos procedimentos especiais. DIREITO TRIBUTÁRIO. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais que limitam o poder de tributar. Competência Tributária da União. Competência Tributária dos Estados e do Distrito Federal. Competência Tributária dos Municípios. Receitas Públicas - Tributos. Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário.

Sugestões Bibliográficas:

1. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional. 8ª Edição, Malheiros Editores, São Paulo, 1992.
2. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 20ª Edição, Malheiros Editores, São Paulo, 1992.
3. ICHIARA, Yoshiaki. Direito Tributário. 6ª Edição, Editora Atlas, São Paulo, 1994.
4. MONTEIRO, Washington de Barros. Curso de Direito Civil - Parte Geral. 31ª Edição, Editora Saraiva, São Paulo, 1993.
5. MOREIRA, José Carlos Barbosa. Novo Processo Civil Brasileiro. 18º Ed. Editora Forense. Rio de Janeiro. 1996.
6. MONTEIRO, Washington de Barros. Curso de Direito Civil - Direito das Coisas. 3º vol., 31ª ed. Editora Saraiva. São Paulo. 1994.
7. Código Civil Brasileiro.
8. Código de Processo Civil.
9. Lei Orgânica do Município de Domingos Martins/ES.

TURISMÓLOGO: 1. Planejamento e Organização do Turismo; 1.1 Conceitos e fundamentos; 1.2 Estrutura e organização; 1.3 Pesquisa da Oferta e da Demanda Turística; 1.4 Regime Jurídico do Turismo; 1.4.1 Legislação federal, estadual e municipal; 1.5 Plano Nacional de Turismo; 1.5.1 Programa Nacional de Municipalização do Turismo - PNMT; 1.5.1.1 Diretrizes; 1.6 Turismo Sustentável; 1.7 Marketing Turístico; 1.8 Gestão do Turismo e seus impactos sociais, ambientais, econômicos, culturais e políticos; 1.9 Segmentação do Turismo; 1.9.1 Eco Turismo; 1.9.2 Turismo Rural; 1.9.3 Turismo de Negócios; 1.9.4 Turismo Cultural; 1.9.4.1 Aspectos histórico-culturais de Domingos Martins e região; 1.10 Turismo e globalização 2. Hotelaria; 2.1 Conceitos; 2.2 Classificações dos meios de hospedagem (tipos e categorias); 3. Agências de Viagens e Transportes; 3.1 Conceitos; 4. Organização de Eventos e Atividades de Recreação e Lazer; 4.1 Conceitos.

Sugestões Bibliográficas:

- LAGE, Beatriz Helena & MILONE, Paulo César (org.). Turismo: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000.
- ANDRADE, José Vicente. Turismo: fundamentos e dimensões. São Paulo: Ática, 1995.
- BENI, Mário Carlos. Análise estrutural do turismo. São Paulo: SENAC, 1998. BARRETO, Margarita. Planejamento e organização em turismo. Campinas, SP: Papyrus, 1991.
- PETROCHI, Mario. Turismo: planejamento e gestão. São Paulo: Futura, 1998. RUSCHMANN, Doris. Marketing turístico: um enfoque promocional. Campinas, SP: Papyrus, 1995.
- RUSCHMANN, Doris. Turismo e planejamento sustentável: a proteção do meio ambiente. Campinas, SP: Papyrus, 1997.

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

que

Ute

Supunions

Janerap

bi

DUARTE, Vládir Vieira. Administração de sistemas hoteleiros: conceitos básicos. São Paulo: SENAC, 1996.

EMBRATUR. Diretrizes do programa nacional de municipalização do turismo. Brasília: EMBRATUR, 1999.

EMBRATUR. Diretrizes para uma política nacional de ecoturismo. Brasília: EMBRATUR, 1994.

EMBRATUR. Manual de municipalização do turismo. [s.l.]: Ministério da Indústria do Comércio e do Turismo, [199-].

RODRIGUES, Adyr Balastrieri (org.). Turismo: desenvolvimento local. São Paulo: Hucitec, 1997

PINTO, Antônio Carlos Brasil. Turismo e meio ambiente: aspectos jurídicos. Campinas, SP: Papirus, 1998.

PELLEGRINI FILHO, Américo. Ecologia, cultura e turismo. Campinas, SP: Papirus, 1997.

RODRIGUES, Adyr Balastrieri (org.). Turismo: modernidade e globalização. São Paulo: Hucitec, 1997.

Legislação Municipal de Domingos Martins/ES sobre a atividade turística.

ASSISTENTE SOCIAL: Institucionalização do Serviço Social; o Serviço Social nas relações sociais no Brasil. Processos de Trabalho no Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social/ Metodologia de Pesquisa. Serviço Social e Política Social/ Ação Profissional do Assistente Social. Planejamento em Serviço Social. Direitos Humanos, Ética e Serviço Social. Políticas da Seguridade Social no Brasil. Exclusão Social e Globalização. Questão Urbana, Movimentos Sociais e Políticas Públicas. Gestão Pública, Financiamento, Avaliação e Controle Social. Habitação e Meio Ambiente. Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social. Política Desenvolvimento Urbano no Brasil. Estatuto da Cidade. Déficit Habitacional no Brasil. Política Habitacional e a Integração de Assentamentos Precários. Gestão ambiental em Urbanização de Assentamentos. Elaboração, Análise, Monitoramento e Avaliação de Projetos Sociais. Planejamento e Gestão Territorial. As formas organizativas da sociedade civil e a configuração política e administrativa do Estado do Espírito Santo. O Serviço Social nas relações sociais no Brasil. Seguridade Social. Política Social da Assistência: uma interpretação institucional. Participação popular e Conselhos. Políticas de saúde - saúde mental. Relação indivíduo e sociedade.

Sugestões Bibliográficas:

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 5/10/88. Título VIII- Da Ordem Social- Capítulos I e II.
2. Elias Norbert. Mudanças na balança Nós-Eu. In "A sociedade dos indivíduos". Rio de Janeiro, Zahar, 1994.
3. Faleiros, Vicente de Paula. Saber Profissional e Poder Institucional. São Paulo, Cortez, 1991.
4. Iamamoto, Marilda Vilela & Carvalho, Raul. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica. São Paulo, Cortez, Celats, 1985.
5. Lei 3657, de 1989. (Do Deputado Paulo Delgado)
6. LOAS - Lei Orgânica de Assistência Social- nº 8742/93 - objetivo, princípios, organização, gestão, benefícios, programa e financiamento.
7. Ministério da Saúde- Centro de Documentação e Informação - Esplanada dos Ministérios- bloco G-Brasília - SUS e o Controle Social- Guia de referência para Conselheiros Municipais. Eugênia Lacerda et al. 1998.
8. Sposati, Aldaiza de Oliveira et alii. Assistência na trajetória das políticas sociais brasileiras: uma questão de análise. São Paulo, Cortez, 1985.
9. Sposati, Aldaiza de Oliveira et alii. O direito (dos desassistidos) social. São Paulo, Cortez, 1989.
10. Raichelis, Raquel. Esfera Pública e Conselhos de Assistência Social : caminhos da construção democrática. São Paulo, Cortez, 1998.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO: Farmacologia. Farmacocinética: absorção, distribuição e eliminação de drogas. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração das drogas e efeito - drogas que atuam no sistema nervoso autônomo: agonistas e antagonistas colinérgicos; agonistas e antagonistas adrenergicos. Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, sedativos e ansiolíticos. Drogas anticonulsivantes; hipnoanalgésicos; drogas antidepressivas; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); drogas diuréticas; drogas cardiovasculares; anti-hipertensivos, antiarrítmicos. Drogas que atuam no sistema gastro intestinal: fármacos que controlam a acidez gástrica - droga. Drogas antiparasitárias: anti-helmínticos. Drogas antimicrobianas: penicilinas, cefalosporinas, sulfonamidas, cloranfenicol, eritromicina, tetraciclina, aminoglicosídeos. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Análise farmacêutica. Cálculo de equivalente grama, de

63

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and notes:
- "Especialização"
- "Fornecer que"
- "D.F."

miliequivalente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, molalidade, peso/peso, peso/volume, volume/volume, ppm. Ensaio limite de ferro, metais pesados, cloreto, sulfato e arsênico. Análise volumétrica por neutralização, oxiredução, precipitação e complexação. Preparações farmacêuticas e suas elaborações. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e pomadas – preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Legislação Farmacêutica e Âmbito profissional. Código de Ética da Profissão Farmacêutica – Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária (Ministério da Saúde 344/98). estocagem e dispensação de soluções parenterais de grande volume. Conservação e estoque dos medicamentos; Fracionamento de dose; Dispensação de medicamentos; Primeiros socorros; Farmácia hospitalar; Conhecimentos gerais da área de bioquímica; Bioquímica clínica/urinálise; Hematologia e imunohematologia; Microbiologia e imunologia; Parasitologia; Micologia; Bromatologia; Toxicologia

Sugestões Bibliográficas:

1. FERREIRA, A. Walter; ÁVILA, Sandra L. M. Diagnóstico laboratorial das principais doenças infecciosas e auto imune. 1ª ed, Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1996.
2. BIER, Otto. Bacteriologia e Imunologia. Editora Melhoramentos.
- 3 - MAHON, Connie R. Text Book of diagnostic microbiology. 1ª Edição 1995.
4. Manual de procedimentos básicos em microbiologia clínica para o controle de infecção hospitalar. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. Brasília, 1991.
5. MOURA, Roberto de Almeida. Técnicas de laboratório. 3ª Ed. Editora Atheneu, 1987.
6. NEVES, David Pereira. Parasitologia humana, 1974.
7. VALLADA, Edigard Pinto. Manual de exames de urina, 4ª Edição Livraria Atheneu, 1981.
8. JANINI, Pedro; FILHO, Pedro Janini. Interpretação clínica de hemograma. 10ª Edição São Paulo: Savier Editora, 1995.
8. CARVALHO, M. G & SILVA, M.B.S. Hematologia: Técnicas laboratoriais e interpretações. Belo Horizonte, 1988.
9. DECRETO DE Nº 793 DE 05/04/93.
10. FARMACOPEIA BRASILEIRA. 3ª e 4ª Edição São Paulo, Editora Atheneu, 1988.
11. GOODMAN e GILMAR: As bases farmacológicas da terapêutica. 8ª edição. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1991.
12. KOROLKOVAS, Andrejus. Dicionário Terapêutico. Edição 1994/1995. Guanabara Koogan.
13. KOROLKOVAS, Andrejus. Análise Farmacêutica. 1ª edição. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1987.
14. LITLER, M. Farmacologia Experimental y clínica. 7ª edição. Buenos Aires; El Aleneo, 1986.
15. REMINGTON. Farmácia, 17ª edição. Buenos Aires; Editorial Médica; Panamericana S.A., 1987.
16. RUSSEL, J.B. Química Geral. Editora Mc Graw Hill, 1982.
17. Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária/Ministério da Saúde nº 344/98.

FONOAUDIÓLOGO: Conceitos básicos; comunicação verbal e não verbal, voz, fala, linguagem, pensamentos. Fenômeno normal da linguagem oral. Processo normal do pensamento. Desenvolvimento global da criança, segundo as áreas: motoras, cognitivas, sócio-emocionais. Processo de aquisição da linguagem oral e escrita. Alterações da linguagem oral em relação aos sistemas: nervoso, auditivo, e do aparelho fonador. Distúrbios fonoaudiológicos na linguagem oral e escrita: Atraso na linguagem - conceitos, etiologias, sintonias, diagnóstico e prognóstico; afasia - conceitos etiologias, diagnósticos e prognósticos; dislexia - conceitos etiológicos, sintomatologia, diagnóstico e prognóstico; disgrafia e disortologia - conceituação, classificação, etiologia, diagnóstico e prognóstico. A psicomotricidade e suas implicações nos distúrbios da linguagem escrita. Elementos básicos na psicomotricidade, esquema corporal, lateralidade, tônus muscular, orientação especial e orientação temporal. Aprendizagem e teoria da aprendizagem; causas dos distúrbios da aprendizagem. Pré-requisitos para a aprendizagem da leitura e da escrita. Distúrbios da aprendizagem. A escola especial e a Fonoaudiologia. **Fala:** Componentes do sistema de fala normal, receptor, transmissor e efetor. Desenvolvimento normal da fala e a relação das etiologias no fenômeno fonoaudiológico da fala: respiratória, articulatória, neurológica, psicológica. As patologias da fala: dislalia, disglossia, deglutição atípica, disartria, dislogia, apraxia, anartria, gagueira - fundamentação teórica, características, etiologia, consequência. Avaliação da fala ligada a estas patologias, fundamentação teórica, recursos e prognóstico. **Voz:** Mecanismo de produção da voz: função respiratória, mobilidade laringea durante a formação, sistema de ressonância, emissão dos sons na fala, articulação, estrutura da fonação. O fenômeno fonoaudiológico na voz, patologias,

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and notes:
all
UK
200
Cognição
fornecido
af
200
200

disfonias infantis, muda vocal, afonia alaríngea, insuficiência velo faríngea (rínofonia) - conceituação, etiologia, sintomatologia, consequência, conduta para reeducação. **Audição:** Desenvolvimento da função auditiva. Audição periférica e central. Escala de desenvolvimento normal da audição. Audição normal e patológica: graus e tipos de perda auditiva. Caracterização audiométrica dos diversos graus de perda. Unidade audiométrica, análise de audiogramas: disacusias mistas, condutivas e neurossensoriais. Características do desenvolvimento da linguagem e da fala no deficiente auditivo. O deficiente auditivo e a escola.

Sugestões Bibliográficas:

1. Newell C. Kephart. El Alumno Retrasado.
2. Regina Jakuboviez. A Gagueira.
3. Professor G. Canutt. La Voz.
4. A. R. Lúria. Fundamentos de Neurolingüística.
5. Lúria e Yodovich. Linguagem e Desenvolvimento Intelectual na Criança.
6. Regina Jakuboviez. Regina C. Meimberg. Introdução à Afasia.
7. Margarete C.I. Greene. Distúrbios da Voz.
8. Alan O. Ross. Aspectos Psicológicos da Aprendizagem e Dificuldade na Leitura.
9. Crickuay. Logopedia Yel Enfoque Bobath em Parálisis Cerebral.
10. Evaldo J.B. Rodrigues. Discriminação Auditiva.
11. J. Perello. Volume III. Transtorno Del Habla
12. Armando Paiva de Lacerda. Audiologia Clínica.
13. Jaime Luiz Zorzi. Aquisição da Linguagem Infantil.
14. Mara Behlau. Princípios de Reabilitação Vocal nas Disfonias.
15. Maria da Glória Beuttenmuller. Expressão Vocal e Expressão Corporal.
16. W.J.B. Diagnóstico Ortodôntico
17. Solange Isler. Articulação e Linguagem.
18. F. Le Huche. A voz sem laringe.
19. A. Tissot. Reeducação do Afásico adulto.
20. E. Jeffey Metter. Distúrbios da Fala.
21. Antônio Firmino de Paiva e Mauro Spinelli. Distúrbios de Comunicação: Est. Interdisciplinares.
22. Leslie Piccolotto Ferreira. Trabalhando a voz.
23. Raymond H. Colton. Compreendendo os Problemas da Voz.
24. Edmé Brandi de Souza Mello. Educação da Voz Falada.
25. J. Pennã. Manual de Fonoaudiologia.
26. Lessa - Carreirão. Tratamento das Fissuras Lábio-Palatinas.
27. Mônica Valle. A Voz Falada.
28. Pedro Block. Como tratar a gagueira.
29. Regina Jakuboviez. Disfonia, Disartria e Dislalia.
30. Marli Bezerra Canongia. Manual de terapia da palavra, Anatomia - Fisiologia - Semiologia e o Estudo da Articulação dos Fonemas.
31. Cláudia Regina Furquim de Andrade. Fonoaudiologia em berçário normal e risco.
32. Lésle Piccolotto Ferreira. Voz profissional: O profissional da voz.
33. Mara Behlau. Paulo Pontes. Avaliação e tratamento das disfonias.
34. Júlio Bernaldo de Quirós. Las Llamdas afasias infantiles.
35. Lésle Piccolotto Ferreira. Um pouco de nós sobre voz.
36. Regina Ma. Freire Soares. Técnicas de Impostação.
37. Esther M. G. Bianchini. A cefalometria nas alterações miofuncionais orais.
38. Isis Meira. Gagueira do fato para o fenômeno.
39. Sílvia Friedman. Gagueira: Origem e tratamento.
40. Lésle Piccolotto Ferreira. Temas de fonoaudiologia.
41. Mara S. Behlau, Paulo A. L. Pontes. Avaliação Global da Voz.
42. Proposta Curricular para Deficientes Auditivos. Ministério da Educação e Cultura. Secretaria Geral. Centro Nacional de Educação Especial.

FISIOTERAPEUTA: FISIOTERAPIA NEUROLÓGICA. Traumatismo Raquí Medular. Traumatismo Crânio Encefálico. Acidente Vascular Cerebral. Síndromes Neurológicas. Encefalopatia Crônica da Infância. Paralisias Centrais e Periféricas. Mielomeningocele. Hidrocefalia. Recursos Fisioterápicos. Técnicas Fisioterápicas de Tratamentos. Orientação Postural. FISIOTERAPIA ORTOPÉDICA. Síndrome

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and notes:
"Expansão"
"que não é a mesma coisa"
"B. Q."

de Coluna Vertebral. Patologias Inflamatórias. Patologias Degenerativas. Lesões Traumáticas Fundamentais. Torcicolos Musculares. Alterações das Curvas da Coluna. Luxações Congênitas. Patologias e Reabilitação de membros. Amputações. Linfedemas. Recursos Fisioterápicos. Técnicas de Tratamento Fisioterápicos. Orientação Postural.

Sugestões Bibliográficas:

1. SALGADO, Afonso Shigueni Inoue: Reeducação funcional proprioceptiva do joelho e tornozelo Ed. Lovise 1995.
2. D'AMBROGIO, Kerry J. : Positional Release Terapy Ed. Mosby, 1997.
3. THOMSON, Ann: Fisioterapia de Tidy Livraria Santos e editora, 1994.
4. GOULD III, James A. Fisioterapia na ortopedia e na medicina do esporte. Ed. Manole. 1993.
5. KNOPLICH, José. Enfermidades da coluna vertebral. Ed. Panamed. 1986
6. GUYTON, Arthur C. Fisiologia humana e mecanismo das doenças. Ed. Guanabara. 1989
7. LEHMANN, Justus F. Krusen: Tratado de medicina física e reabilitação Ed. Manole
8. NELSON, Roger M. Clinical Electrotherapy. Ed. Appleton & Lange 1991.
9. Mc ARDLE, Wilian D. Fisiologia do exercício Ed. Interamericana 1985
10. BOBATH, Berta. Desenvolvimento motor nos diferentes tipos de paralisia cerebral. Ed. Manole
11. BOBATH, Berta. Atividade postural reflexa anormal causada por lesões cerebrais Ed. Manole
12. BOBATH, Karel A deficiência motora em pacientes com paralisia cerebral Ed. Manole
13. MICHLOVITZ, Susan L. Thermal agents in rehabilitation Ed. David Company, 1986
14. FINNIE, Nancie A. O manuseio em casa da criança com paralisia cerebral. Ed. Manole, 1980.
15. SHEPHERD, Roberta B. Fisioterapia en los transtornos cerebrales Ed. Panamericana 1985
16. BASMAJIAN, John V. Terapeutica por Exercício Ed. Manole 1987

PSICÓLOGO: 1. Psicopatologia: diagnóstico diferencial entre neurose e psicose, semiologia dos transtornos mentais. 2. Relações Grupais e Institucionais. 3. Avaliação Psicológica Aplicada ao Hospital Geral: exame psíquico e avaliação do estado emocional do doente hospitalizado. 4. Ética profissional. 5. Psicologia Hospitalar: A criança hospitalizada, urgência psicológica, o idoso no hospital, assistência à família e ao doente hospitalizado.

6. Psicossomática e Psicologia da Dor. 7. Psicologia e Saúde Pública: a inserção do psicólogo na saúde pública. 8. Legislação e Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e Conselho Regional de Psicologia (CRP).

Sugestões Bibliográficas:

AFONSO, Lúcia (et all). Oficinas em dinâmica de grupo na área de saúde. Belo Horizonte: Edições do Campo Social, 2003.

Angerami- Camon, V.A; Chiattonne, H.B.C. et al. A Ética na Saúde – São Paulo: Pioneira, 1997

Angerami- Camon, VA(ORG) E a Psicologia Entrou no Hospital. São Paulo: Pioneira, 1996

_____. Urgências Psicológicas no Hospital. São Paulo: Pioneira, 1998

_____. Psicologia da Saúde. São Paulo: Pioneira,

_____. Psicossomática e Psicologia da Dor. São Paulo: Pioneira.

_____. Depressão e Psicossomática. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001

Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente (1990) Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990, Lei n. 8.242, de 12 de outubro de 1991. – 3. ed. – Brasília : Câmara dos Deputados, Coordenação de

Publicações, 2001. 92 p. – (Série fontes de referência. Legislação ; n. 36)

_____. Estatuto do Idoso. Lei nº 10.741 de 01 de outubro de 2003.

Bromberg, Maria Helena PF. A Psicoterapia em Situações de Perdas e Luto. São Paulo: Editorial Psy II, 1994

CID-10. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde. 10ª Revisão da Classificação Internacional de Doença. Genebra: Organização Mundial de Saúde – OMS, 1989. 5

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução n.º 010/05. Código de ética profissional do psicólogo.

_____. RESOLUÇÃO CFP N.º 017/2002. Manual de Elaboração de Documentos Decorrentes de Avaliações Psicológicas.

Dalgalarrondo, Paulo. Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and notes:
"Comunicação" (written vertically)
"que" (written vertically)
"Bromberg" (written vertically)
Other illegible signatures and initials.

FREUD, S. Luto e melancolia. Rio de Janeiro: Imago, Ed. Imago, 1974. p. 271-293. (Edição Standard Brasileira das obras psicológicas completas de Sigmund Freud, v. XIV).

_____. Neurose e psicose. Rio de Janeiro: Ed. Imago, 1976. pp. 189-193p (Edição Standard Brasileira das obras psicológicas completas de Sigmund Freud, v. XIX). Janeiro. 2ª edição, 2000.

Moura, Marisa Decat de (org). Psicanálise e Hospital. Rio de Janeiro: Editora Revinter, 1996. Obras Psicológicas Completas de Freud, volume 1, pp 223. Alguns pontos para um estudo comparativo das paralisias orgânicas e histéricas [1893]– ESB- Edições Standart do Brasil - Rio de Janeiro, 1980

Romano, Belkiss Wilma. Princípios para a prática da psicologia clínica em hospitais. São Paulo: Casa do Psicólogo, 1999.

ENFERMEIRO: Função gerencial do Enfermeiro; Organização e direção do serviço de enfermagem envolvendo planejamento, instrumentos administrativos, funções administrativas; Educação continuada: treinamento, desenvolvimento e avaliação da equipe de enfermagem; Fundamentos da epidemiologia: prevenção e controle da infecção na prática assistencial; Biossegurança, ações educativas, preventivas e de controle nas infecções; Sistematização da assistência de enfermagem: o processo de enfermagem; As dimensões do cuidar: assistir, educar, pesquisar e administrar; Atuação do enfermeiro na urgência: Parada cardíaco-respiratória cerebral e reanimação, trauma, intoxicações, convulsão, confusão mental, feridas, acolhimento com classificação de risco; Atuação do enfermeiro na saúde do adulto e idoso: doenças crônicas degenerativas, doenças cardiovasculares cerebrais, doenças respiratórias; Atuação do enfermeiro em Neonatologia: recém-nascido de baixo, médio e alto risco; Assistência de enfermagem à mulher: parto e puerpério, cuidados com mamas e aleitamento materno; Assistência de enfermagem em Terapia Intensiva adulto, infantil e neonatal; Assistência de enfermagem em pacientes cirúrgicos: pré e pós operatório de cirurgia geral, vascular, ortopédicas, neurocirurgia, ginecologia; Assistência de enfermagem em Pediatria: pré e pós operatórios, crianças com paralisia cerebral, participação da família no tratamento de crianças; Humanização da assistência; Relações Humanas: trabalho em equipe, visita aberta, comunicação terapêutica; Código de Ética Profissional: Direitos, deveres, responsabilidades, infrações e penalidades dos profissionais de enfermagem.

Sugestões Bibliográficas:

1. LEONE, Cléia Rodrigues. Assistência integrada ao recém-nascido. Ed. Atheneu, 1996.
2. PIVA, Jefferson Pedro. Terapia Intensiva em pediatria. Ed. Revinter, 2005.
3. TAMEZ, Raquel Nascimento. Enfermagem na UTI Neonatal: assistência ao RN de alto risco. Ed. Guanabara Koogan, 2006.
4. CINTRA, Eliane de Araújo. Assistência de Enfermagem ao paciente gravemente enfermo. Ed. Atheneu, 2001.
5. BRUNNER, L. S. SUDDARTH, D.S. Tratado de Enfermagem médico-cirúrgica. 9ª ed. Rio de Janeiro. Ed. Guanabara Koogan, 2002. V.1, 2, 3 e 4.
6. HUDAK, C. M. GALLO, B. M. Cuidados Intensivos de Enfermagem. Ed. Guanabara Koogan, 1997.
7. LEÃO, Enio et. Al. Pediatra ambulatorial. 4ª ed. Belo Horizonte. Coopmed: 2005.
8. ZIEGELL, E. E. Enfermagem Obstétrica. 8ª ed. Rio de Janeiro. Ed. Guanabara Koogan, 1985.
9. BORGES, E. L. et. Al. Feridas: como tratar. Belo Horizonte. Coopmed: 2001.
10. PEDROSO, Enio. OLIVEIRA, Reinaldo. Blackbook de clínica médica. Belo Horizonte. Blackbook ed.: 2007.
11. BRASIL, M. S. Manual de Promoção ao Aleitamento Materno: Normas técnicas, 1997.
12. Resolução COFEN 272/2002. Dispõe sobre a sistematização da Assistência de Enfermagem.
13. Resolução COFEN 311/2007. Código de Ética dos profissionais de Enfermagem.

NUTRICIONISTA: Noções de Nutrição e Alimentação Normal; Introdução à Orientação Nutricional; Noções Gerais sobre alimentos – alimentos e Saúde; Utilização de Nutrientes – Digestão, absorção e metabolismo (Água, Proteína, Carboidratos, gorduras, vitaminas, minerais e Fibras). Dietoterapia na desnutrição protéico-energética; Nutrição do lactente, crianças, adolescentes e adultos; Nutrição e moléstias carências. Microbiologia dos Alimentos – Transmissão de Doenças pelos Alimentos. Estocagem e conservação dos Alimentos. Envenenamento e toxicologia Alimentar; Química dos Alimentos – Consequências Biológicas da Oxidação de lipídeos; Antioxidantes; Conservantes Químicos usados em Alimentos – Refeições para Coletividades.

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and initials:
 - Top: "all" and "Prima Face Concursos"
 - Middle: "EF" and "Enio"
 - Right: "Jhonny" and "Bil"
 - Bottom: "EF" and "Enio"

Sugestões Bibliográficas:

1. FRANCO, Bernadete Dora Gombossy, LANDGRAF, Mariza. Microbiologia de Alimentos – 1996. 182p.
2. ABERC – Manual ABERC de Práticos de Elaboração e Serviços de Refeições para Coletividades – 1998 – 4ª Edição.
3. ARAÚJO M. A. Túlio – Química de Alimentos. Teoria e Prática – 2ª Edição – Viçosa – UFV, 1999 – 416p.
4. ANDERSON, D. T.; MITCHELL, R. Nutrição. Ed. Guanabara. 1998.
5. GUILHERME, F. Tabela de composição química dos alimentos. 8ª Ed. Tadeu. 1989.
6. MAHAN, L.K. STUMP, S. E. KRAUSE. Alimentos, Nutrição & Dietoterapia. São Paulo: Ed. Roca. 9ª Ed. 1998.
7. OLIVEIRA, J. E. D.; MARCHINI, J. S. Ciências Nutricionais. São Paulo: Sarvier, 1998.
8. RIEDEL, G. Controle Sanitário dos alimentos. Ed. Loyola. São Paulo. 1987.

MÉDICO VETERINÁRIO - Nutrição: digestão comparada de monogástricos e ruminantes, cálculo de ração, alimentos concentrados e volumosos; conservação de forrageiras; **REPRODUÇÃO ANIMAL:** ciclos reprodutivos de bovinos, eqüinos e suínos, inseminação artificial; distúrbios reprodutivos; **SANIDADE ANIMAL:** principais distúrbios digestivos e respiratórios em bovinos, eqüinos, suínos e aves, doenças da reprodução, mamites e seu controle, controle de ecto e endoparasitos, principais zoonoses e seu controle, principais vacinações em aves, bovinos e suínos.

Referências Bibliográficas:

1. NUNES, I.J. Nutrição Animal Básica. Belo Horizonte, FEP-MVZ. 2. ed. , 1988.
 2. Manual Merck de Veterinária. 7Ed. São Paulo: Livraria Roca Ltda, 1997.
 3. ANTÔNIO MIES FILHO. Inseminação Artificial. Ed. Sulina. 6. ed. 1987.
 4. ANDRIGUETO, Nutrição Animal. V. 1 e 2. Ed. Nobel, 1983.
 5. BLOOD, D.C.; RADOSTITS. Clínica Veterinária. Ed. Guanabara Koogan, 7 ed. 1987.
 6. LUCI, CARLOS DE SOUZA. Bovinos Leiteiros Joves. Nutrição, Manejo, Doenças. Universidade de São Paulo. São Paulo, 1989.
 7. HAFEZ, E.S.E. Reprodução Animal Ed. Manole. 4º ed. 1982.
- AVICULTURA**
8. COTTA, T. Produção de carne de frango; COOPESAL, 1995.
 9. COTTA, T. Alimentação das Aves, COOPESAL, 1993.

SUINOCULTURA

10. LIMA, J.A. et al. Suinocultura, Escola Superior de Agricultura de Lavras, 1995.
11. CAVALCANTI, S. Produção de suínos. Instituto Campineiro de Ensino Agrícola, 1987.

ODONTÓLOGO – PEDIATRA E CLÍNICO GERAL: PERIODONTIA: Diagnóstico e classificação das doenças periodontais. Etiopatogenia e epidemiologia das doenças periodontais. Prognóstico e tratamento das doenças periodontais. Interrelação dentística-periodontia. Fatores de risco e trauma oclusal na doença periodontal. Terapia periodontal de suporte. ENDODONTIA: Diagnóstico pulpar. Diagnóstico perirradicular. Medicação intracanal. Emergências em Endodontia. Considerações endodônticas em transplante e reimplante dentário. ESTOMATOLOGIA: Alterações do desenvolvimento ou variações da normalidade. Injúrias físicas químicas da mucosa bucal. Doenças infecciosas da região buco-maxilo-facial (viróticas, bacterianas e fúngicas). Manifestações bucais da SIDA. Doenças imuno-mediadas I: pênfigo, penfigóide, líquen plano e lupus eritematoso. Doenças imuno-mediadas II: estomatite aftosa recorrente, angioedema e eritema multiforme. Lesões cancerizáveis de epitélio de revestimento: leucoplasia, eritroplasia e queilite actínica. Carcinoma epidermóide de boca. Fenômenos de retenção de secreção salivar (mucoseles e rânulas). Neoplasias de glândulas salivares. Lesões proliferativas não neoplásicas da mucosa bucal. Neoplasias mesenquimais de tecido mole. Cistos de desenvolvimento não odontogênicos. Cistos de origem odontogênica. Tumores odontogênicos.

Sugestões Bibliográficas:

- ÁLVARES, C.A.; TAVANO, O. Curso de Radiologia Odontológica. 4ª ed. São Paulo: Livraria e Editora Santos, 1998. 248p.
- BERGERON, J.D.; BIZJAK, G. Primeiros Socorros. São Paulo, Atheneu, 1999.

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and notes]

CARRANZA, F.A. **Periodontia Clínica** (8ª ed.) Rio de Janeiro: Ed Guanabara Koogan, 1999.

DINGMAN, R.; NATIVIG, P. **Cirurgia das fraturas faciais**. 1ª. ed. São Paulo: Santos Livraria e Editora, 2004.

FREITAS, A; ROSA, J.E.; SOUZA, I.F. **Radiologia Odontológica**. 5ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 2000. 748 p.

GREGORI, C. **Cirurgia Bucodontoalveolar**. São Paulo: Sarvier, 1996.

LINDHE, J. **Tratado de Periodontia Clínica e Implantodontia Oral**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999. 720p.

NEVILLE, B; DAMM, D; ALLEN, C; BOUQUOT, J. **Oral & Maxillofacial Pathology**. 2ª ed. Philadelphia: W.B. Saunders Company. 2002. 843 p.

PASLER, F.A. **Radiologia Odontológica**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Medsi, 1999. 457p.

PETERSON, L. J. **Cirurgia Oral e Maxilofacial Contemporânea**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000. 702p.

PRADO, R.; Salim, M. **Cirurgia Bucomaxilofacial - Diagnóstico e Tratamento**. Rio de Janeiro: MEDSI, 2004. 546p.

SILVERMAN, S.; EVERSOLE, L.R. Fundamentos de medicina oral. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004. 384 p.

WANNMAKER, L.; FERREIRA, M.B.C. **Farmacologia Clínica para Dentistas**. 2 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999. 349 p.

COHEN, S.; BURNS, R. Caminhos da polpa. 7 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000, 856 p.

DE DEUS, Q. D. **Endodontia**. 5 Ed. Rio de Janeiro: Medsi, 1992.

LANGLAND, O.E.; LANGLAIS, R.P. **Princípios do Diagnóstico por Imagem em Odontologia**. 1ª ed. São Paulo: Livraria e Editora Santos, 2002. 463p.

LOPES, H. P.; SIQUEIRA Jr, J. F. Endodontia-Biologia e Técnica. Rio de Janeiro: Medsi, 1999, 650p.

OKESON, J.P.: **Tratamento das desordens temporomandibulares e oclusão**. 4.ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 2000. 500 p.

SONIS, S., FAZIO, R., FANG, L. **Princípios e Prática de Medicina Oral**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. 1996. 491p.

WHAITES, E. **Princípios de Radiologia Odontológica**. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2003. 444p.

MÉDICO - CLÍNICO GERAL: 1. Síndromes coronarianas agudas. 2. Insuficiência cardíaca. 3. Tromboembolia. 4. Doença cerebrovascular. 5. Distúrbios hidroeletrolíticos. 6. Doenças infecciosas comuns. 7. Asma e DPOC. 8. Insuficiência cardíaca. 9. Diabetes Mellitus. 10. Doenças da Tireóide. 11. Insuficiência renal. 12. Hipertensão arterial sistêmica. 13. Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. 14. Pneumonias. 15. Gastrite. Úlcera péptica. 16. Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. 17. Abordagem do paciente com diarreia. Doença intestinal inflamatória. 18. Neoplasias do estômago e do intestino grosso. 19. Pancreatite. 20. Hepatites virais. 21. Cirrose hepática. 22. Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. 23. Abordagem das anemias. 24. Leucopenia e leucocitose. 25. Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. 26. Abordagem do paciente com sangramento e trombose. 27. Dislipidemia. 28. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. 29. Reações adversas às drogas e aos alimentos. 30. Artrite reumatóide. 31. Gota e metabolismo do ácido úrico. 32. Dorsalgia e cervicoalgias. 33. Abordagem clínica do paciente febril. 34. Tuberculose. 35. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. 36. Gripe e resfriado. 37. Abordagem clínica das orofaringites agudas. 38. Parasitoses intestinais. 39. Princípios da antibioticoterapia. Síncope e cefaléias. 40. Interpretação dos distúrbios hidroeletrolíticos e ácido-básicos.

Sugestões Bibliográficas:

1. KASPER, Braunwald & cols. *Harrisons Principles of Internal Medicine*. 16th edition. McGraw-Hill 2005
2. GOLDMAN & Ausiell. *Cecil Textbook of Medicine* 22nd Edition, Saunders, 2004
3. FIGUEIRA, Costa Júnior e cols. *Condutas em Clínica Médica* 3ª. Edição. Editora Guanabara Koogan, 2004
4. VERONESI & FOCACCIA. *Tratado de Infectologia*. 2ª edição. Livraria Atheneu 2004.
5. GREEN, G. B.; HARRIS, I. S.; LIN, G. A.; MOYLAN, K. C. *The Washington Manual*. Manual de terapêutica clínica. 31. ed. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2005.

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

69

72
#

MÉDICO – CARDIOLOGISTA: Infarto agudo do miocárdio. Edema agudo do pulmão. Hipertensão arterial/Crise hipertensiva. Insuficiência cardíaca. Parada Cardiorespiratória. Choque Cardiogênico. Embolia pulmonar. Intoxicação digitalica. Arritmia cardíaca. Dislipidemia. Cardiopatia congênita. Radiologia cardíaca. Eletrocardiografia. Valvopatias. Hipotensão e síncope. Cardiopatia Isquêmica. Fatores de risco e seu tratamento. Febre reumática. Endocardite Bacteriana. Aneurisma da aorta e dissecação. Cardiopatia Chagásica.

Sugestões Bibliográficas:

1. Tratado de medicina cardiovascular. E. Braunwald
2. ECG nas Arritmias. Ivan G. Maia
3. Condutas no paciente grave. Elias Knobel
4. Cardiologia Princípio e Prática. Iran de Castro
5. O Coração Hurst's. R. Wayne Alexander. Robert C. Schlant. Valentin Fuster.
6. CINTRÁ DO PRADO et al. Atualização Terapêutica 2001. 20ª edição – Ed. Artes Médicas, 2001.

MÉDICO – PEDIATRA: 1. Patologias do sistema respiratório. 2. Assistência ventilatória. 3. Instabilidade hemodinâmica. 4. Patologias Neurológicas. 5. Trauma. 6. Insuficiência renal. 7. Cetosi Diabética. 8. Atendimento a parada cardiorespiratória. 9. Assistência Neonato na sala de parto. 10. Distúrbios hidroeletrólitos e ácido básicos. 11. Nutrição enteral e parenteral. 12. Analgesia e sedação. 13. Arritmias. 14. Distúrbios de coagulação. 15. Morte encefálica – diagnóstico e legislação. 16. Transplantes. 17. Anomalias congênitas cirúrgicas e não cirúrgicas. 18. Enterocolite Necrosante. 19. Distúrbios metabólicos no período perinatal. 20. Sofrimento fetal agudo e encefalopatia hipóxico isquêmica. 21. Intoxicações e acidentes por animais peçonhentos. 22. Urgências Cirúrgicas. 23. TCE. 24. Direito da Criança. 26. Doenças hematológicas mais prevalentes. 27. Aleitamento materno.

Sugestões Bibliográficas:

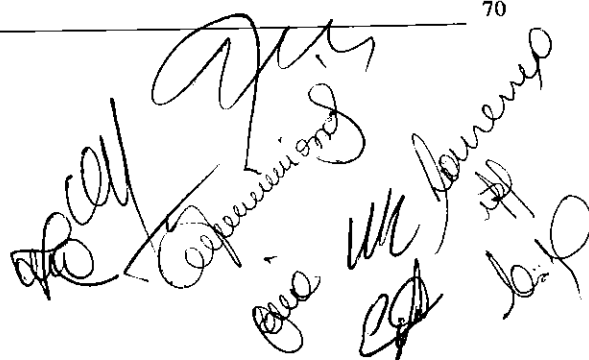
1. Cloherty, JP; Eichenwald, EC; Stark, AR Manual of Neonatal Care 5th Lippincott Williams & Williams 2004 Philadelphia.
2. Fanaroff, AA; Walsh, MC Neonatal-Perinatal Medicine Diseases of the fetus and infant – 8th Mosby 2005 St Louis.
3. Berhman, ER; Kliegman, RM; Jenson, HB Nelson Textbook of Pediatrics – 17th Saunders 2004 Philadelphia
4. Piva, JP; Garcia, PCR Medicina Intensiva em Pediatria – 1ed Revinter 2005 Rio de Janeiro
5. Normas Hospital Amigo da Criança – Ministério da Saúde
6. Estatuto da Criança e do Adolescente
7. Guia de atuação frente aos maus tratos na infância e na adolescência – SBP – www.sbp.com.br
8. Silva, ACS; Norton, RC; Mota, JAC; Penna, FJ Manual de Urgências em Pediatria – 1ed MEDSI 2003 Rio de Janeiro
9. Andrade Filho, A; Campolina, D; Dias, MB Toxicologia na prática clínica – 1ed Folium Comunicação 2001 Belo Horizonte.
10. Cirurgia Pediátrica: Condutas Clínicas e Cirúrgicas. Pereira; Simões e Silva; Pinheiro- MEDSI/GUANABARA KOOGAN- 2005.
11. Tratado de Pediatria- Sociedade Brasileira de Pediatria. Editora: Manole-2007.
12. Diagnóstico Diferencial em Pediatria. Freire, Lincoln Marcelo Silveira- Editora: Guanabara Koogan-2008.

MÉDICO – ORTOPEDISTA: 1. Histologia e consolidação de fraturas; 2. Embriologia; 3. Fisiologia; 4. Osteomielite hematogênica aguda; 5. Piorrites; 6. Osteomielites subaguda e crônica; 7. Infecções específicas e não usuais; 8. Bioética; 9. Princípios de biomecânica geral; 10. Marcha normal e patológica; 11. Desenvolvimento postural; 12. Princípios das fraturas fechadas; 13. Fraturas expostas; 14. Complicações de fraturas; 15. Descolamento epifisário; 16. Pseudoartroses; 17. Fixadores externos; 18. Princípios de coberturas cutâneas; 19. Atendimento ao politraumatizado I; 20. Atendimento ao politraumatizado II; 21. Ética médica; 22. Técnica de amputações dos membros; 23. Próteses; 24. Princípios de osteossíntese e técnica ao; 25. Fraturas de clavícula e escápula; 26. Luxação acrômioclavicular e glenoumeral; 27. Instabilidade glenoumeral; 28. Fraturas

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

70



proximais do úmero; 29. Fraturas diafisárias do úmero; 30. Fraturas distais do úmero e luxações do cotovelo em adultos; 31. Fraturas da cabeça do rádio e olecrano; 32. Fraturas supracondilíneas do úmero em crianças; 33. Demais fraturas do cotovelo na criança; 34. Fraturas dos ossos do antebraço; 35. Fraturas distais do rádio no adulto; 36. Fraturas do punho na criança; 37. Fraturas do escafoide e ossos carpo; 38. Instabilidade cárpica; 39. Fraturas da mão; 40. Luxações da mão; 41. Lesões dos tendões flexores e extensores do punho e mão; 42. Metodologia científica I; 43. Metodologia científica II; 44. Lesões dos nervos periféricos; 45. Lesões do plexo braquial 46. Traumatismo raquimedular; 47. Fraturas-luxações da coluna cervical; 48. Fraturas da coluna toracolombar e sacro; 49. Fraturas do anel pélvico; 50. Fraturas do acetábulo; 51. Luxações do quadril e fraturas da cabeça do fêmur; 2. Fraturas do colo do fêmur; 53. Demais fraturas proximais do fêmur; 54. Fraturas proximais do fêmur na criança; 55. Fratura diáfise do fêmur; 56. Lesões ligamentares do joelho; 57. Lesões meniscais; 58. Lesões do aparelho extensor do joelho; 59. Luxações do joelho; 60. Fratura distal do fêmur e da patela; 61. Fraturas do planalto tibial; 62. Fraturas dos ossos da perna; 63. Fratura e luxação do tornozelo no adulto; 64. Fraturas do tornozelo em criança; 65. Entorses do tornozelo; 66. Fraturas do tálus e outros ossos do tarso; 67. Lesões da articulação de lisfranc; 68. Fraturas do antepé; 69. Lesões osteocondriais; 70. Lesões da unidade músculo-tendínea; 71. Distúrbios metabólicos e endocrinológicos (raquitismo, escorbuto, paget, etc); 72. Osteocondrites e osteocondroses; 73. Doenças reumáticas (ar, gota, soronegativas, etc); 74. Hemofilia e hemopatias; 75. Introdução aos tumores (patologista e radiologista); 76. Tumores benignos; 77. Tumores malignos; 78. Revisão de infecções; 79. Displasia do desenvolvimento do quadril; 80. Legg-calvé -perthes; 81. Epifisiolise femoral proximal; 82. Necrose asséptica da cabeça femoral, osteoartrose e osteotomias do quadril; 83. Revisão das fraturas da coluna e trauma raquimedular; 84. Lombalgias (adultos e crianças), psoíte e discite; 85. Espondilolistese, diastematomielia e siringomielia; 86. Escoliose idiopática e congênita; 87. Cifose (scheuermann e congênitas); 88. Hérnias discais (cervical, torácica e lombar); 89. Cervicobraquialgias e síndrome do desfiladeiro torácico; 90. Estenose do canal medular (cervical e lombar) e mielopatias; 91. Síndrome do impacto e lesões do manguito rotador; 92. Ombro congelado; 93. Tendinite calcárea e do biceps; 94. Instabilidade do ombro; 95. Kienböck, impacto ulnocarpal, dupuytren, de quervain e cistos; 96. Exame físico ortopédico.

Sugestões Bibliográficas:

1. Atualização em conhecimentos ortopédicos. Ortopedia pediátrica. AAOS/SBOT.
2. Atualização em conhecimentos ortopédicos: Trauma. AAOS/ SBOT.
3. Barros Filho TEP, Lech O. Exame físico em ortopedia. São Paulo: Sarvier.
4. Browner J, Levine e Trafton. Skeletal trauma. Philadelphia: Saunders/Manole.
5. Canale S.T. Campbell's operative orthopaedics. St. Louis: Mosby/Manole.
6. Hebert Sízínio et al. Ortopedia e traumatologia: princípios e prática. Porto Alegre: Artmed.
7. Morrissy R.T, Weinstein SL. Lovell and Winter's pediatric orthopaedics. Philadelphia: Lippincott/Manole.
8. Pardini A. Traumatismos da mão. Rio de Janeiro: Medsi.
9. Rockwood C.A. et al. Fractures. Philadelphia: Lippincott.
10. Ruedi e Murphy. AO Principles of fracture management. Verlag/Artmed.
11. Tachdjian MO. Pediatric orthopaedics. Philadelphia: Saunders.
12. Terminologia anatômica. São Paulo: Manole, 2001.
13. Weinstein SL, Buckwalter JA. Turek's orthopaedics: principles and their application. Philadelphia: Lippincott/Manole.

PERIÓDICOS (últimos 5 anos):

14. Revista Brasileira de Ortopedia.
15. Journal of the American Academy of Orthopaedics Surgeons.
16. Journal of Bone & Joint Surgery.
18. Clínica ortopédica. Rio de Janeiro: Medsi.
19. Clinical Orthopaedic and Related Research.

MÉDICO - GINECOLOGISTA: GINECOLOGIA: Incontinência urinária de esforço. Neoplasias ovarianas. Doenças sexualmente transmissíveis. Endometriose. Doença inflamatória pélvica. Hemorragias ginecológicas. Prolapso uterino. Endocrinologia ginecológica. Neoplasias uterinas. Climantério. OBSTETRÍCIA: Hemorragia do 1º/3º trimestre da gravidez. Gravidez ectópica.

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and notes:
- "Expansão" (written vertically)
- "Jouney" (written vertically)
- "b. t" (written vertically)
- "C. S." (written vertically)
- "H. K." (written vertically)
- "M. S." (written vertically)
- "L. S." (written vertically)
- "R. S." (written vertically)
- "T. S." (written vertically)
- "V. S." (written vertically)
- "W. S." (written vertically)
- "X. S." (written vertically)
- "Y. S." (written vertically)
- "Z. S." (written vertically)

Diagnóstico de gravidez. Toxemia da gravidez. Hipertensão arterial associada à gravidez. Trabalho de parto (Fisiologia). Infecção puerperal. Gravidez múltipla.

Referência Bibliográfica:

1. Tratado de Ginecologia. Sebastião Pato Ed. Artes Médicas.
2. Rotinas em Ginecologia. Fernando de Freitas e alls. Ed. Artes Médicas.
3. Rotinas em Obstetrícia. Fernando de Freitas e alls. Ed. Artes Médicas.
4. Noções de Obstetrícia. Mário Dias Correa. Cooperativa e Editora de Cultura Médica.
5. CINTRA DO PRADO et alls. Atualização Terapêutica 2001. 20ª edição – Ed. Artes Médicas, 2001.

MÉDICO DO TRABALHO: 1. Processo saúde-doença e trabalho; 2. Trabalho e Saúde Mental; 3. Toxicologia Ocupacional; 4. Vigilância em ambientes de trabalho; 5. Doenças Relacionadas ao trabalho prevalentes em nosso meio (Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho, Dermatoses ocupacionais, Pneumopatias ocupacionais, Perda de Audição Induzida pelo Ruído, Pneumopatias ocupacionais, Efeitos da exposição a radiações, Exposição ocupacional a material biológico – perfuro-cortantes e aéreos, Intoxicação por Agrotóxicos, Doenças mentais relacionadas ao trabalho); 6. Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho; 7. CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho; 8. Plano de Benefícios da Previdência Social; 9. Perfil Profissiográfico Previdenciário; 10. Organização da Atenção a Saúde do Trabalhador no Sistema Único de Saúde; 11. Ética Médica; 12. Legislação Previdenciária; 13. Gestão de Serviços de Medicina do Trabalho.

Sugestões Bibliográficas:

1. DIAS, E.C. Doenças Relacionadas ao Trabalho. Manual de Procedimentos para os serviços de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2001 (também disponível em: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/s_trabalhador.htm)
2. MENDES, R. Patologia do Trabalho. São Paulo: Atheneu, 2a ed. 2003
3. NORMAS Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria No 3214, de 8 de junho de 1978 (também disponível em: <http://www.mte.gov.br/Temas/SegSau/Legislacao/Normas/Default.asp>)
4. CÓDIGO de Ética Médica (disponível em: www.cfm.org.br)
5. RESOLUÇÃO CFM 1488/1998, publ. D.O.U. de 06/03/98 e retificação publ. D.O.U. de 18/03/98. Dispõe de normas específicas para médicos que atendam trabalhadores (também disponível em: www.cfm.org.br)
6. RESOLUÇÃO CFM 1715/2004 Regulamenta o procedimento ético médico relacionado ao Perfil Profissiográfico Previdenciário. (disponível em: www.cfm.org.br) disponível em: www.cfm.org.br)
7. BRASIL. Lei Federal n. 8080 de 1990. Lei Orgânica da Saúde. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e a recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. D.O.U. de 20 de setembro de 1990. Seção I.
8. Portaria n. 1679/GM em 19 de setembro de 2002. Dispõe sobre a estruturação da rede nacional de atenção integral à saúde do trabalhador no SUS e dá outras providências.
9. PORTARIA n. 2.437/GM de 7 dezembro de 2005 (Dispõe sobre a ampliação e o fortalecimento da Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - RENAST no Sistema Único de Saúde (SUS) e dá outras providências).
10. PORTARIA n. 777/GM Em 28 de abril de 2004. Dispõe sobre os procedimentos técnicos para a notificação compulsória de agravos à saúde do trabalhador em rede de serviços sentinela específica, no Sistema Único de Saúde (SUS).

CARGO DE NÍVEL MAGISTÉRIO

PROFESSOR MAPA – Educação Infantil e 1ª A 4ª SÉRIE

CONHECIMENTOS DIDÁTICOS PEDAGÓGICOS (EDUCAÇÃO INFANTIL / 1ª A 4ª SÉRIE):
Orientações Didáticas: Didática da Língua Portuguesa. Didática da Matemática. Didática de Geografia e História. Didática de Ciências. Pluralidade. Interdisciplinaridade. Planejamento. Avaliação. Alfabetização. Metodologias. O processo de aprendizagem. Conteúdos. Filosofia crítica da educação. Os pensamentos filosóficos da educação. Pedagogia do conflito. Ideologia e contra-ideologia na educação. Temas transversais. Ensino e aprendizagem de questões sociais. Linguagem

72

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and initials]

na escola. História da Educação. Sociologia da Educação. Tendências Pedagógicas. Gestão democrática. Autonomia. Pedagogia da inclusão. A relação professor/aluno. Conhecimento sobre ciclos de formação. A nova LDB. O Estatuto da Criança e do Adolescente. Estrutura e funcionamento do ensino da Educação Básica. Reorganização do Ensino. Educação e sociedade. Temas emergentes. A escola e seus sujeitos. As funções sociais da escola no mundo contemporâneo. Cotidiano escolar. Democratização do ensino. Avaliação. Planejamento Participativo. Plano. Projeto Político Pedagógico.

Referências Bibliográficas:

Parâmetros Curriculares Nacionais - Língua Portuguesa
Parâmetros Curriculares Nacionais - Matemática
Parâmetros Curriculares Nacionais - História e Geografia
CÓCCO, Maria Fernandes & **HAILER**, Marco Antônio. Alp - Alfabetização: Análise, Linguagem e Pensamento. Um trabalho de Linguagem numa proposta socioconstrutivista. Anotações para o professor. São Paulo. FTD, 1.995.
OLIVEIRA, Nyelda Rocha & Wykrota, Jordelina Lage Martins. Ciências: Descobrimos o Ambiente - Didático: Livros do Professor, vol. 1 ao 4 - Formato - Belo Horizonte.
CARVALHO, Carmen Silva et alii. Construindo a Escrita: Gramática. Ortografia. Vols. 1 ao 4. Manual do Professor. Editora Ática. Belo Horizonte/MG.
SUPLEMENTO - A Escola Sagarana - Educação para a vida com dignidade e esperança - 2ª edição. Lições de Minas. Agosto de 2.001.
Brasil, MEC, A Nova LDB 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Língua Portuguesa: 1. CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS: 1.1. Morfossintaxe: Os nomes, classificação e emprego; O pronome: classificação e emprego; O verbo: emprego de modos e tempos; A organização do período e da oração; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase. 1.2. Variação Lingüística: Os principais variantes de dialetos e registros; A norma culta. **2. NOÇÕES DE TEORIA LITERÁRIA:** 2.1. Os gêneros literários: a lírica, a épica e o dramático. Seus elementos constitutivos; 2.2. caracterização da linguagem literária. **3. LITERATURA BRASILEIRA:** 3.1. A oralidade e sua apropriação pela literatura brasileira; 3.2. Identidade da literatura brasileira: a contribuição das culturas européias, indígena e africana. 3.3. A literatura infantil no Brasil: seu valor estético e características da narrativa e da poesia para crianças no Brasil.

Sugestões Bibliográficas:

1. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Ensino Fundamental *Parâmetros Curriculares Nacionais, para o Ensino Fundamental*, Brasília: MEC/SEF, 1997.

Matemática: A Matemática na evolução dos tempos. O significado da Matemática na Educação Infantil. Numeralização. Estruturas operatórias envolvidas no processo de construção de número (conservação de quantidades de grandeza discreta e contínua, classificação, seriação e seqüenciamento). A ciência dos números. Números naturais. Sistema de numeração decimal e não decimal. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação e divisão). O Quadro Valor de Lugar (QVL) (como recurso para o ensino das quatro operações fundamentais). Números racionais (as frações e os números decimais). Grandezas e medidas. Geometria. Tratamento da Informação. Resolver problemas: o lado lúdico do ensino da Matemática. O papel de lúdico no ensino da Matemática. A contribuição de jogos no ensino da Matemática. Parâmetros Curriculares Nacionais na área de Matemática.

Sugestões Bibliográficas:

BICUDO, M.A.V. (Org.) Educação Matemática. São Paulo: Moraes, 1987. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: matemática. Brasília, DF: MEC/SEF, 1998, Vol. 3. CARRAHER D., SCHLIEMANN A. Na vida dez, na escola zero. 12. ed. São Paulo: Cortez, 2001. CENTURION, M. Número e Operações: conteúdo e Metodologia da Matemática. 10. ed. São Paulo: Ática, 2000. DAMBROSIO, U. Educação matemática: da teoria à prática. 6. ed. São Paulo: Papirus, 1996. GOLBERT, C. S. Novos Rumos na Aprendizagem da Matemática. Porto Alegre: Mediação, 2002. GOLBERT, C. S. Matemática nas Séries Iniciais: sistema decimal de numeração. Porto Alegre: Mediação, 1999. JARANDILHA, D. ; SPLENDORE, L. Matemática já não é problema. São Paulo: Cortez, 2005. KAMII, C. A criança e o

73

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

número: implicações educacionais da teoria de Piaget para a atuação com escolares de 4 a 6 anos. Trad. Regina A. de Assis. 32. ed. Campinas, SP: Papirus, 2004. KISHIMOTO, T.M. O jogo e a Educação Infantil. São Paulo: Pioneira, 1998. KISHIMOTO, T.M. O brincar e suas teorias. São Paulo: Pioneira, 1999. KISHIMOTO, T. M. Jogo, brinquedo e brincadeira. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2000. NUNES, T. et al. Educação Matemática: Números e operações numéricas. São Paulo: Cortez, 2005. RANGEL, A. C. Educação Matemática e a Construção do Número pela Criança: uma experiência em diferentes contextos sócio-econômicos. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999. RONCA, P. A.; TERZI, C.A. O movimento lúdico. São Paulo: Esplan, 1995. ROSA, E. N. Didática da Matemática. 11. ed. São Paulo: Ática, 1998. STAREPRAVO, A. R. Jogos para Ensinar e Aprender Matemática. Curitiba: Coração Brasil Editora, 2006. STAREPRAVO, A. R. O lúdico na formação do educador. 3. ed. Petrópolis: Vozes, 1997. SMOLE, K. C. S. A Matemática na Educação Infantil: a teoria das inteligências múltiplas na prática escolar. Reimpr. Ver. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000. TOLEDO, M.; TOLEDO, M. Didática de Matemática: como dois e dois: a construção da matemática. São Paulo: FTD, 1997.

História: TEMPO E HISTÓRIA: O tempo na história, contando o tempo. O BRASIL TEM HISTÓRIA: Brasil 500 anos; os primeiros habitantes da América navegando pelo oceano. PASSEANDO PELA HISTÓRIA: a evolução das técnicas de navegação, o cotidiano em alto mar, os primeiros contatos entre indígenas e portugueses, as terras indígenas viram colônia de Portugal, um governo português na colônia, as vilas e cidades fundadas no século XVII. NA ÉPOCA DOS ENGENHOS: a produção agrícola no Brasil, a cana-de-açúcar chega a colônia, a vida dos engenhos defendendo as terras conquistadas, a ampliação do território no século XVII. PASSEANDO PELA HISTÓRIA: as lutas pela liberdade. O SÉCULO DO OURO: uma terra que dá ouro, no controle das minas, impostos na atualidade, a vida nas vilas e cidades minerais, o ouro muda a capital da Colônia, a crise na mineração. PASSEANDO PELA HISTÓRIA: primeiros conflitos na América portuguesa, a arte no século de ouro. BRASIL, DE COLÔNIA À REPÚBLICA: a corte portuguesa chega à capital da colônia, a colônia passa a ater um povo governante, o Brasil livre do domínio português, um imperador no governo do Brasil, um novo sistema de governo: as regências. PASSEANDO PELA HISTÓRIA: principais revoltas no período regencial, um novo imperador para o Brasil, a modernização das cidades no século XIX, a vida nas fazendas de café, a queda da Monarquia. UM SÉCULO DE REPÚBLICA: Os primeiros tempos de República no Brasil. PASSEANDO PELA HISTÓRIA: conflitos nos primeiros anos da República, mudanças na capital do Brasil, o crescimento e a transformação das cidades; o lazer no início do século XX; o mais longo governo republicano do Brasil, um novo governo e uma nova capital para o Brasil, o governo nas mãos dos militares, a população luta por mais participação, a população escolhe seu novo governante, o Brasil do século XXI. Teoria e história: dos Annales a nova história cultural, novos objetos, metodologia, sua influência na historiografia brasileira e aplicabilidade no ensino fundamental e médio. História das relações sociais, da cultura e do trabalho. História das relações de poder entre nações, estados, povos e culturas. Conflitos internos e externos: lutas políticas, rebeliões, guerras e revoluções. A construção da cidadania e sua redefinição no tempo e nos diferentes espaços sociais. O cenário internacional no mundo contemporâneo: da bipolarização ao fenômeno da globalização e a nova ordem mundial. História da África e da cultura dos afro descendentes. História dos povos indígenas do Brasil. A história do ensino de História. História nos PCNs. Capitalismo e consumismo. Ética e corrupção na sociedade brasileira. Conhecimentos gerais sobre a cultura, história e geografia do Município de Domingos Martins.

Sugestões Bibliográficas:

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: história e geografia. 2. ed. Brasília, DF: Secretaria de Educação Fundamental, 2000. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: história - 1ª A 4ª séries. Brasília, DF: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial curricular nacional para a educação infantil / Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. - Brasília: MEC/SEF, 1998. Vol. 2: Formação pessoal e social e vol. 3: Conhecimento de mundo. CÁCERES, Florival. História do Brasil. São Paulo: Moderna, 1993. FALCÃO, Antônio César. História no Vestibular. São Paulo: Ciência Moderna, 2003. FERREIRA, Jorge. O Brasil Republicano. Vol. I,II,III. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2003. NOVAIS, A. Fernando. História da Vida Privada no Brasil. Vol. I, 2, 3 Rio de Janeiro: Cia das Letras. 2002. PRIORE, Mary Del. O Livro de

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and notes:
Expansão
Haverá que
Bis

Ouro da História do Brasil. Rio de Janeiro: Ediouro. 2001. SCHALLENBERGER. Erneldo. A Integração do Prata no Sistema Colonial. Paraná: Toledo, 1997. SILVA. N. Maria Beatriz (org.) Brasil-Colonização e Escravidão. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

Geografia: MUNDO EM QUE VIVEM: A terra vista do espaço, a forma e as representações da Terra, oceanos e continentes, os paralelos e os meridianos, pontos cardeais e pontos colaterais, as coordenadas geográficas. O BRASIL NO MUNDO: a extensão territorial do Brasil; Brasil: um país de dimensões continentais; O Brasil na América; O Brasil na América do Sul. Os pontos extremos do Brasil; Representando o espaço; Interpretando imagem de satélite AS PAISAGENS BRASILEIRAS: Os elementos naturais e humanizados da paisagem, as paisagens são diferentes, a vegetação e as paisagens brasileiras, a transformação da vegetação e das paisagens brasileiras; O clima e a vegetação do Brasil, os tipos de clima do Brasil, o clima na vida dos brasileiros, as formas de relevo brasileiro, o relevo e as ações da natureza e do ser humano, as formas do litoral brasileiro. Representando o espaço, o que é um mapa altimétrico ou de altitudes, os rios e os relevos brasileiros, o clima e os relevos brasileiros, as grandes bacias hidrográficas brasileiras, a importância dos rios, como os rios são transformados. Brasil: um paraíso ameaçado. AS REGIÕES BRASILEIRAS: A divisão política do Brasil, o Distrito Federal, o nome dos estados e das capitais, a divisão do Brasil em regiões. Região Norte: a floresta e os rios da região norte, a agropecuária, a atividade madeireira e a devastação da floresta Amazônica, as cidades industriais da região Norte. Região Nordeste: Nordeste: uma região de muitos contrastes, o clima e os rios do nordeste. Região Centro-Oeste, a mineração e o turismo no Centro-Oeste, a população do Centro-Oeste. Região Sudeste: Sudeste- uma região muito industrializada, o Sudeste - uma região populosa e urbanizada. Região Sul: a população da Região Sul, a agricultura e a pecuária na Região Sul, a indústria na Região Sul. As grandes regiões brasileiras interligadas pelas vias de transportes, como ocorre a interligação entre as regiões brasileiras, a interligação das regiões brasileiras pelos meios de comunicação, o desbravador, o diplomata e o território brasileiro. A POPULAÇÃO BRASILEIRA: O Brasil - país populoso, o crescimento da população brasileira, porque a população brasileira cresceu tanto, os emigrantes e o crescimento da população brasileira, as origens da população brasileira, a distribuição da população brasileira a ocupação do território brasileiro, as migrações internas, as migrações do espaço urbano, o êxodo rural e o crescimento desordenado das grandes cidades. Revelação da pirâmide etária brasileira. Aspectos culturais e o folclore do Brasil. O BRASIL ATUAL: Brasil: um país rico mas com muitos contrastes, os contrastes no espaço rural brasileiro, a distribuição desigual das terras no Brasil, terras improdutivas e trabalhadores sem-terra, a importância da reforma agrária, a indústria e o espaço brasileiro, os contrastes da indústria no Brasil, as desigualdades sociais no Brasil. O Brasil é nosso. Conhecimentos gerais sobre a cultura, história e geografia do Município de Domingos Martins.

Sugestões Bibliográficas:

ALVES, L. I. O.; CARVALHO, R. M.; LASMAR, I. E. Espaço em construção. São Paulo: Lê, 1997. ARAÚJO, R.; GUIMARÃES, R. B.; RIBEIRO, W. C. Construindo a Geografia. São Paulo: Moderna, 1999. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: geografia - 1ª a 4ª séries. Brasília, DF: Secretaria de Educação Fundamental, 1998. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: história e geografia. 2. ed. Brasília, DF: Secretaria de Educação Fundamental, 2000. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial curricular nacional para a educação infantil / Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. - Brasília: MEC/SEF, 1998. vol. 3: Conhecimento de mundo. GARCIA, H. C.; GARAVELO, T. M. Lições de Geografia. São Paulo: Scipione, 1996. MOREIRA, I. Construindo o espaço mundial. São Paulo: Ática, 2003. VESENTINI, J. M.; ULACH, V. Geografia crítica. São Paulo: Ática, 1997.

Ciências: Trabalho científico; idéias sobre alguns aspectos da aprendizagem, segundo Piaget; Período preparatório. Conteúdo programático: aprendendo ciências através de experimentações; Ecologia nas quatro primeiras séries; As infestações e doenças mais comuns nas escolas; Carlos Chagas e o saneamento rural; ajuda que a escola pode dar à comunidade; Alimentação.

Sugestões Bibliográficas:

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and notes in the bottom right corner, including "Prima Face" and "Concursos"]

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Referencial curricular nacional para a educação infantil: conhecimento de mundo. Brasília, DF, 1998. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: introdução. Brasília, DF: Secretaria de Educação Fundamental, 1997. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: ciências naturais. Brasília, DF: Secretaria de Educação Fundamental, 1998. BRASIL. HARLAN, Jean D; RIVKIN, Mary S. Ciências na educação infantil: uma abordagem integrada. Tradução de Regina Garcez. 7. ed. Porto Alegre: Artmed, 2002. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: meio ambiente e saúde. Brasília, DF: Secretaria de Educação Fundamental, 1997. NIGRO, Rogério Gonçalves; CAMPOS, Maria Cristina da Cunha. Vivência e Construção. São Paulo: Ática, 2002. Vol. 1, 2, 3 e 4. OLIVEIRA, Nyelda Rocha; WYKROTA, Jordelina Lage Martins. Ciências: descobrindo o ambiente / ensino fundamental. Belo Horizonte: Formato, 1990. Vol. 1, 2, 3 e 4. SOARES, Jose Luis. Programas de Saúde. São Paulo: Ática, 1992.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - MAGISTÉRIO

PROFESSOR MAPB - Séries Finais do Ensino Fundamental - 5ª A 8ª SÉRIE: LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, CIÊNCIAS, ARTES, EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPANHOL e INGLÊS.

CONHECIMENTOS DIDÁTICOS PEDAGÓGICOS: Filosofia crítica da educação. Os pensamentos filosóficos da educação. Pedagogia do conflito. Ideologia e contra-ideologia na educação. Temas transversais. Ensino e aprendizagem de questões sociais. Linguagem na escola. História da Educação. Sociologia da Educação. Tendências Pedagógicas. Gestão democrática. Autonomia. Pedagogia da inclusão. A relação professor/aluno. Conhecimento sobre ciclos de formação. A nova LDB. O Estatuto da Criança e do Adolescente. Estrutura e funcionamento do ensino da Educação Básica. Reorganização do Ensino. Educação e sociedade. Temas emergentes. A escola e seus sujeitos. As funções sociais da escola no mundo contemporâneo. Cotidiano escolar. Democratização do ensino. Avaliação. Planejamento Participativo. Plano. Projeto Político Pedagógico.

Sugestões Bibliográficas:

SUPLEMENTO - A Escola Sagarana - Educação para a vida com dignidade e esperança - 2ª edição. Lições de Minas. Agosto de 2.001.

Brasil, MEC, A Nova LDB 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - Lei nº 8.069, de 13/07/1.990: Constituição e Legislação relacionada - São Paulo: Cortez, 1.991.

Constituição da República Federativa do Brasil - Capítulo III: Da Educação, da Cultura e do Desporto.

Parâmetros Curriculares Nacionais - Pluralidade Cultural e Orientação Sexual

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Esperança: Um reencontro com a Pedagogia do Oprimido. Rio de Janeiro. Paz e Terra, 1.992.

LUCKESI, Cipriano Carlos. Filosofia da Educação. São Paulo. Cortez, 1.994.

GADOTTI, Moacir. Educação e Poder: Introdução à Pedagogia do conflito. 6ª edição. São Paulo. Cortez - Autores Associados, 1985.

DALMÁS, Ângelo. Planejamento Participativo na Escola: Elaboração, Acompanhamento e Avaliação. 5ª Edição. Editora Vozes. Petrópolis, 1977.

PERRENOUD, Philippe. 10 Novas Competências para Ensinar. Tradução: Patrícia C. Ramos. Porto Alegre. ARTMED - Artes Médicas. Sul, 2000.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS: 1.1. Morfossintaxe: Os nomes, classificação e emprego; O pronome: classificação e emprego; O verbo: emprego de modos e tempos; A organização do período e da oração; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase. 1.2. Variação Lingüística; Os principais variantes de dialetos e registros; A norma culta. **2. NOÇÕES DE TEORIA LITERÁRIA:** 2.1. Os gêneros literários: a lírica, a épica e o dramático. Seus elementos constitutivos; 2.2. caracterização da linguagem literária. **3. LITERATURA BRASILEIRA:** 3.1. A oralidade e sua apropriação pela literatura brasileira; 3.2. Identidade da literatura brasileira: a contribuição das culturas européias, indígena e africana. 3.3. A

76

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and initials]

literatura infantil no Brasil: seu valor estético e características da narrativa e da poesia para crianças no Brasil.

Sugestões Bibliográficas:

1. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Ensino Fundamental *Parâmetros Curriculares Nacionais, para o Ensino Fundamental*, Brasília: MEC/SEF, 1997.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1) Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do município de Domingos Martins, do estado do Espírito Santo, do Brasil e do Mundo. 2) Divisão geográfica do Estado do Espírito Santo, divisão política do Estado do Espírito Santo, número de municípios do Estado, Fatos históricos do Município de Domingos Martins e do Estado de do Espírito Santo, principais: rodovias Federais, pontos turísticos, cidades históricas, portos, aeroportos, economia. Conhecimentos gerais ligados ao Município de Domingos Martins e seus distritos.

Sugestões Bibliográficas:

Livros de Ciências e História do Brasil;
Revistas, Jornais e Telejornais.
Sites de Busca e Pesquisa na Internet
Constituição Federal de 1988 (Atualizada).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR MAPB – 5ª A 8ª SÉRIE: Língua Portuguesa: A língua portuguesa como instrumento para levar os alunos a pensar sobre a linguagem para poder compreendê-la adequadamente; O domínio da linguagem como condição de possibilidade de plena participação social; A escola com a função e a responsabilidade de garantir a todos o acesso aos saberes lingüísticos necessários para o exercício de cidadania. A língua como sistema de signos específicos, histórico e social, que possibilita ao homem significar o mundo e a sociedade. O texto como unidade básica de ensino na língua portuguesa; Interpretação de texto informativo ou literário; Redação Oficial; Fonema e letra; Classificação dos fonemas; Sílabas; Tonicidade; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Pronúncia das Palavras; Emprego das letras; Acentuação gráfica; Formas variantes; Parônimos e homônimos; Emprego de maiúsculas e minúsculas; Grafia das unidades de medida; Divisão silábica; Hífen; História da língua portuguesa; história externa; história interna; expansão e localização; A estrutura da palavra; Elementos estruturadores da palavra; Afixos; Processo vernáculos de formação de palavras; Classes de palavras: reconhecimento, emprego e flexões; A estrutura da oração; O período composto e suas orações; Sinais de pontuação; Regência verbal e nominal; Sintaxe de colocação; A ocorrência da crase; Concordância verbal e nominal; As figuras de estilo; As ocorrências de casos de vícios de linguagem. Metodologia de Português.

Sugestões Bibliográficas:

1. CUNHA, Celso. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. RJ, Nova Fronteira, 1985.
2. CHIAPPINI, Lúcia (coord. Geral) e GEREALDINI, João Wanderley (coord.). *Aprender e Ensinar com Textos dos Alunos*. SP, Cortez, 1997.
3. FERREIRO, Emília e PALÁCIO, Margarita Gomes (org.) *Os processos de Leitura e Escrita: Novas Perspectivas*, Porto Alegre, Artes Médicas, 1987.
4. TEBEROSKY, Ana. *Aprendendo a escrever*. Editora Ática, SP, 1994.

PROFESSOR MAPB – 5ª A 8ª SÉRIE: Matemática: A matemática como forma de compreender e atuar no mundo; O conhecimento gerado na matemática como fruto da construção do humana e sua interação constante com o contexto natural e cultural; O saber matemático como integrados aos problemas nos vários outros campos científicos; Conjuntos numéricos: números naturais, números inteiros, números racionais, números reais; Matemática comercial: razão, proporção, médias, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, juros, porcentagem, câmbio; Cálculo algébrico: polinômios e operações, produtos notáveis, fatoração, operações com frações algébricas, equações e inequações do 1º grau, sistema de equação do 1º grau, equações do 2º grau. Geometria: ponto, reta, plano, semi-reta e segmento de reta, polígonos, ângulo, triângulo, quadrilátero, circunferência e círculo, segmentos proporcionais, Teorema de Tales, Teorema de

77

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

bissetrizes, semelhança de triângulos, relações métricas no triângulo retângulo, aplicação do teorema de Pitágoras; Matrizes: Operações e propriedades; Determinantes: resolução de determinantes de 2ª e 3ª ordens, usando Sarrus e Laplace; Sistemas lineares: discussão e resolução de sistema, aplicação da regra de Cramer; Geometria espacial: estudo de figuras sólidas; Geometria analítica: estudo da reta e da circunferência; Trigonometria: estudo do ciclo trigonométrico, funções trigonométricas, relações e identidades; Progressões: estudo de P.A. e P.G.; Logaritmos: propriedades e operações, equações; Função exponencial: propriedades e equações; Função modular: propriedades e equações; Análise combinatória: problemas envolvendo arranjos, combinações e permutações. Metodologia de Matemática.

Sugestões Bibliográficas:

1. DAVIS, RJ e HERSH, R. A Experiência Matemática. Tradução de João B. Pitombeira – RJ, Ed. Francisco Alves, 1986.
2. CARRAHER, T.N. Aprender pensando, SP, Vozes, 1984.

PROFESSOR MAPB – 5ª A 8ª SÉRIE: Geografia: A geografia como contribuição para a elucidação do mundo em que vivemos; Os conhecimentos geográficos auxiliando o aluno a constituir-se como cidadão, conhecendo as relações que se estabelecem no interior da sociedade em que vive e na relação desta com as outras sociedades. Considerar o papel da geografia como uma ciência que trabalha as grandes questões da sociedade, permitindo uma visão ampla de realidade na construção de uma visão social do mundo individual e coletivo; A geografia como instrumento de leitura do espaço geográfico; A produção do espaço geográfico brasileiro; Brasil- os grandes conjuntos regionais; Centro-Sul, Nordeste e Amazônia; A questão fundiária; A nova ordem mundial e a regionalização do espaço planetário; Polarização Norte/Sul; Globalização; A velha e a nova divisão internacional do trabalho; O mundo capitalista desenvolvido; O norte industrializado; O sul subdesenvolvido; As economias de transição – socialismo – planificação da economia; As relações de poder no espaço mundial; A industrialização – do artesanato à indústria moderna; O meio ambiente e a paisagem natural; As grandes paisagens naturais do globo; A noção de escala em cartografia; Relevo terrestre – processos endógenos/exógenos de elaboração – materiais constituintes – rochas; Evolução e tipos de estrutura e relevos derivados; Os grandes conjuntos morfoclimáticos do globo; Os domínios morfoclimáticos brasileiros; Metodologia de Geografia.

Sugestões Bibliográficas:

1. LACOSTE, Y. A Geografia – isso serve, em primeiro lugar, para fazer guerra.
2. SANTOS, M. Souza, Mª e Silveira, M. A. Território – globalização e fragmentação, SP, Hucitec, 1994.
3. RUA, João e outros. Para Ensinar Geografia. RJ, Access Editora, 1993.
4. SIMIELLE, Maria Helena. Primeiros mapas: como entender e constituir. SP, Ática, 1993.
5. MOREIRA, Ruy. O que é geografia? SP, Brasiliense, 1986.
6. ANDRADE, Manoel Correia de. Geografia, ciência da sociedade; uma introdução à análise do pensamento geográfico. SP, Atlas, 1987.
7. CORREA, Roberto Lobato. Região e organização especial, SP, Ática, 1986.

PROFESSOR MAPB – 5ª A 8ª SÉRIE: História: Entender a história como conhecimento, como experiência e prática da cidadania; O papel da história na formação da identidade do estudante; Compreender, através do ensino da história, a realidade, comparando-a e relacionando-a com outras realidades históricas; As comunidades primitivas; As sociedades agrárias; Egito; As sociedades escravistas: Grécia e Roma; Transição do escravismo para o feudalismo; O feudalismo; Transição do feudalismo para o capitalismo – crise do feudalismo; Absolutismo; A formação dos Estados Nacionais; Mercantilismo; Reforma Protestante; Renascimento; Expansão Marítima/Colonização da América; Brasil-Colônia; Decadência do Antigo Regime e a Consolidação do Capitalismo-Iluminismo; As revoluções burguesas (A Revolução Inglesa e a Revolução Francesa); A Revolução Industrial; As lutas do proletariado europeu; A crise do sistema colonial – a Independência dos EUA; As independências da América Latina; O processo de independência do Brasil; A expansão do capitalismo e a divisão internacional do trabalho o imperialismo; A América Latina no século XIX; O império brasileiro; Século XX – a primeira Guerra Mundial; A revolução russa; O período entre as guerras; A crise de 1929; Fascismo e o nazismo; A Segunda Guerra Mundial; A Guerra Fria; O bloco capitalista; A descolonização da África e Ásia; O mundo pós Guerra

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and initials:
 - Top left: "WJ" (large)
 - Top center: "Comunismo" (written vertically)
 - Top right: "UK" (large)
 - Middle right: "Jourenp" (large)
 - Bottom left: "CAB" (large)
 - Bottom center: "RHO" (large)
 - Bottom right: "Brie" (large)
 - Far right: "JL" (large)

81
Fria; O Brasil no século XX; A República Velha; A era Vargas (1930-1945); República Populista (1945-1964); A Ditadura militar; O Brasil no final do século XX. Metodologia de História.

Sugestões Bibliográficas:

1. BITENCOURT, Circe (org.). O saber histórico na sala de aula. SP, Contexto, 1997.
2. ANDERSON, Perry. Passagens da Antiguidades ao Feudalismo. Lisboa, Afrontamento, 1982.
3. HOBSBAWN, Eric, A Era das Revoluções (1789-1848) RJ, Paz e Terra, 1972.
4. LE GOFF, Jacques, A Civilização do Ocidente Medieval. Lisboa, Editora Estampa, 1984.

PROFESSOR MAPB - 5ª A 8ª SÉRIE: Ciências Biológicas: PROFESSOR II - CIÊNCIAS/BIOLOGIA: ÁGUA: Mudanças de estado. Ciclo da água na natureza. Composição da água. Microrganismos transmitidos pelas águas. Água e as verminoses. **AR:** Camadas da atmosfera. Pressão atmosférica. Formação dos ventos. Composição do ar. Respiração. Fotossíntese. Doenças transmitidas pelo ar. Poluição do ar. **SOLO:** Tipos de solos. Origem dos solos. Doenças transmitidas pelo solo. Poluição dos solos. **ECOLOGIA:** Conceitos básicos: habitat, nicho ecológico, população, comunidade, biosfera, ecossistema, componentes do ecossistema, Cadeia e teias alimentares. **CLASSIFICAÇÃO DOS SERES VIVOS:** caracterização dos Reinos. Reinos: Protista, Monera, Fungi, Vegetal, Animal. Relações ecológicas. Adaptações dos seres vivos. O Corpo Humano. Citologia. Sistema digestório. Sistema circulatório. Sistema nervoso. Sistema excretor. Órgãos dos sentidos. Glândulas endócrinas. Sistema reprodutor. Ossos e músculos. **QUÍMICA:** Matéria. Propriedades da matéria. Fenômenos físicos e químicos. Átomos. Elementos químicos. Combinação entre os elementos químicos. Reações químicas. Funções químicas. Misturas. **FÍSICA:** Movimento. Força. Trabalho e energia. Luz. Ondas. Calor. Eletricidade. Magnetismo.

Sugestões Bibliográficas:

- ALVARENGA, Beatriz - Coleção Física - 2º grau- volumes 1, 2 e 3- Editora Harbra
CLEFFI, Norma maria . Curso de Biologia - Ecologia - Editora Harbra -1985
FELTRE, Ricardo, Química geral - Editora Moderna - 1993. 3ª edição.
SOARES, José Luiz, Programas de Saúde- 2ª edição- Editora Scipione - São Paulo, 1994
_____, Fundamentos de Biologia - Volumes 1, 2 e 3 - 2º grau- Editora Scipione, São Paulo, 1998.
SANTOS, Maria Angela - Biologia Educacional - Editora Ática - SP. 15ª edição. 1997.

PROFESSOR MAPB - 5ª A 8ª SÉRIE: Artes: A) Os elementos básicos da linguagem visual. Relações compositivas e espaço, superfície, volume, forma, ponto, linha, plano, textura, cor, ritmo, movimento e equilíbrio. B) A arte e a modernidade do impressionismo aos movimentos artísticos contemporâneos. C) Arte Brasileira barroco e neoclássico e o modernismo e contemporaneidade. D) Manifestações artísticas do folclore brasileiro. As artes e a comunicação na vida contemporânea. A Arte e educação: tendências no ensino de Arte no Brasil. Fundamentos de ensino da arte. Procedimentos pedagógicos em Arte: conteúdos e materiais e critérios de avaliação. Expressividade e representação da criação infantil e do adolescente.

Sugestões Bibliográficas:

1. BARBOSA, Ana Mãe. A imagem do ensino da arte nos anos oitenta e novos tempos. Ed. Perspectiva. SP, 1994.
2. _____, Teoria e Prática da educação artística. SP, 1994.
3. REIS, Sandra Loureira de Freitas Reis. Educação Artística - introdução a história da Arte. Ed. UFMG, 1993.

PROFESSOR MAPB - 5ª A 8ª SÉRIE: Educação Física: Educação Física no contexto da Educação; Educação Física, esporte e sociedade; História da Educação Física no Brasil; Função social da Educação Física; Papel do professor de Educação Física; Metodologia do ensino da Educação Física; Educação Física e lazer; Corporeidade; Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício; Teoria do treinamento esportivo; Psicologia da aprendizagem; Psicologia do esporte; Avaliação em Educação Física.

Sugestões Bibliográficas:

- BETTI, Mauro. Educação Física e sociedade. São Paulo: Editora Movimento, 1991.
BRACHT, Valter. Educação Física e aprendizagem Social. Porto Alegre: Magister, 1992.

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

CASTELANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil: uma história que não se conta. São Paulo: Papirus, 1998.

COLETIVO DE AUTORES. Metodologia do ensino da Educação Física. São Paulo: Cortez Autores Associados, 1992.

MAC ARDLE, W. D; KATCH, v. 1. Fisiologia do exercício: energia, nutrição e desempenho humano. Rio de Janeiro: Guanabara, 1986.

SAMULSKI, D. Psicologia do esporte: teoria e aplicação prática. Belo Horizonte: Imprensa universitária / UFMG, 1993.

ZAKHAROV, Andrei. Ciência do treinamento esportivo. Rio de Janeiro: Grupo Palestra, 1992.

SCHMIDT, R. Aprendizagem e performance motora. São Paulo: Movimento, 1993.

KUNZ, Elenor. Transformação didático-pedagógica do esporte. Ijuí: Unijuí, 1994.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESPORTO. Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação Física. Brasília: MEC/SEF, 1997, 96 p.

PROFESSOR MAPB – 5ª A 8ª SÉRIE: Espanhol: Concepções metodológicas da Língua Espanhola; Compreensão escrita em Língua Espanhola; Compreensão de textos; Domínio do vocabulário e expressões idiomáticas; Elementos de linguagem: fonéticos, léxicos, sintáticos e semânticos.

Sugestões Bibliográficas:

ALLARCOS LLORACH, Emilio. Gramática de la lengua española. Madrid: Espasa-Calpe, 1994

BELLO, P. Et alli. Didáctica de las segundas lenguas: estrategias y recursos básicos. España: Santillana, 1990.

BOHN, H. Et VANDRESSEN, P. (org.). Tópicos de Lingüística Aplicada: o ensino de línguas estrangeiras. UFSC, Florianópolis, SC, 1998.

Brasil. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira / Secretaria de Educação Fundamental. Brasil. Brasília: MEC/SEF, 1998.

CELANI, M. A.A. (coord.) Ensino de 2ª Língua: redescobrimo as origens. São Paulo, SP: EDUC, 1997.

GILI GAYA, Samuel. Curso Superior de Sintaxis Española. Barcelona: BiblioGRAF, 1990.

MATTE BON, Francisco. Gramática Comunicativa del Español. Tomo 1, 2 Madrid: Edelsa, 2000.

MOITA LOPES, L. P. Oficina de Lingüística Aplicada: A natureza social e educacional dos processos de ensino/aprendizagem de Línguas. Campinas, SP: Mercado das Letras, 1996.

RICHARDS, J. C. et RODGERS, T. Enfoques y métodos en la enseñanza de idiomas. Madrid. Cambridge V. Press, 1998.

PROFESSOR MAPB – 5ª A 8ª SÉRIE: Inglês: Interpretation of test. Simple Present Tense, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect, Future Tense, Modal Verbs, Passive Voice, Conditionals, Reported Speech, Gerund and Infinitive, Genitive Case, Nouns, Pronouns, Prepositions, Adjectives, Adverbs, Linking Words, Phrasal Verbs.

Sugestões Bibliográficas:

1. BEAUMONT, Digby & GRANDER, Colin. The Hinemann English Grammar. London: Hinemann, 1989.
2. MURPHY, Raymond. English in Use. 2ª ed. Cambridge: Cambridge University Press, 1995.
3. SWAN, Michael. Practical English Usage. 2ª ed. Oxford: Oxford University, 1995.
4. THOMPSON, A.J. A Practical English Grammar. 4ª ed. Oxford: Oxford University, 1986.

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Handwritten signatures and initials:
- A large signature at the top right.
- Several smaller signatures and initials below it, including one that appears to say "Comunicação".

ANEXO V

CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
03/11/2008	08h	Publicação do Extrato do Edital – Diário Oficial do Estado	Diário Oficial do Estado do Espírito Santo
03/11/2008	16h	Publicação do Edital na Íntegra	Site da Prima Face Concursos, www.primafaceconcursos.com.br Quadro de Aviso da Prefeitura e Secretarias
17 e 18/11/2008	(2 dias úteis) 08h as 11h30min 13h as 16h30min	Período para Pedidos de Isenção Conforme critérios estabelecidos pelo Edital.	Centro Cívico Recreativo de Domingos Martins
21/11	16h	Divulgação da Lista de Candidatos Isentos e Não Isentos	Sede Prefeitura e Site da Prima Face www.primafaceconcursos.com.br
24/11	08h as 11h30min 13h as 16h30min	Prazo para Recursos contra Indeferimento do Pedido de Isenção	Sede Prefeitura
26/11	16h	Resultado dos Recursos contra Indeferimento do Pedido de Isenção	Sede Prefeitura
17 a 28/11/2008	(10 dias úteis) 08h as 11h30min 13h as 16h30min	Período de Inscrições dos candidatos ao concurso – Presencial.	Centro Cívico Recreativo de Domingos Martins
10/12/2008	16h	Divulgação da Relação de Inscritos; Divulgação das datas, Locais e Horários de Realização das Provas;	Internet – site: www.primafaceconcursos.com.br Quadro de Avisos da Prefeitura
20 e 21/12	08h às 12h e/ou 14h às 18h	Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	Unidades de Ensino do Município de Domingos Martins
22/12/2008	16h	Divulgação do Gabarito Oficial	Internet – site: www.primafaceconcursos.com.br Quadro de Avisos da Prefeitura
23 e 24/12/2008	Dia 23/10 08h as 11h30min 13h as 16h30min Dia 24/10 08h as 12h	Prazo para Protocolo de Recursos contra Questões das Provas Objetivas e Gabarito Oficial.	Sede da Prefeitura.
06/01/2009	08h	Divulgação do Resultado Parcial juntamente com Pareceres Sobre Recursos.	Internet – site: www.primafaceconcursos.com.br Quadro de Avisos da Prefeitura
07 e 08/01/2009	08h as 11h30min 13h as 16h30min	Prazo para Protocolo de Recursos contra Resultado parcial (todos os candidatos) e Protocolo de Títulos dos Candidatos Aprovados do Magistério.	Sede da Prefeitura
21/01/2009	08h	Divulgação do Resultado Geral com Classificação e Pontuação dos Títulos. Convocação de candidatos para realização das Provas Práticas.	Internet – site: www.primafaceconcursos.com.br Quadro de Avisos da Prefeitura
22 e 23/01/2009	08h as 11h30min 13h as 16h30min	Prazo para Protocolo de Recursos contra Atribuição de Pontos sobre Títulos, Resultado Geral e Classificação Final.	Sede da Prefeitura.
27/01/2009	08h	Divulgação do Resultado Final e pareceres sobre eventuais recursos (apenas para Magistério)	Internet – site: www.primafaceconcursos.com.br Sede da Prefeitura

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and notes]

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
31/01 e/ou 01/02/2009	08h	Realização das Provas Práticas	A Serem definidos
10/02/2009	16h	Divulgação do Resultado Geral (cargos que realizaram provas práticas.	Internet – site: www.primafaceconcursos.com.br Quadro de Avisos da Prefeitura
11 e 12/02/2009	08h as 11h30min 13h as 16h30min	Prazo para Recursos contra Resultado Geral, Classificação e pontuação atribuída as Provas Práticas	Sede da Prefeitura
17/02/2009	16h	Divulgação do resultado final	Internet – site: www.primafaceconcursos.com.br Quadro de Avisos da Prefeitura
18/02/2009	08h	Publicação do Decreto de Homologação do Concurso pelo Prefeito Municipal	Diário Oficial do ES

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

[Handwritten signatures and initials]

nº 4.1.3.3 do Edital 001/08.

Redator de Atas: 009; 016; 048; 051; 100; 107; 117.

Adjunto de secretaria: 007; 025; 039; 055; 066; 077; 091; 092; 106; 132; 135; 148; 149; 162; 163.

Os candidatos inscritos para os cargos de Contador e Advogado foram aprovados no Concurso Público e assim habilitados à prova de títulos, devendo apresentá-los, querendo, no Protocolo da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, localizada na Av. Evandi Américo Comarela, 385, 4º andar - Esplanada, em envelope lacrado, devidamente preenchido com o cargo, nome do candidato, número de inscrição e relação dos documentos anexados, conforme impresso que deverá ser retirado no Protocolo da Câmara ou no site www.sensoassessoria.com.br. A entrega deverá ser feita nos dias 05, 06 e 07 de novembro do ano em curso, no horário normal de expediente.

Contador: 115.

Advogado: 010; 013; 020; 032; 037; 060; 062; 065; 076; 080; 087; 095; 096; 102; 119; 123; 136; 142; 146; 159; 164.

Venda Nova do Imigrante - ES, 31 de outubro de 2008.

Fernando Pizzol
Presidente da Comissão
Coordenadora

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL

Marco Antônio Grillo
Presidente da Câmara Municipal de
Venda Nova do Imigrante
Protocolo 63048

PREFEITURAS

Água Branca

ERRATA DE PUBLICAÇÃO DE RESUMO DE CONTRATO Nº 051/2008

Onde se lê:

CONTRATO Nº 051/2008,

Contratante: Município de Água Branca.

Contratada: CONSTRUTORA COLOMBI LTDA.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato, a prestação de serviços de mão-de-obra, incluindo equipamentos e maquinários necessários, para execução das obras de Drenagem e Pavimentação de ruas no bairro João Paulo II, na sede deste município, conforme Projetos, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico e memorial descritivo, anexos.

Valor: global de R\$ 228.693,08 (duzentos e vinte e oito mil, seiscentos e noventa e três reais e oito centavos).

Vigência: 03 meses, a partir de 01/02/2008.

Recursos: Correrão por Conta da d o t a ç ã o 007007.1751200213.017.4.4.90.51.000 elemento despesa 4.4.90.51.000

Amparo Legal: Processo Administrativo nº 73.302/2008 - Despacho Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

Data de Assinatura: 03/03/2008

Leia-se:

CONTRATO Nº 051/2008

Contratante: Município de Água Branca.

Contratada: CONSTRUTORA COLOMBI LTDA.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato, a prestação de serviços de mão-de-obra, incluindo equipamentos e maquinários necessários, para execução das obras de Drenagem e Pavimentação de ruas no bairro João Paulo II, na sede deste município, conforme Projetos, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico e memorial descritivo, anexos.

Valor: global de R\$ 228.693,08 (duzentos e vinte e oito mil, seiscentos e noventa e três reais e oito centavos).

Vigência: 150 dias após a Ordem de Serviço.

Recursos: Correrão por Conta da d o t a ç ã o 007007.1751200213.017.4.4.90.51.000 elemento despesa 4.4.90.51.000

Amparo Legal: Processo Administrativo nº 73.302/2008 - Despacho Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

Data de Assinatura: 03/03/2008

PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 151/2008

Contratante: Município de Água Branca.

Contratada: CONSTRUTORA COLOMBI LTDA.

VIGÊNCIA: O presente Termo Aditivo tem por objetivo prorrogar a vigência do Contrato nº 051/2008, de 03 de julho de 2008, para vigorar até 31 de dezembro de 2008, haja vista que o prazo estipulado no Contrato Originário não será suficiente para a conclusão da obra.

Amparo Legal: Processo Administrativo nº 76.478/2008 - Despacho Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

Data de Assinatura: 22/08/2008

SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 131/2008

Contratante: Município de Água Branca.

Contratada: ALFA & ÔMEGA CONSTRUTORA LTDA.

VIGÊNCIA: O presente Termo Aditivo tem por objetivo prorrogar a vigência do Contrato nº 131/2008, de 03 de julho de 2008, para vigorar até 31 de dezembro de 2008, haja vista que o prazo estipulado no Contrato Originário não será suficiente para a conclusão da obra.

Amparo Legal: Processo Administrativo nº 77.203/2008 - Despacho Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

Data de Assinatura: 19/10/2008

Protocolo 62855



Domingos Martins

CONCURSO PÚBLICO EDITAL 002/2008

Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, através da empresa PRIMA FACE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM CONCURSOS, sediada em Belo Horizonte/MG, Concurso Público, para provimento de vagas para diversos cargos de seu quadro efetivo. As inscrições serão realizadas no Centro Cívico Recreativo de Domingos Martins, com endereço à Avenida Presidente Vargas, nº 831 - Centro - Domingos Martins - ES, no horário de 08h às 11h30min e de 13h às 16h30min, no período de 17 a 28/11/2008 (de 2ª a 6ª feira). Demais informações poderão ser obtidas na Sede da Prefeitura Municipal e através do site: www.primafaceconcursos.com.br

Domingos Martins - ES
31 de Outubro de 2008
Wanzele Krüger
Prefeito Municipal

Protocolo 62917

Guarapari

MUNICÍPIO DE GUARAPARI GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 033

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas no art. 88, inciso III, da Lei Orgânica do Município.

1 - Ficam CONVOCADOS os candidatos citados e relacionados no ANEXO I, fazendo parte integrante desta CONVOCAÇÃO, para comparecerem na Prefeitura Municipal de Guarapari, sede do Município, na Gerência de Análise, Pagamento e Gestão de Recursos Humanos - GRH, no período de 03 (três) de Novembro até 07 (sete) de Novembro do corrente ano, no horário de 08 (oito) até às 18 (dezoito) horas, munidos da documentação citada no Anexo II e III que também ficam fazendo parte integrante desta convocação:

1.1 - Na avaliação médica, sob pena de invalidade, deverá estar atestado que o candidato está APTO para o ingresso no serviço público.

2 - Todos os candidatos, aqui chamados deverão estar munidos da documentação especificada no Anexo II, para a pretendida admissão.

3 - O candidato aprovado, classificado e tendo apresentado toda a documentação supracitada, será nomeado e, terá o prazo de até 30 (trinta) dias improrrogáveis e contados a partir da Publicação no Diário Oficial da Portaria do Gabinete que dispõe sobre a

nomeação de cargo efetivo, para **Tomar Posse na Função em que foi aprovado.**

4 - Todos os candidatos nominados e constantes do ANEXO I, que não comparecerem no prazo fixado nesta CONVOCAÇÃO ou que não apresentarem a documentação obrigatória mencionada neste edital, estarão AUTOMATICAMENTE ELIMINADOS.

5 - Neste caso, o Poder Público poderá chamar novos candidatos, obedecida a ordem de classificação para cada função, o que será feito através de outra CONVOCAÇÃO, com a publicidade usual.

Guarapari (ES), 03 de Novembro de 2008.

ANTONIO GOTTARDO
Prefeito Municipal

ANEXO I

RELAÇÃO DE CANDIDATOS CONVOCADOS

Bombeiro - Edital 001/2006	
Roberian Oliveira da Silva	3
Pintor - Edital 001/2006	
Paulo Roberto Vieira	3
Almoxarife - Edital 002/2006	
Mauro Pinto de Queiroz	5
Pedreiro - Edital 001/2006	
José de Souza Santos	6
Eletricista - 001/2006	
Paulino Ayres da Silva	4
Cassio Roberto de Prá	5
Hudson Carrigo de Jesus	6
Ademar Porto Alves	7
Wilson Venezes dos Santos Filho	8

Assistente Administrativo - Edital 002/2006

Kristiani Ruberti de Jesus	226
Maríndia Silva Sousa	227
Thiago Pereira Tavares	228
Claudia Vivas Palácios	229
Júlia de Castro Atallah	230
Priscila Lourencino Cardoso	231
Renata Penha dos Santos Grasse	232
Raquel da Silva Prates	233
Ana Carolina Provençano de Aguiar	234
Giovana Ribeiro de Souza	235
Oziel Ramalhete Ferreira	236
Clarissa Andrade de Freitas	237
Ruth Alves Pereira	238
Fabiola Lomar de Oliveira	239
Katia Samora Lima	240

Auxiliar de Enfermagem - Edital 003/2006

Patrícia do Nascimento Vieira	56
-------------------------------	----

Auxiliar de Serviços Gerais - Edital 001/2006

Magda Silva Saraiva Allochio	120
Rosilda Santos Gonzaga	
Rufino	121
Marcela Celia Poton	122
Joana Darc Pereira da Costa	123
Mariana Mantovaneli Brandão	124
Angela Cristina Fonseca	125
Weder Alves Frizzera	126
Priscila Curitiba da Vitória	127
Nayara Parmagnani Siqueira	128
Sady Stenio Marelo Prando	129

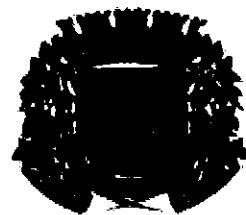
Cozinheiro - Edital 001/2006

Zilda Rhis Lecaros	17
Auxiliadora Maria Gomes Virginio	18

Motorista - Edital 001/2006

Getulio da Silva Ferreira	64
Fabio Ferreira da Costa	65
Leandro Alves Fernandes	66
Luciano de Sousa Silva	67

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DOMINGOS MARTINS/ES**
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO – 02/2008
Primeiro Termo de Retificação ao Edital



O Prefeito de Domingos Martins, estado do Espírito Santo, Sr. Wanzete Krüger, no uso de suas atribuições, torna público aos interessados as seguintes alterações no Edital do seu Concurso Público, passando a valer a seguinte redação, conforme itens e anexos abaixo:

ITENS QUE SOFRERAM ALGUM TIPO DE ALTERAÇÃO – CONSIDERAR REDAÇÃO ABAIXO

2.10.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data da posse, caso seja nomeado;

3.2. Considera-se portador de deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989;

6.2.1. Serão pontuados no máximo 2 (dois) títulos de Graduação, 2 (dois) de Especialização lato sensu, 1 (um) de Mestrado e 1 (um) de Doutorado.

ANEXOS QUE SOFRERAM ALGUM TIPO DE ALTERAÇÃO – CONSIDERAR REDAÇÃO ABAIXO

ANEXO I

CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS, JORNADAS DE TRABALHO, HABILITAÇÃO EXIGIDA, NÚMEROS DE VAGAS, VENCIMENTOS INICIAIS

Função	Total de Vagas	Vaga reservada para PNE	Escolaridade / Pré-Requisito	Vencimento (R\$)	Jornada de Trabalho (Semanal)	Taxa de Inscrição
Médico Clínico Geral	12	01	Curso Superior De Medicina, com registro no órgão correspondente,	R\$ 1.788,76	20 horas	R\$ 50,00
Médico Cardiologista	02	-				
Médico Ortopedista	01	-				
Médico Pediatra	02	-				
Médico Ginecologista	02	-	Acréscido De Curso de Especialização para cada especialidade.			
Médico do Trabalho	01	-				
Professor MAPA – Educação Infantil E Séries Iniciais Do Ensino Fundamental De 1ª À 4ª Séries	50	4	Habilitação Para O Exercício Do Magistério Nas Séries Iniciais Do Ensino Fundamental Em Nível Médio Ou Superior.	R\$ 415,00	25 horas ***	R\$ 20,00
Turismólogo	01	1	Curso Superior de Turismo com registro no órgão correspondente,	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00

(*) Alterou-se a carga horária semanal dos cargos de Médicos e Professor MAPA e Acrescentou-se o cargo de Turismólogo

[Handwritten signatures and initials]

ANEXO III

TIPOS DE PROVAS E QUANTIDADE DE QUESTÕES

Cargos	Tipos de Provas	Número de Questões
Nível Superior Completo		
Analista de Rede	Língua Portuguesa	10
Analista de Sistemas	Conhecimentos Gerais	10
Arquivologista	Conhecimentos Específicos	20
Biólogo		
Bibliotecário		
Contador		
Administrador		
Economista		
Arquiteto		
Engenheiro Civil		
Engenheiro Agrônomo		
Engenheiro Florestal		
Procurador Municipal		
Turismólogo		

(*) Acrescentou-se o cargo de Turismólogo.

ANEXO IV

PROGRAMAS DE PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR:

TURISMÓLOGO: 1. Planejamento e Organização do Turismo; 1.1 Conceitos e fundamentos; 1.2 Estrutura e organização; 1.3 Pesquisa da Oferta e da Demanda Turística; 1.4 Regime Jurídico do Turismo; 1.4.1 Legislação federal, estadual e municipal; 1.5 Plano Nacional de Turismo; 1.5.1 Programa Nacional de Municipalização do Turismo – PNMT; 1.5.1.1 Diretrizes; 1.6 Turismo Sustentável; 1.7 Marketing Turístico; 1.8 Gestão do Turismo e seus impactos sociais, ambientais, econômicos, culturais e políticos; 1.9 Segmentação do Turismo; 1.9.1 Eco Turismo; 1.9.2 Turismo Rural; 1.9.3 Turismo de Negócios; 1.9.4 Turismo Cultural; 1.9.4.1 Aspectos histórico-culturais de Domingos Martins e região; 1.10 Turismo e globalização 2. Hotelaria; 2.1 Conceitos; 2.2 Classificações dos meios de hospedagem (tipos e categorias); 3. Agências de Viagens e Transportes; 3.1 Conceitos; 4. Organização de Eventos e Atividades de Recreação e Lazer; 4.1 Conceitos.

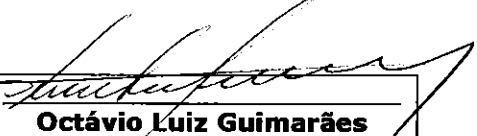
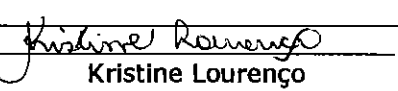
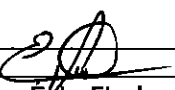
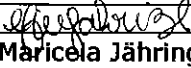
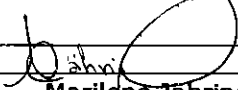
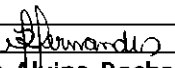
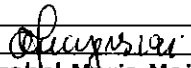
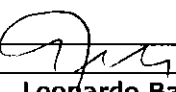
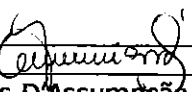
Sugestões Bibliográficas:

LAGE, Beatriz Helena & MILONE, Paulo César (org.). Turismo: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000.
 ANDRADE, José Vicente. Turismo: fundamentos e dimensões. São Paulo: Ática, 1995.
 BENI, Mário Carlos. Análise estrutural do turismo. São Paulo: SENAC, 1998. BARRETO, Margarita. Planejamento e organização em turismo. Campinas, SP: Papirus, 1991.
 PETROCHI, Mario. Turismo: planejamento e gestão. São Paulo: Futura, 1998. RUSCHMANN, Doris. Marketing turístico: um enfoque promocional. Campinas, SP: Papirus, 1995.
 RUSCHMANN, Doris. Turismo e planejamento sustentável: a proteção do meio ambiente. Campinas, SP: Papirus, 1997.
 DUARTE, Vladimir Vieira. Administração de sistemas hoteleiros: conceitos básicos. São Paulo: SENAC, 1996.
 EMBRATUR. Diretrizes do programa nacional de municipalização do turismo. Brasília: EMBRATUR, 1999.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

EMBRATUR. Diretrizes para uma política nacional de ecoturismo. Brasília: EMBRATUR, 1994.
 EMBRATUR. Manual de municipalização do turismo. [s.l.]: Ministério da Indústria do Comércio e do Turismo, [199-].
 RODRIGUES, Adyr Balastrieri (org.). Turismo: desenvolvimento local. São Paulo: Hucitec, 1997
 PINTO, Antônio Carlos Brasil. Turismo e meio ambiente: aspectos jurídicos. Campinas, SP: Papirus, 1998.
 PELLEGRINI FILHO, Américo. Ecologia, cultura e turismo. Campinas, SP: Papirus, 1997.
 RODRIGUES, Adyr Balastrieri (org.). Turismo: modernidade e globalização. São Paulo: Hucitec, 1997.
 Legislação Municipal de Domingos Martins/ES sobre a atividade turística.

Domingos Martins/ES, 06 de novembro de 2008.

 Wanzete Krüger Prefeito Municipal	Prima Face Concursos Diretoria Executiva	 Octávio Luiz Guimarães Presidente Comissão
 Kristine Lourenço Membro Comissão	 Ezio Fischer Membro Comissão	 Maricela Jähring Blank Membro Comissão
 Marilene Jähring Membro Comissão	 Márcia Alvina Rocha Fernandes Membro Comissão	 Izabel Maria Majeovski Membro Comissão
 Leonardo Barth Membro Comissão	 Isis D'Assunção Uliana Membro Comissão	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DOMINGOS MARTINS/ES
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO – 02/2008
Segundo Termo de Retificação ao Edital**



O Prefeito de Domingos Martins, estado do Espírito Santo, Sr. Wanzete Krüger, no uso de suas atribuições, torna público aos interessados as seguintes alterações no Edital do seu Concurso Público, passando a valer a seguinte redação, conforme itens e anexos abaixo:

ITENS QUE SOFRERAM ALGUM TIPO DE ALTERAÇÃO – CONSIDERAR REDAÇÃO ABAIXO

2.14.10. Os candidatos cuja solicitação tiver sido Indeferida não participarão do concurso público, na condição de isentos.

3.9. Caso o órgão municipal competente conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público efetivo para o qual foi aprovado e classificado, o candidato portador de deficiência será eliminado do concurso e terá anulado o ato de sua nomeação. O Órgão Municipal competente a que se refere o item 3.9 será assessorado por equipe constituída na forma do Art. 43 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

4.2.1. As provas objetivas de múltipla escolha terão caráter eliminatório, constando de 40 (quarenta) questões com 4 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois pontos e meio) pontos por questão, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo acrescida 01 (uma) hora aos candidatos que fizerem prova de redação, considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos. O quadro das provas objetivas de múltipla escolha por cargo público efetivo e os respectivos programas e sugestões bibliográficas constam dos Anexos III e IV deste Edital. Com referência as sugestões bibliográficas deverão ser consultadas edições, publicações, etc, atualizados.

9.14. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este concurso público que vierem a ser publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, observada a regra do item 9.9.

Obs.: No Anexo I, verificar as vagas reservadas para candidatos Portadores de Necessidades Especiais, conforme abaixo.

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

ANEXO I

CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS, JORNADAS DE TRABALHO, HABILITAÇÃO EXIGIDA, NÚMEROS DE VAGAS, VENCIMENTOS INICIAIS

Categoria	Cargo	Função	Total de Vagas	Vaga reservada para PNE	Escolaridade / Pré-Requisito	Vencimento (R\$)	Jornada de Trabalho (Semanal)	Taxa de Inscrição
MULTIFUNCIONAIS	Agente de Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais - Garf	31	2	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 380,00 *	40 horas	R\$ 10,00
MULTIFUNCIONAIS	Agente de Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais - SERVENTE	58	3	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 380,00 *	40 horas	R\$ 10,00
MULTIFUNCIONAIS	Agente de Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais - TRABALHADOR BRAÇAL	30	2	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 380,00 *	40 horas	R\$ 10,00
MULTIFUNCIONAIS	Agente de Serviços Públicos	Calçeteiro	01	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 380,00 *	40 horas	R\$ 10,00
MULTIFUNCIONAIS	Agente de Serviços Públicos	Dosador De Cloro	05	1	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 380,00 *	40 horas	R\$ 10,00
MULTIFUNCIONAIS	Agente de Serviços Públicos	Jardineiro	07	1	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 380,00 *	40 horas	R\$ 10,00
MULTIFUNCIONAIS	Agente de Serviços Públicos	Vigia	15	1	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 380,00 *	40 horas	R\$ 10,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos I	Agente De Serviços Básicos	50	3	Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso de Informática: Windows, Word, Excel e Internet de no mínimo 70 horas num total.	R\$ 465,50	40 horas	R\$ 20,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos I	Auxiliar De Mecânica	01	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 465,50	40 horas	R\$ 20,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos I	Operador De Água E Esgoto	8	1	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 465,50	40 horas	R\$ 20,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de	Auxiliar De Consultório Dentário	7	1	Ensino Fundamental	R\$ 465,50	40 horas	R\$ 20,00

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

MULTIFUNCIONAIS	Serviços Públicos I	Agente Auxiliar De Saúde	15	1	Ensino Fundamental Completo, acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem com devido registro na categoria.	R\$ 570,24	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos II	Bombeiro Hidráulico	01	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 570,24	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos II	Carpinteiro	01	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 570,24	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos II	Eletricista	01	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 570,24	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos II	Mecânico	01	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 570,24	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos II	Operador De Máquinas Pesadas	07	1	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D	R\$ 570,24	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos II	Pedreiro	05	1	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 570,24	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos II	Motorista	20	1	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D	R\$ 570,24	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos II	Eletricista De Veículos	01	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 570,24	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Técnico de Serviço Público.	Auxiliar Administrativo	24	2	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de Informática: Windows, Word, Excel e Internet de no mínimo 70 horas num total.	R\$ 698,54	40 horas	R\$ 30,00

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

MULTIFUNCIONAIS	Técnico de Serviço Público.	Auxiliar De Creche	10	1	Ensino Médio Completo, com curso de especialização na área de Educação Infantil de no mínimo 120h ou ainda cursando Pedagogia (concluído o 1º período)	R\$ 698,54	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Técnico de Serviço Público.	Auxiliar De Secretaria Escolar	10	1	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de Informática: Windows, Word, Excel e Internet de no mínimo 70 horas num total.	R\$ 698,54	40 horas	R\$ 30,00
MULTIFUNCIONAIS	Técnico de Serviço Público.	Auxiliar De Educação Social	07	1	Ensino Médio Completo, acrescido de curso na área de artes: artesanato, coral, pintura, música, recreação e lazer com carga horária mínima total de e 80h.	R\$ 698,54	40 horas	R\$ 30,00
CARGOS DE FISCALIZAÇÃO	-	Fiscal De Tributos Municipais	02	1	Ensino Médio Completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	R\$ 698,54	40 horas	R\$ 30,00
CARGOS DE FISCALIZAÇÃO	-	Fiscal De Meio Ambiente	01	-	Ensino Médio Completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	R\$ 698,54	40 horas	R\$ 30,00
CARGOS DE FISCALIZAÇÃO	-	Fiscal De Obras E Posturas	04	1	Ensino Médio Completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	R\$ 698,54	40 horas	R\$ 30,00
CARGOS DE FISCALIZAÇÃO	-	Agente De Trânsito	05	1	Ensino Médio Completo acrescido de Carteira	R\$ 698,54	40 horas	R\$ 30,00

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

CARGOS DE FISCALIZAÇÃO					Nacional de Habilitação Categoria B. Ensino Médio Completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	R\$ 698,54	40 horas	R\$ 30,00
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Fiscal Sanitário	03	1				
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Em Segurança Do Trabalho	01	-	Curso Técnico De Segurança Do Trabalho, com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 777,12	40 horas	R\$ 40,00
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Em Farmácia	01	-	Curso Técnico De Farmácia com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 777,12	40 horas	R\$ 40,00
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Agrícola	05	1	Curso Técnico De Agricultura com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 777,12	40 horas	R\$ 40,00
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Agrimensura	01	-	Curso Técnico De Agrimensura com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 777,12	40 horas	R\$ 40,00
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Enfermagem	03	1	Curso Técnico Enfermagem com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 777,12	40 horas	R\$ 40,00
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Laboratório	03	1	Curso Técnico De Laboratório com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 777,12	40 horas	R\$ 40,00
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Radiologia	01	-	Curso Técnico De Radiologia com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 777,12	40 horas	R\$ 40,00

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	Técnico Informática	02	1	Curso Técnico Em Informática ou Técnico em Processamento de Dados, com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 777,12	40 horas	R\$ 40,00
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	Técnico Turismo	01	-	Curso Técnico De Turismo com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 777,12	40 horas	R\$ 40,00
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	Técnico Em Higiene Dental	03	1	Curso Técnico De Higiene Dental com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 777,12	40 horas	R\$ 40,00
NÍVEL SUPERIOR	Assistente Social	04	1	Curso Superior De Assistente Social	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	Analista De Rede	01	-	Curso Superior Em Engenharia Ou Ciências Da Computação com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	Analista De Sistemas	01	-	Curso Superior De Informática com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	Arquivologista	01	-	Curso Superior Em Arquivologista com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	Bibliotecário	01	-	Curso Superior De Biblioteconomia com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	Biólogo	01	-	Curso Superior De Biologia com registro no órgão correspondente,	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

NÍVEL SUPERIOR	-					quando houver.	Curso Superior De Fonoaudiologia com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Fonoaudiólogo	01	-						
NÍVEL SUPERIOR	-	Fisioterapeuta	02	1			Curso Superior De Fisioterapia com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Psicólogo	05	1			Curso Superior De Psicologia com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Contador	02	1			Curso Superior De Contabilidade com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Farmacêutico-Bioquímico	02	1			Curso Superior De Farmácia Com Habilitação Em Bioquímica com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Enfermeiro	11	1			Curso Superior De Enfermagem com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Nutricionista	03	1			Curso Superior De Nutrição com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Administrador	01	-			Curso Superior De Administração com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR	-	Economista	01	-			Curso Superior De Economia com registro no órgão	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

NÍVEL SUPERIOR	-					correspondente, quando houver.	R\$ 1.788,76	30 horas	R\$ 50,00
		Arquiteto	01	-		Curso Superior De Arquitetura com registro no órgão correspondente, quando houver.			
NÍVEL SUPERIOR	-					Curso Superior De Engenharia Civil com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.788,76	30 horas	R\$ 50,00
		Engenheiro Civil	01	-					
NÍVEL SUPERIOR	-					Curso Superior De Agronomia com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.788,76	30 horas	R\$ 50,00
		Engenheiro Agrônomo	02	1					
NÍVEL SUPERIOR	-					Curso Superior De Engenharia Florestal com registro no órgão correspondente, quando houver.	R\$ 1.788,76	30 horas	R\$ 50,00
		Engenheiro Florestal	01	-					
NÍVEL SUPERIOR	-					Curso Superior De Medicina, com registro no órgão correspondente, Acrescido De Curso de Especialização para cada especialidade.	R\$ 1.788,76	20 horas	R\$ 50,00
		Médico Clínico Geral Médico Cardiologista Médico Ortopedista Médica Pediatra Médico Ginecologista Médico do Trabalho	12 02 01 02 02 01	1 1 - 1 1 -					
NÍVEL SUPERIOR	-					Curso Superior De Medicina Veterinária com registro no órgão correspondente.	R\$ 1.788,76	20 horas	R\$ 50,00
		Médico Veterinário	01	-					
NÍVEL SUPERIOR	-					Curso Superior De Odontologia com registro no órgão correspondente, acrescido de curso de Especialidade.	R\$ 1.788,76	20 horas	R\$ 50,00
		Odontólogo pediatria Odontólogo Geral	02 12	1 1					
NÍVEL SUPERIOR	-					Curso Superior De Direito com registro no órgão correspondente,	R\$ 1.788,76	20 horas	R\$ 50,00
		Procurador Municipal	02	1					
NÍVEL SUPERIOR	-					Curso Superior de Turismo	R\$ 1.326,11	30 horas	R\$ 50,00
		Turismólogo	01	-					

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPA - Educação Infantil E Séries Iniciais Do Ensino Fundamental De 1ª À 4ª Séries	50	4	Turismo com registro no órgão correspondente, Habilitação Para O Exercício Do Magistério Nas Séries Iniciais Do Ensino Fundamental Em Nível Médio Ou Superior.	R\$ 415,00	25 horas ***	R\$ 20,00	
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPB - Séries Finais Do Ensino Fundamental - 5ª A 8ª Série - Língua Portuguesa	10	1	Licenciatura Plena Na Área, com diploma devidamente registrado no MEC**	R\$ 611,89	25 horas	R\$ 30,00	
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPB - Séries Finais Do Ensino Fundamental - 5ª A 8ª Série - Matemática	08	1	Licenciatura Plena Na Área E/ Ou Formação/ Complementação Pedagógica Na Área Específica Para Portadores De Diplomas De Educação Superior , com diploma devidamente registrado no MEC**	R\$ 611,89	25 horas	R\$ 30,00	
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPB - Séries Finais Do Ensino Fundamental - 5ª A 8ª Série - Geografia	02	1	Licenciatura Plena Na Área E/ Ou Formação/ Complementação Pedagógica Na Área Específica Para Portadores De Diplomas De Educação Superior , com diploma devidamente registrado no MEC**	R\$ 611,89	25 horas	R\$ 30,00	
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPB - Séries Finais Do Ensino Fundamental - 5ª A 8ª Série - História	02	1	Licenciatura Plena Na Área E/ Ou Formação/ Complementação Pedagógica Na Área Específica Para	R\$ 611,89	25 horas	R\$ 30,00	

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

CARREIRA DO MAGISTÉRIO		Professor MAPB – Séries Finais Do Ensino Fundamental – 5ª A 8ª Série – Ciências Biológicas	02	1	Portadores De Diplomas De Educação Superior Que Queiram Se Dedicar A Educação Básica	R\$ 611,89	25 horas	R\$ 30,00
CARREIRA DO MAGISTÉRIO		Professor MAPB – Séries Finais Do Ensino Fundamental – 5ª A 8ª Série – Artes	01	-	Licenciatura Plena Na Área E/ Ou Formação/ Complementação Pedagógica Na Área Específica Para Portadores De Diplomas De Educação Superior , com diploma devidamente registrado no MEC**	R\$ 611,89	25 horas	R\$ 30,00
CARREIRA DO MAGISTÉRIO		Professor MAPB – Séries Finais Do Ensino Fundamental – 5ª A 8ª Série – Educação Física	05	1	Licenciatura Plena Na Área, com registro no CREFES.	R\$ 611,89	25 horas	R\$ 30,00
CARREIRA DO MAGISTÉRIO		Professor MAPB – Séries Finais Do Ensino Fundamental – 5ª A 8ª Série – Língua Estrangeira Moderna / Inglês	01	-	Licenciatura Plena Na Área E/ Ou Formação/ Complementação Pedagógica Na Área Específica Para Portadores De Diplomas De Educação Superior Que Queiram Se Dedicar A Educação Básica	R\$ 611,89	25 horas	R\$ 30,00

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

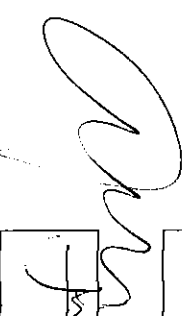
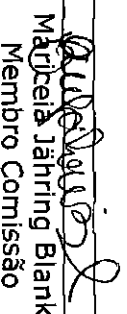
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	Professor MAPB - Séries Finais Do Ensino Fundamental - 5ª A 8ª Série - Língua Estrangeira Moderna / Espanhol	01	-	Licenciatura Plena Na Área E/ Ou Formação/ Complementação Pedagógica Na Área Específica Para Portadores De Diplomas De Educação Superior , com diploma devidamente registrado no MEC**	R\$ 611,89	25 horas	R\$ 30,00
------------------------	--	----	---	--	------------	----------	-----------

* Em cumprimento ao Art. 7º, Incisos IV, VI e VII da Constituição Federal a remuneração dos servidores públicos municipais que estejam percebendo remuneração abaixo do salário mínimo nacional, será complementada até o valor do salário mínimo vigente.

** Para os formandos em 2008, será aceito o protocolo do MEC.

*** Podendo ser acrescida, conforme Lei Federal nº 11.783/2008.

Domingos Martins/ES, 11 de novembro de 2008.

Wanzete Krüger Prefeito Municipal	Prima Face Concursos Diretoria Executiva	Octávio Luiz Guimarães Presidente Comissão
 Kristine Lourenço Membro Comissão	 Ezio Fischer Membro Comissão	 Matzeia Jähring Blank Membro Comissão

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

 Marlene Jähling Membro Comissão	 Márcia Alvim Rocha Fernandes Membro Comissão	 Izabel Maria Majewski Membro Comissão
 Leonardo Barth Membro Comissão	 Isis D'Assumpção Uliana Membro Comissão	

Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br



DIÁRIO OFICIAL

www.dlo.es.gov.br

Vitória (ES), Sexta-feira, 14 de Novembro de 2008

PREFEITURAS

Afonso Cláudio

O Prefeito Municipal de Afonso Cláudio, Estado do Espírito Santo, no uso de atribuições que lhe são conferidas e, considerando a realização do Concurso Público para provimento de cargos vagos existentes no quadro de pessoal desta Municipalidade, através do Edital nº 001/08; Resolve nomear nos termos do Artigo 13, Inciso I, da Lei Municipal nº 1.448/97, de 14.07.1997, os servidores abaixo relacionados, para exercerem os cargos abaixo discriminados, do quadro permanente do Serviço Público Municipal.

Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio, em 12 de novembro de 2008.

EDÉLIO FRANCISCO GUEDES PREFEITO MUNICIPAL

Decreto nº 161/08 – **Renata Carla Schiavo Zanini** Médico Clínico Geral.
Decreto nº 162/08, **Adriana de Souza Silva**, Médico Clínico Geral.
Decreto nº 163/08, **Frederico Augusto Codeceira Nogueira**, Médico Clínico Geral.
Decreto nº 164/08, **José Antonio dos Reis Nogueira**, Médico Clínico Geral.

Decreto nº 165/08

O Prefeito Municipal de Afonso Cláudio, Estado do Espírito Santo, no uso de atribuições que lhe são conferidas e, considerando que os candidatos abaixo descritos não atenderam a convocação do edital nº 003/2008; Resolve eliminar os candidatos: **Magnus Bicalho Thezolin e Afonso Calderado Trindade**, aprovados respectivamente em 2º e 4º lugar no Concurso Público Edital nº 001/2008, para o cargo de Médico Clínico Geral.

Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio, em 12 de novembro de 2008.

EDÉLIO FRANCISCO GUEDES PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo 65550

Barra de São Francisco

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO - ES

PORTARIA Nº. 231/2008

Constitui Comissão de Processo Disciplinar, com finalidade de dar continuidade aos trabalhos da Comissão Processante instituída pela Portaria nº. 066/2008.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

CONSIDERANDO os termos da Decisão do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, exarada em acolhimento ao Despacho do Douto Procurador Municipal Adjunto, no Processo Disciplinar instaurado através da Portaria nº. 066/2008 de 29 de abril de 2008, resolve:

Art. 1º. Designar os servidores estáveis, do quadro de pessoal desta Municipalidade, para constituírem a Comissão de Processo Disciplinar, com finalidade de dar continuidade aos trabalhos da Comissão Processante instituída pela Portaria nº. 066/2008, referente o desvio de documentos públicos:

I – Rosilene Esmeralda Melgaço – **PRESIDENTE.**

II – Orlando Amaro Hartvig – **RELATOR.**

III – Janseny de Souza Silva – **MEMBRO.**

Art. 2º. A Comissão deverá observar as legislações municipais, estaduais e federais, pertinentes ao assunto.

Art. 3º. A Comissão deverá apresentar relatório conclusivo no prazo de 60 (sessenta dias).

Art. 4º. A Comissão deverá ser assessorada pelo Procurador Municipal Adjunto, Doutor Sérgio Menezes dos Santos, que dará as orientações jurídicas necessárias em relação ao procedimento, outorgando ao final, parecer jurídico.

Art. 5º. Determinar que a Comissão Processante notifique os acusados da presente continuidade, encaminhando-lhe cópia das manifestações e decisões que determinaram a nulidade parcial do processo, desta portaria e da ata da instalação e início dos trabalhos.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, no âmbito desta Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, 10 de novembro de 2008.

WALDEES CAVALCANTE
Prefeito Municipal
Protocolo 65546

Domingos Martins

Publicação de Decretos Normativos.

1379/ 11/11/2008 / Designa membros das comissões do plano municipal de educação de Domingos Martins. Domingos Martins-ES14 de novembro de 2008

Protocolo 65690

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 002/2008

Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, estão disponíveis no site da empresa PRIMA FACE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM CONCURSOS e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Domingos Martins o Primeiro e o Segundo termo de retificação ao Edital do referido Concurso. Maiores informações poderão ser obtidas na Sede da Prefeitura Municipal e através do site: www.primafaceconcursos.com.br Domingos Martins - ES11/11/2008. Wanzete Krüger
Prefeito Municipal.

Protocolo 65554

Guarapari

MUNICÍPIO DE GUARAPARI RESUMO DE DECRETOS

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas no inciso IX do Art. 88 da Lei Orgânica do Município – LOM e tendo em vista o disposto nos artigos 25 e 28 da Lei 1820/98 – Estatuto do Magistério Público Municipal.

Decreto Nº 638/2008 – Define Critérios para Remoção de

Profissionais de Educação MAPA, MAPB e MAPP para atuar na Educação Infantil e no Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino e Escolas Municipalizadas. Assinado em 13.11.2008, Processo nº. 19880/2008.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Município de Guarapari, Estado do Espírito Santo, através da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, torna público que fará realizar o Concurso de Remoção de Profissionais de Educação MAPA, MAPB e MAPP da Rede Municipal de Ensino, em atendimento aos artigos 25 e 28 da Lei 1820/98 – Estatuto do Magistério Público Municipal de Guarapari.

O Concurso de Remoção de Profissionais de Educação MAPA, MAPB e MAPP da Rede Municipal de Ensino, reger-se-á nas condições previstas pelo Decreto Nº 638/2008, afixado na Secretaria Municipal de Educação e colocado à disposição dos interessados.

I – PERÍODO DE INSCRIÇÕES:

Data: 17 e 18 de novembro de 2008

Horário: de 09h às 11h e de 14h às 16h

Local: Secretaria Municipal de Educação de Guarapari

II – DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

Data: 25 de novembro de 2008

Horário: 14h

Local: Secretaria Municipal de Educação de Guarapari

III – APRESENTAÇÃO DOS RECURSOS:

Data: 26 e 27 de novembro de 2008

Horário: de 09h às 11h e de 14h às 16h

Local: Secretaria Municipal de Educação de Guarapari

IV – DIVULGAÇÃO DAS RESPOSTAS AOS RECURSOS:

Data: 28 de novembro de 2008

Horário: de 09h às 11h e de 14h às 16h

Local: Secretaria Municipal de Educação de Guarapari

V – DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS APÓS RECURSOS:

Data: 1º de dezembro de 2008

Horário: 14h

Local: Secretaria Municipal de Educação de Guarapari

VI – ESCOLHA DE VAGAS:

a. Educação Infantil e 1º ano CB à 4ª série do Ensino Fundamental para



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

DECRETO NORMATIVO Nº 1.385/2008

ALTERA ARTIGO 1º DO DECRETO NORMATIVO Nº 1.360/2008.

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e,

- considerando o disposto nos Art. 67, 68, Inc. VIII e XIII, da Lei Municipal nº 1.078/90 – Lei Orgânica do Município de Domingos Martins.

DECRETA:

Art. 1º O Artigo 1º do Decreto Normativo Nº 1.360/2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica criada uma Comissão constituída por Henrique Angelo Denicoli, Kristine Lourenço, Márcia Alvina Rocha Fernandes, Leonardo Barth e Iraci Klippel, para sob a presidência do primeiro, organizar o Concurso Público, de Provas e de Provas e Títulos, para provimento de cargos Efetivos do Município de Domingos Martins.

Art. 2º - Permanecem inalterados os demais artigos do Decreto Normativo nº 1.360/2008.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Domingos Martins – ES, 1º de dezembro de 2008.


WANZETE KRÜGER
Prefeito

Vitória (ES), Quinta-feira, 04 de Dezembro de 2008

Cariacica**RESUMO TERMO ADITIVO Nº. 001/2008**

Processo nº. 220/2006
Data: 08/10/2008
Contrato nº. 169/2007
Contratante: PMC.
Contratado: Corpus Saneamento e Obras Ltda.
Objeto: 1.1 - Fica alterado a Clausula Oitava do Termo Original, item 8.1, com acréscimo de mais 90 (noventa) dias.

Protocolo 70060**RESUMO DE CONTRATO****Nº. 186/2008**

Processo nº. 26.937/2008
Data: 28/11/2008
Contratante: PMC.
Contratada: Gráfica e Editora Canela Verde Ltda ME
Objeto: impressão de boletos e desenvolvimento de layout, para atender a SEMFI no recadastramento mobiliário e imobiliário.
Vigência: até 31/08/2009
Valor: R\$ 2.078,40 (dois mil, setenta e oito reais e quarenta centavos)
Dotação: 02.07.01.00 - 04.122.0010.2.2000 - 3.3.90.39.00.

Protocolo 70152**Castelo****CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CASTELO COMCAC**

Torna público que a eleição para membros do Conselho Tutelar, realizada no dia 22/11/08, foi cancelada, devido à divergência na programação das Urnas Eletrônicas, dando margem para que o eleitor votar no mesmo candidato por até cinco vezes. A nova eleição será realizada no dia 13/12/2008, na mesma hora e local.

Emanuelle Fiorese Garcia
Presidente do COMCAC
Protocolo 69915

Domingos Martins

Publicação de Decretos Normativos.
1385/ 01/12/2008 / Altera artigo 1º do decreto normativo nº 1360/2008 que nomeia comissão organizadora do concurso público.
Domingos Martins-ES
03 de dezembro de 2008
Protocolo 69966

Publicação de Portaria Normativa: 84 / 03/12/2008 / Nomeia o conselho municipal provisório de segurança pública de Domingos Martins.
Domingos Martins-ES
2 de dezembro de 2008
Protocolo 69971

Guarapari**MUNICÍPIO DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO GABINETE DO PREFEITO****LEI Nº. 2924/2008**

DISPÕE SOBRE DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE COMUNITÁRIA SOMOS TODOS IRMÃOS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Guarapari **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte

LEI I:

Art. 1º - Fica declarada de utilidade pública a "ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE COMUNITÁRIA SOMOS TODOS IRMÃOS".

Art. 2º - O Estatuto da entidade e o CNPJ serão partes integrantes da presente Lei, para maior clareza do ato aqui praticado, e para completa qualificação da entidade agraçada com a presente Declaração de Utilidade Pública.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.
Guarapari - ES, 03 de dezembro de 2008.

ANTÔNICO GOTTARDO
Prefeito Municipal

LEI Nº. 2925/2008

DISPÕE SOBRE DOAÇÃO DE PRÓPRIO MUNICIPAL AO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PARA CONSTRUÇÃO DE UM (01) CENTRO DE DETENÇÃO PROVISÓRIA NA LOCALIDADE DE MAXINDA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, fulcrado no art. 88, Inciso V da LOM - Lei Orgânica do Município faz saber que a Câmara Municipal de Guarapari, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte:

LEI I:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a doar ao Governo do Estado do Espírito Santo, uma (01) gleba de terra com 48.000 mts² (quarenta e oito mil metros quadrados), localizada em Maxinda, entre a Rodovia Jones dos Santos Neves e Mealpe, desmembrada de uma área maior de propriedade da Prefeitura Municipal de Guarapari, cadastrada no Município sob nº. 03.03.012.0100.000, adquirida através de Escritura Pública de Desapropriação Amigável, lavrada no Cartório Reis Simões, registrada sob nº. 1.854, Livro C-9, no Registro de Títulos e Documentos da Comarca de Guarapari.

Art. 2º - A doação tem fim específico para construção de um (01) CDP - Centro de Detenção Provisória para atendimento de aproximadamente de 500 (quinhentas) vagas com segurança, modernidade e

tratamento digno aos presos, dentro do projeto da SESP - Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social.

Art. 3º - A doação será por prazo indeterminado, nas seguintes condições:

I - Inalienabilidade, impenhorabilidade, e imprescritibilidade total do imóvel;
II - Uso específico do imóvel, na forma estabelecida no art. 2º desta Lei.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.
Guarapari - ES, 03 de dezembro de 2008.

ANTÔNICO GOTTARDO
Prefeito Municipal

LEI Nº. 2926/2008

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, alicerçado no disposto do art. 88, Inciso IV, da LOM - Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte

LEI I:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar Concurso Público na modalidade de Processo Seletivo Simplificado e a fazer contratações, em regime de Designação Temporária - DT, no âmbito da Secretaria Municipal da Educação - SEMED, para atuar na operacionalização dos programas e projetos pedagógicos educacionais, no âmbito do Município, para o ano letivo de 2009.

§ 1º - As referidas contratações serão feitas para atender a necessidade de profissionais na área da política educacional (Educação de Jovens e Adultos - EJA - 1º, 2º, 3º e 4º ciclos, Educação Especial; Deficiência Auditiva - DA, Deficiência Visual - DV, Deficiência Mental - DM, Sala de Recurso - SR, Alta habilidades) e Informática Educativa.

§ 2º - As contratações também objetivam preenchimento de vagas decorrente de servidores em gozo de licença e afastado por motivos de força maior.

§ 3º - O número de vagas para os profissionais do magistério, para a função de regente de classe (MAPA e MAPB) terão seus quantitativos divulgados pela SEMED - Secretaria Municipal da Educação, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, antes do início da chamada.

§ 4º - As vagas que surgirem no decorrer do ano letivo, por força de afastamento de professor efetivo, serão preenchidas obedecida a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 2º - A contratação de pessoal estabelecida pelo art. 1º desta Lei será de acordo com Edital a ser

publicado, contendo a composição da Comissão de Avaliação, identificação da função, remuneração, critérios, objetivos de recrutamento, tempo de duração do contrato.

Art. 3º - O prazo de contratação será de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, se necessário, de acordo com interesse e conveniência administrativa dos programas e projetos educacionais desenvolvidos, ou até o retorno do professor efetivo.

Art. 4º - As despesas advindas desta Lei, correrão por conta de dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.
Guarapari - ES, 03 de dezembro de 2008.

ANTÔNICO GOTTARDO
Prefeito Municipal

LEI Nº. 2927/2008

DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE PRÓPRIO MUNICIPAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Guarapari, Estado do Espírito Santo, no uso de atribuições legais, consoante ao estabelecido no Art. 88, Inciso V da LOM - Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Guarapari **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte

LEI I:

Art. 1º - Fica denominado PARQUE NATURAL MUNICIPAL "PARQUE DAS FLEIXEIRAS", a área de formação vegetacional caracterizada de Mata Atlântica, com fragmentos florestais remanescentes da mata original, em vários estágios de recuperação e com vegetação rupestre, com área de 64.000,00 m² (6,4 ha), situado em Perocão, no Município de Guarapari, com limites geográficos constantes do mapa escala 1.50.000 anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 2º - O PARQUE NATURAL MUNICIPAL "PARQUE AS FLEIXEIRAS" tem como objetivos gerais:

I - manter os ecossistemas naturais de importância regional e local;

II - regular os usos admissíveis das áreas, de modo a compatibilizá-los com os objetivos de conservação da natureza.

Art. 3º - O PARQUE NATURAL MUNICIPAL "PARQUE DAS FLEIXEIRAS" tem como objetivos específicos:

I - garantir a preservação e intocabilidade dos ecossistemas naturais integrantes da área antropizada, popularmente conhecida como "Loteamento Parque das Fleixeiras" e áreas de entorno;

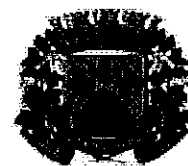
II - proteger as paisagens naturais e pouco alteradas de notável beleza cênica;

III - contribuir para a preservação, fluxo genético e a restauração da

103
H

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS/ES

TERMO DE EDITAL COMPLEMENTAR – 01/2008



O Prefeito de Domingos Martins, estado do Espírito Santo, Sr. Wanzete Krüger, no uso de suas atribuições, torna público e comunica aos interessados a publicação do TERMO DE EDITAL COMPLEMENTAR ao Edital de Concurso Público – 02/2008 a saber:

1 – ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 1.1 O Candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da taxa de inscrição prevista no Edital de Concurso Público 02/2008, fará jus à isenção total de pagamento da taxa, desde que comprove condição de desempregado ou não receba rendimentos superiores a dois salários mínimos federais.
- 1.2 O interessado que preencher um dos requisitos descritos no subitem 1.1 e desejar solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público, deverá preencher ficha de solicitação de inscrição disponível na CASA DO CIDADÃO DE DOMINGOS MARTINS, com endereço à Rua Sylvia Marília, 40 – Centro – Domingos Martins – ES, no horário de 8h às 11h30min e de 13h às 16h30min., anexando para tanto cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com identificação, número e série e cópia da página de contrato de trabalho que identifique o último emprego e ou contrato, contra-cheque ou documento similar, que comprove sua hipossuficiência, conforme o item 1.1.
- 1.3 Fica reaberto o prazo de inscrição para os candidatos que se declararem hipossuficientes e tenham seu requerimento deferido, cujas datas serão as seguintes: 03, 04 e 05 de dezembro de 2008.
- 1.4 A listagem dos candidatos isentos/inscritos e não isentos do pagamento da taxa de inscrição, nos termos desta publicação complementar, será divulgada no dia 08 de dezembro de 2008, pela Internet, no endereço eletrônico <http://www.primafaceconcursos.com.br> e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Domingos Martins.
- 1.5 Os casos omissos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Domingos Martins, endereçados à Comissão de Concurso.

Domingos Martins-ES, 2 de dezembro de 2008.

Comissão de Concurso:

Henrique Angelo Denicoli, Presidente

Kristine Lourenço

Márcia Alvina Rocha Fernandes

Leonardo Barth



DIÁRIO OFICIAL

www.dio.es.gov.br

Vitória (ES), Quarta-feira, 03 de Dezembro de 2008

CÂMARAS

Conceição da Barra

Concurso Público Municipal EDITAL Nº 005/2008

Fazemos pública, por ordem do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Conceição da Barra - ES, em atendimento ao disposto no item 5.1.2 do Edital 001/08, a divulgação dos gabaritos das provas objetivas aplicadas em 30 de novembro de 2008 para os cargos de:

Nº	Técnico Legislativo	Motorista Legislativo	Assistente Legislativo	Agente Legislativo	Analista Financeiro	Assessor Jurídico
01	C	C	C	C	C	B
02	D	D	B	B	B	D
03	A	A	A	A	A	C
04	B	B	D	D	D	A
05	C	C	B	B	B	D
06	A	A	C	C	C	A
07	D	D	A	A	A	C
08	B	B	C	C	C	B
09	A	A	B	B	B	D
10	D	D	A	A	A	D
11	C	C	C	C	C	D
12	A	A	D	D	D	A
13	C	C	C	C	C	C
14	D	D	A	A	A	B
15	A	A	B	B	B	A
16	B	B	B	B	B	D
17	B	B	C	C	C	D
18	C	C	B	B	B	C
19	A	A	C	C	C	D
20	C	C	A	A	A	C
21	A	A	C	C	A	C
22	C	C	D	D	D	D
23	D	D	D	D	A	B
24	C	C	A	A	C	D
25	C	C	D	D	B	D
26	D	D	B	B	B	B
27	C	C	C	C	B	B
28	A	A	D	D	A	C
29	C	C	D	D	C	D
30	A	A	B	B	B	D

Conceição da Barra-ES, 02 de dezembro de 2008.

CÍNTIA LISBOA GONÇALVES

Presidente da Comissão
Coordenadora do Concurso
**HOMOLOGO OS TERMOS DO
PRESENTE EDITAL**
ANDERSON KLEBER DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de
Conceição da Barra
Protocolo 69727

Narcóticos Anônimos
3084-8508

Muqui

Resumo de Contrato

Câmara Municipal de Muqui Nº Contrato: 005/2008.

Contratada: Futura Móveis e Equipamento p/Escritório Ltda.
Objeto do Contrato: Aquisição de Móveis em Geral, com garantia para atender as salas administrativas e Salão Nobre da Câmara, conforme Licitação 003/2008.

Vigência do Contrato: até 31.12.2008

Dotação: 33.490.052.00.00

Valor: R\$ 11.714,00 (onze mil e setecentos e quatorze reais)
Muqui/ES, 26 / 11 / 2008.

SERGIO LUIZ MACEDO

Presidente

Resumo de Contrato

Câmara Municipal de Muqui Nº Contrato: 006/2008.

Contratada: Luciano de Oliveira Gama ME

Objeto do Contrato: Aquisição de equipamentos e serviços na instalação de sistema de segurança por câmera e alarme, para atender as necessidades da Câmara, conforme Licitação 004/2008.

Vigência do Contrato: até 31.12.2008

Dotação: 33.390.390.0000 e 33.490.052.00.00

Valor: R\$ 9.936,00 (nove mil e novecentos e trinta e seis reais).
Muqui/ES, 02 / 12 / 2008.

SERGIO LUIZ MACEDO

Presidente

Resumo de Contrato

Câmara Municipal de Muqui Nº Contrato: 007/2008.

Contratada: Luciano de Oliveira Gama ME

Objeto do Contrato: Aquisição de equipamentos e serviços na instalação de projetor e telão elétrico, cabos VGA 20m, para atender as necessidades da Câmara, conforme Licitação 005/2008.

Vigência do Contrato: até 31.12.2008

Dotação: 33.390.390.0000 e

33.490.052.00.00

Valor: R\$ 7.425,00 (sete mil e quatrocentos e vinte e cinco reais).
Muqui/ES, 02 / 12 / 2008.

SERGIO LUIZ MACEDO

Presidente

Protocolo 69737

Serra

LEI 3291

REVOGA O DISPOSTO NA LEI MUNICIPAL Nº 3.275, DE 04 DE JULHO DE 2008.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais conferidas no § 5º do Art. 145 da Lei Orgânica do Município da Serra, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica integralmente revogada a Lei Municipal nº 3.275, de 04 de julho de 2008.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 3.275, de 04 de julho de 2008, publicada no Diário Oficial do dia 07 de julho de 2008. Sala das Sessões "Flodoaldo Borges Miguel", 02 de dezembro de 2008.

ALOISIO FERREIRA SANTANA

Presidente

Protocolo 69647

PREFEITURAS

Águia Branca

DECRETO Nº 4.111/2008

TORNA SEM EFEITO OS

DECRETOS

Nºs. 4.054/2008, 4.059/2008, 4.060/2008, 4.062/2008 e 4.063/2008.

O PREFEITO MUNICIPAL DE

ÁGUA BRANCA,

Estado do Espírito Santo, no uso de

suas atribuições legais,

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO, os Decretos nº 4.054/2008, 4.059/2008, 4.060/2008, 4.062/2008 e 4.063/2008 que nomeou MARILIA COELHO DIAS, AMABILE DE ARAUJO MONFARDINI, EDVANE SOUZA ROCHA COSTA, SANDRA PIRES DOS SANTOS e ADRIANA PEIXOTO DA SILVA DIAS, para os Cargos de Provimento Efetivo de Servente, respectivamente,

considerando que os mesmos não compareceram para tomar posse de seus respectivos cargos, conforme previsto no art.º 13, § 6.º da Lei 111/91 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Águia Branca).

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Águia Branca, em 27 de novembro de 2008.

JAILSON JOSÉ QUIUQUI

Prefeito Municipal

Protocolo 69505

Domingos Martins

PREFEITURA MUNICIPAL DE

DOMINGOS MARTINS/ES -

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL

002/2008 - O Prefeito de

Domingos Martins, estado do

Espírito Santo, Sr. Wanzete Krüger,

no uso de suas atribuições, torna

público e comunica aos

interessados a publicação do

TERMO DE EDITAL COMPLEMENTAR

ao Edital de Concurso Público - 02/

2008. O referido termo trata-se de

reabertura para requerimento de

isenção da taxa de inscrição,

conforme Termo afixado na

Prefeitura Municipal de Domingos

Martins e disponível no site:

www.primafaceconcurs.com.br.

Maiores informações poderão ser

obtidas na Sede da Prefeitura

Municipal e através do site acima.

Domingos Martins, 02/12/2008.

Wanzete Krüger

Prefeito Municipal.

Domingos Martins - ES2 de

dezembro de 2008

Protocolo 69634

Publicação de leis municipais, com efeitos a partir da data de sua publicação:

2137 - 01/12/08 - Dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do magistério.

2138 - 01/12/08 - Dispõe sobre o plano de cargos, carreira e vencimentos do magistério público do município de Domingos Martins.

2139 - 01/12/08 - Altera dispositivos da lei municipal nº 1934/2007, referente a cargos do quadro do magistério não absorvidos pela lei nº 1.438/98.

2140 - 01/12/08 - Dispõe sobre a instituição do conselho de segurança pública e dá outras providências.

Domingos Martins - ES

03 de dezembro de 2008

Protocolo 69636

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS/ES

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO – 02/2008

Terceiro Termo de Retificação ao Edital



O Prefeito de Domingos Martins, estado do Espírito Santo, Sr. Wanzete Krüger, no uso de suas atribuições, torna público e comunica aos interessados as seguintes alterações no Edital do seu Concurso Público, passando a valer o seguinte Cronograma do Anexo V, conforme abaixo:

ANEXO V

CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

Data	Horário	Atividade	Local
12/01/2009	08h	Divulgação do Resultado Parcial juntamente com Pareceres Sobre Recursos.	Internet - site: www.primafaceconcursos.com.br Quadro de Avisos da Prefeitura
13 e 14/01/2009	08h as 11h30min 13h as 16h30min	Prazo para Protocolo de Recursos contra Resultado parcial (todos os candidatos).	Somente na Sede da Prefeitura. (Não serão aceitos recursos via Internet)
13 e 14/01/2009	08h as 11h30min 13h as 16h30min	Protocolo de Títulos dos Candidatos Aprovados do Magistério.	Somente no CMEI CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil César Vello Puppin (Rua das Acácias - Domingos Martins/ES)
21/01/2009	08h	Divulgação do Resultado Geral com Classificação e Pontuação dos Títulos. Convocação de candidatos para realização das Provas Práticas.	Internet - site: www.primafaceconcursos.com.br Quadro de Avisos da Prefeitura
22 e 23/01/2009	08h as 11h30min 13h as 16h30min	Prazo para Protocolo de Recursos contra Atribuição de Pontos sobre Títulos, Resultado Geral e Classificação Final.	Somente na Sede da Prefeitura. (Não serão aceitos recursos via Internet)
27/01/2009	08h	Divulgação do Resultado Final e pareceres sobre eventuais recursos (apenas para Magistério)	Internet – site: www.primafaceconcursos.com.br Sede da Prefeitura
31/01 e/ou 01/02/2009	08h	Realização das Provas Práticas	A Serem definidos
10/02/2009	16h	Divulgação do Resultado Geral (cargos que realizaram provas práticas.	Internet - site: www.primafaceconcursos.com.br Quadro de Avisos da Prefeitura
11 e 12/02/2009	08h as 11h30min 13h as 16h30min	Prazo para Recursos contra Resultado Geral, Classificação e pontuação atribuída as Provas Práticas	Somente na Sede da Prefeitura. (Não serão aceitos recursos via Internet)
17/02/2009	16h	Divulgação do resultado final	Internet - site: www.primafaceconcursos.com.br Quadro de Avisos da Prefeitura
18/02/2009	08h	Publicação do Decreto de Homologação do Concurso pelo Prefeito Municipal	Diário Oficial do ES

Domingos Martins/ES, 30 de dezembro de 2008.

Wanzete Krüger
Prefeito Municipal

Comissão de Concurso:

Henrique Angelo Denicolli – Presidente
Márcia Alvina Rocha Fernandes

Kristine Lourenço
Leonardo Barth

Traci Klippel

PREFEITURAS

Anchieta

1º TERMO ADITIVO AO CNT 081/2008

Contratante: Mun. de Anchieta
 Contratado: Tereza Maria Chamoun Merizão.
 Prorrogação de vigência de prazo por mais 09 (nove) meses.
 Processo: 2433/2008.

2º TERMO ADITIVO AO CNT 053/2008

Contratante: Mun. de Anchieta
 Contratado: Ferreira Miranda Construções e Serviços Ltda ME.
 Prorrogação de vigência de prazo por mais 60 (sessenta) dias.
 Processo: 18404/2008.

3º TERMO ADITIVO AO CNT 0155/2005

Contratante: Mun. de Anchieta
 Contratado: Hospitec Comercio e Representações Ltda.
 Prorrogação de vigência de prazo por mais 12 (doze) meses.
 Valor Global: 121.014,00 (Cento e Vinte e Um Mil e Quatorze Reais)
 Processo: 4813/2005.

5º TERMO ADITIVO AO CNT 038/2005

Contratante: Mun. de Anchieta
 Contratado: Gregório Dias Pereira
 Prorrogação de vigência de prazo por mais 12 (doze) meses.
 Valor Global: 12.000,00 (doze Mil Reais)
 Processo: 2607/2005.

1º TERMO ADITIVO AO CNT 033/2008

Contratante: Mun. de Anchieta
 Contratado: Horto Central Marataizes Ltda ME.
 Modifica o Anexo I descrito na cláusula Primeira do instrumento originário, alterando os valores unitários dos itens 04,05,07,08 e 09 do lote 03.
 Processo: 12861/2008.

3º TERMO ADITIVO AO CNT 033/2008

Contratante: Mun. de Anchieta
 Contratado: Horto Central Marataizes Ltda ME.
 Acréscimo de 0,322633252%.
 Processo: 14596/2007.

Protocolo 75378

EXTRATO DO 1º ADITIVO CNT Nº. 022/2008.

Contratante: Munic. de Anchieta.
 Contratado: Dentecnica Comércio e Prestação de Serviço Ltda. - ME.
 Prorrogação: Prorroga sua vigência por mais 06 (seis) meses, a contar de 01/01/2009, em conformidade com o artigo 57 da Lei 8.666/93.
 Processo: 15375/2007.
 Convite: 008/2008.

EXTRATO DO 1º ADITIVO**CNT Nº. 192/2008.**

Contratante: Munic. de Anchieta.
 Contratado: Construtora e Empreendimentos União Ltda
 Prorrogação: Prorroga sua vigência por mais 25 (vinte e cinco) dias, a contar de 02/12/2008, de acordo com o Artigo 57 da Lei 8.666/93
 Acréscimo: Acréscimo de 22.14802% ao seu valor Global, passando de R\$ 119.022,00, para R\$ 145.383,02.
 Processos: 11196/08 - 13484/08.
 Convite: 108/2008.

EXTRATO DO 2º ADITIVO CNT Nº. 152/2008.

Contratante: Munic. de Anchieta.
 Contratado: TPJ Construtora Ltda.,
 Replanilhamento: Modifica o anexo I descrito na Cláusula Primeira do Instrumento Originário, replanilhando alguns de seus itens para adequação do Projeto, de acordo com a Planilha denominada Anexo I deste aditivo a qual terá o mesmo teor e forma da planilha apresentada ao Departamento de Engenharia, conforme folhas de 04 a 07 dos autos do Processo nº. 15229/2008
 Processo: 10819/07 - 15229/08.
 Tomada de Preços: 012/2008.

Protocolo 75590

EXTRATO DO 1º ADITIVO CNV Nº. 018/2007.

Contratante: Munic. de Anchieta.
 Contratado: Associação de Produtores de Flores de Anchieta - Apoflora
 Prorrogação: Prorroga por mais 04 (quatro) meses, passando a contar de 31/01/2009 até 30/04/2009, em conformidade com o Artigo 57 e Artigo 61 § Único da Lei Federal 8.666/93.
 Processo: 5986/07 - 17914/08.
 Convênio: 018/2007.

Protocolo 75621

Cariacica

RESUMO TERMO ADITIVO Nº. 001/2008

Processo nº. 16.625/2008
 Data: 09/12/2008
 Contratante: PMC.
 Convênio nº. 043/2008
 Contratado: Aces - Ação Comunitária do Espírito Santo.
 Objeto: 1.1 - Fica alterada a Cláusula sétima, acrescentando-lhe o prazo de vigência até 31/03/2009 a partir de 31/12/2008.1.2 - Fica alterado o anexo único - plano de trabalho, conforme especificações constantes no anexo único deste termo aditivo

RESUMO TERMO ADITIVO Nº. 002/2008

Processo nº. 21.552/2006
 Data: 30/12/2008
 Contratante: PMC.
 Contrato nº. 306/2006
 Contratado: Srª. Amabele Zilda Rocon.
 Objeto: 1.1 - Fica prorrogado o Contrato nº. 306/2006 por mais 12 (doze) meses a partir de 30 de dezembro de 2008.1.2 - Fica

reajustado conforme Cláusula Segunda do termo original, item 2.4, o valor do Contrato que passará a vigor R\$ 14.717,69 (quatorze mil setecentos e dezessete reais e sessenta e nove centavos).

Dotação: 02.06.01 - 04.122.0010.2.2000 - 3.3.90.36.00
Protocolo 75750

RESUMO TERMO ADITIVO Nº. 001/2008

Processo nº. 4.310/2005
 Data: 17/12/2008
 Locatário: PMC.
 Contrato nº. 025/2005
 Locador: José Cogo.
 Objeto: 1.1 - Fica prorrogado o Contrato nº. 025/2005 por mais 12 (doze) meses a partir de 31 de dezembro de 2008.1.2 - Fica reajustado conforme Cláusula Quarta do termo original, o valor do Contrato, que passará a vigor R\$ 20.704,68 (vinte mil setecentos e quatro reais e sessenta e oito centavos), sendo o valor mensal R\$ 1.725,39 (hum mil setecentos e vinte e cinco reais e trinta e nove centavos), com base nos reajustes ocorridos nos meses de Maio/2006, Maio/2007 e Maio/2008, especificados no anexo único.
 Dotação: 015.006 - 10.301.0160.2.0900 - 3.3.90.36.00

RESUMO TERMO ADITIVO Nº. 001/2008

Processo nº. 8.940/2008
 Data: 17/12/2008
 Contratante: PMC.
 Contrato nº. 110/2008
 Contratado: King Automotores Ltda.
 Objeto: 1.1 - Fica prorrogado o contrato 110/2008 por mais 12 (doze) meses a partir de 31/12/2008, com o valor de R\$ 427.881,00 (quatrocentos e vinte e sete mil oitocentos e oitenta e um reais), conforme especificações constantes no anexo único deste termo aditivo.
 Dotação: 02.09.02 - 10.301.0162.2.0927 - 3.3.90.39.00 / 02.09.02 - 10.301.0165.2.0940 - 3.3.90.39.00 / 02.12.02 - 08.244.0221.2.1207 - 3.3.90.39.00 / 02.12.02 - 08.244.0222.1.7026 - 3.3.90.39.00 / 02.07.01 - 04.122.0010.2.2000 - 3.3.90.39.00 / 02.09.01 - 04.122.0010.2.2000 - 3.3.90.39.00 / 02.11.01 - 04.122.0010.2.2000 - 3.3.90.39.00.

RESUMO TERMO ADITIVO Nº. 001/2008

Processo nº. 2.987/2007
 Data: 17/12/2008
 Contratante: PMC.
 Contrato nº. 192/2007
 Contratado: Montalvani Engenharia Ltda.
 Objeto: 1.1 - Fica prorrogado o contrato 192/2007 por mais 12 (onze) meses, a partir de 02 de Janeiro de 2009, com o valor de R\$ 992.848,56 (novecentos e noventa e dois mil oitocentos e quarenta e oito reais e cinquenta e seis centavos).
 Dotação: 02.10.01 - 15.451.0182.1.1021 - 4.4.90.51.00

RESUMO TERMO ADITIVO Nº. 004/2008

Processo nº. 267/2006
 Data: 17/12/2008

Contratante: PMC.
 Contrato nº. 028/2006
 Contratado: Liderança Serviços Ambientais Ltda EPP.
 Objeto: 1.1 - Fica prorrogado o contrato 028/2006 por mais 12 (doze) meses a partir de 31/12/2008, com o valor de R\$ 143.000,00 (cento e quarenta e três mil reais)
 Dotação: 02.10.01.00 - 25.752.0181.1.1011 - 3.3.90.39.00

RESUMO TERMO ADITIVO Nº. 001/2008

Processo nº. 10.231/2007
 Data: 16/12/2008
 Contratante: PMC.
 Contrato nº. 242/2007
 Contratado: Luza Transportes e Turismo Ltda Me.
 Objeto: 1.1 - Fica alterada a Cláusula Sexta do Termo Original, item 6.1, acrescentando-lhe o prazo de vigência por mais 06 (seis) meses a partir de 17 de Dezembro 2008.1.2 - Fica alterado o valor disposto na Cláusula Segunda do Termo Original, item 2.1, acrescentando-lhe a quantia de R\$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos reais).
 Dotação: 02.12.02.00 - 08.243.0220.2.1227 - 3.3.90.39.00
Protocolo 75666

Domingos Martins

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS/ES - CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 002/2008

- O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados que fica alterado o cronograma do Concurso Público, sendo: **Divulgação do Resultado Parcial juntamente com Pareceres Sobre Recursos - 12/01/2009; Prazo para Protocolo de Recursos contra Resultado parcial (todos os candidatos) e Protocolo de Títulos dos Candidatos Aprovados do Magistério: 13 e 14/01/2009, permanecendo as demais datas inalteradas** conforme Termo Aditivo disponível no site da empresa PRIMA FACE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM CONCURSOS e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Domingos. Maiores informações poderão ser obtidas na Sede da Prefeitura Municipal e através do site: www.primafaceconcursos.com.br

Domingos Martins - ES
 30 de dezembro de 2008

Wanete Krüger Prefeito Municipal

Protocolo 75732

Guarapari

O **Prefeito Municipal de Guarapari**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas no art. 88, inciso III, da Lei Orgânica do Município, assinou os seguintes atos:

Decreto 701/2008 - Regulamenta o Código Tributário

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS/ES

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO – 02/2008

Quarto Termo de Retificação ao Edital



O Prefeito de Domingos Martins, estado do Espírito Santo, Sr. Wanzete Krüger, no uso de suas atribuições, torna público e comunica aos interessados as seguintes alterações no Edital do seu Concurso Público, passando a valer seguinte redação, conforme itens e anexos abaixo:

Em atendimento à recomendação do Ministério Público do Estado de Espírito Santo e obedecendo ao art. 16 da Lei Complementar do Município 04/07, referente ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Domingos Martins, retificamos o item 3.1 do Edital e o Anexo I.

Item 3.1

3.1. As vagas reservadas aos portadores de deficiência, dentre as oferecidas, de acordo com a legislação específica, será de 5% (cinco por cento) sobre o total de vagas ofertadas para cada cargo. Caso o percentual resulte em número fracionado o mesmo será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, entretanto, desde que não ultrapasse o limite máximo de 20% do total de vagas estipulado para cada cargo.

Segue anexo, novo Anexo I, contendo quadro de cargos e vagas considerando a retificação acima.

Categoria	Cargo	Função	Total de Vagas	Vaga reservada para PNE
MULTIFUNCINAIS	Agente de Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais - Garf	31	2
MULTIFUNCINAIS	Agente de Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais - SERVENTE	58	3
MULTIFUNCINAIS	Agente de Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais - TRABALHADOR BRAÇAL	30	2
MULTIFUNCINAIS	Agente de Serviços Públicos	Calceteiro	01	-
MULTIFUNCINAIS	Agente de Serviços Públicos	Dosador De Cloro	05	1
MULTIFUNCINAIS	Agente de Serviços Públicos	Jardineiro	07	1
MULTIFUNCINAIS	Agente de Serviços Públicos	Vigia	15	1
MULTIFUNCINAIS	Operador de Serviços Públicos I	Agente De Serviços Básicos	50	3
MULTIFUNCINAIS	Operador de Serviços Públicos I	Auxiliar De Mecânica	01	-
MULTIFUNCINAIS	Operador de Serviços Públicos I	Operador De Água E Esgoto	8	1
MULTIFUNCINAIS	Operador de Serviços Públicos I	Auxiliar De Consultório Dentário	7	1
MULTIFUNCINAIS	Operador de Serviços Públicos II	Agente Auxiliar De Saúde	15	1
MULTIFUNCINAIS	Operador de Serviços Públicos II	Bombeiro Hidráulico	01	-
MULTIFUNCINAIS	Operador de Serviços Públicos II	Carpinteiro	01	-
MULTIFUNCINAIS	Operador de Serviços Públicos II	Eletricista	01	-
MULTIFUNCINAIS	Operador de Serviços Públicos II	Mecânico	01	-
MULTIFUNCINAIS	Operador de Serviços Públicos II	Operador De Máquinas Pesadas	07	1
MULTIFUNCINAIS	Operador de Serviços Públicos II	Pedreiro	05	1
MULTIFUNCINAIS	Operador de Serviços Públicos II	Motorista	20	1

MULTIFUNCIONAIS	Operador de Serviços Públicos II	Eletricista De Veículos	01	-
MULTIFUNCIONAIS	Técnico de Serviço Público.	Auxiliar Administrativo	24	2
MULTIFUNCIONAIS	Técnico de Serviço Público.	Auxiliar De Creche	10	1
MULTIFUNCIONAIS	Técnico de Serviço Público.	Auxiliar De Secretaria Escolar	10	1
MULTIFUNCIONAIS	Técnico de Serviço Público.	Auxiliar De Educação Social	07	1
CARGOS DE FISCALIZAÇÃO	-	Fiscal De Tributos Municipais	02	-
CARGOS DE FISCALIZAÇÃO	-	Fiscal De Meio Ambiente	01	-
CARGOS DE FISCALIZAÇÃO	-	Fiscal De Obras E Posturas	04	-
CARGOS DE FISCALIZAÇÃO	-	Agente De Trânsito	05	1
CARGOS DE FISCALIZAÇÃO	-	Fiscal Sanitário	03	-
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Em Segurança Do Trabalho	01	-
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Em Farmácia	01	-
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Agrícola	05	1
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Agrimensura	01	-
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Enfermagem	03	-
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Laboratório	03	-
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Radiologia	01	-
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Informática	02	-
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Turismo	01	-
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	-	Técnico Em Higiene Dental	03	-
NÍVEL SUPERIOR	-	Assistente Social	04	-
NÍVEL SUPERIOR	-	Analista De Rede	01	-
NÍVEL SUPERIOR	-	Analista De Sistemas	01	-
NÍVEL SUPERIOR	-	Arquivologista	01	-
NÍVEL SUPERIOR	-	Bibliotecário	01	-
NÍVEL SUPERIOR	-	Biólogo	01	-
NÍVEL SUPERIOR	-	Fonoaudiólogo	01	-
NÍVEL SUPERIOR	-	Fisioterapeuta	02	-
NÍVEL SUPERIOR	-	Psicólogo	05	1
NÍVEL SUPERIOR	-	Contador	02	-
NÍVEL SUPERIOR	-	Farmacêutico-Bioquímico	02	-
NÍVEL SUPERIOR	-	Enfermeiro	11	1
NÍVEL SUPERIOR	-	Nutricionista	03	-

NÍVEL SUPERIOR	-	Administrador	01	-
NÍVEL SUPERIOR	-	Economista	01	-
NÍVEL SUPERIOR	-	Arquiteto	01	-
NÍVEL SUPERIOR	-	Engenheiro Civil	01	-
NÍVEL SUPERIOR	-	Engenheiro Agrônomo	02	-
NÍVEL SUPERIOR	-	Engenheiro Florestal	01	-
NÍVEL SUPERIOR	-	Médico Clínico Geral	12	1
		Médico Cardiologista	02	-
		Médico Ortopedista	01	-
		Médico Pediatra	02	-
		Médico Ginecologista	02	-
		Médico do Trabalho	01	-
NÍVEL SUPERIOR	-	Médico Veterinário	01	-
NÍVEL SUPERIOR	-	Odontólogo pediatra	02	-
		Odontólogo Geral	12	1
NÍVEL SUPERIOR	-	Procurador Municipal	02	-
NÍVEL SUPERIOR	-	Turismólogo	01	-
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPA – Educação Infantil E Séries Iniciais Do Ensino Fundamental De 1ª À 4ª Séries	50	3
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPB – Séries Finais Do Ensino Fundamental – 5ª A 8ª Série – Língua Portuguesa	10	1
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPB – Séries Finais Do Ensino Fundamental – 5ª A 8ª Série – Matemática	08	1
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPB – Séries Finais Do Ensino Fundamental – 5ª A 8ª Série – Geografia	02	-
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPB – Séries Finais Do Ensino Fundamental – 5ª A 8ª Série – História	02	-
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPB – Séries Finais Do Ensino Fundamental – 5ª A 8ª Série – Ciências Biológicas	02	-
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPB – Séries Finais Do Ensino Fundamental – 5ª A 8ª Série – Artes	01	-
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPB – Séries Finais Do Ensino Fundamental – 5ª A 8ª Série – Educação Física	05	1
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPB – Séries Finais Do Ensino Fundamental – 5ª A 8ª Série – Língua Estrangeira Moderna / Inglês	01	-
CARREIRA DO MAGISTÉRIO	-	Professor MAPB – Séries Finais Do Ensino Fundamental – 5ª A 8ª Série – Língua Estrangeira Moderna / Espanhol	01	-

ANEXO V

CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

Data	Horário	Atividade	Local
21/01/2009	08h	Divulgação do Resultado Geral com Classificação e Pontuação dos Títulos. Convocação de candidatos para realização das Provas Práticas.	Internet - site: www.primafaceconcursos.com.br Quadro de Avisos da Prefeitura
22 e 23/01/2009	08h as 11h30min 13h as 16h30min	Prazo para Protocolo de Recursos contra Atribuição de Pontos sobre Títulos, Resultado Geral e Classificação Final.	Somente na Sede da Prefeitura. (Não serão aceitos recursos via Internet)
22 e 23/01/2009	08h as 11h30min 13h as 16h30min	Protocolo de Títulos dos Candidatos Aprovados do Magistério. (somente àqueles beneficiados pelos recursos contra questões)	Somente no CMEI CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil César Vello Puppin (Rua das Acácias - Domingos Martins/ES)
27/01/2009	08h	Divulgação do Resultado Geral e pareceres sobre eventuais recursos (apenas para Magistério)	Internet - site: www.primafaceconcursos.com.br Sede da Prefeitura
28/01/2009	08h as 11h30min 13h as 16h30min	Prazo para Protocolo de Recursos contra Atribuição de Pontos sobre Títulos, Resultado Geral e Classificação Final (somente para os títulos entregues nos dias 22 e 23/01)	Somente na Sede da Prefeitura. (Não serão aceitos recursos via Internet)
30/01/2009	08h	Divulgação do Resultado Final e pareceres sobre eventuais recursos (recursos impetrados no dia 28/01 - Magistério)	Internet - site: www.primafaceconcursos.com.br Sede da Prefeitura
31/01 e/ou 01/02/2009	08h	Realização das Provas Práticas	A Serem definidos
10/02/2009	16h	Divulgação do Resultado Geral (cargos que realizaram provas práticas.	Internet - site: www.primafaceconcursos.com.br Quadro de Avisos da Prefeitura
11 e 12/02/2009	08h as 11h30min 13h as 16h30min	Prazo para Recursos contra Resultado Geral, Classificação e pontuação atribuída as Provas Práticas	Somente na Sede da Prefeitura. (Não serão aceitos recursos via Internet)
17/02/2009	16h	Divulgação do resultado final	Internet - site: www.primafaceconcursos.com.br Quadro de Avisos da Prefeitura
18/02/2009	08h	Publicação do Decreto de Homologação do Concurso pelo Prefeito Municipal	Diário Oficial do ES

Domingos Martins/ES, 15 de janeiro de 2009.

Wanzete Krüger
Prefeito Municipal

Comissão de Concurso

Henrique Angelo Denicolli - Presidente

Márcia Arvina Rocha Fernandes

Iraci Kipper

Kristine Lourenço

Leonardo Barth

Cargo em Comissão de Adjunto GRP – Nível II, a partir desta data.

Portaria nº 422, de 05/01/2009.

Nomear, Caroline Caliman de Souza, para exercer o Cargo em Comissão de Auxiliar GRP – Nível I, a partir desta data.

Portaria nº 423, de 05/01/2009.

Nomear, Aline de Souza Andrade, para exercer o Cargo em Comissão de Auxiliar GRP – Nível I, a partir desta data.

Portaria nº 424, de 05/01/2009.

Nomear, Lúcia Augustinha Gomes, para exercer o Cargo em Comissão de Auxiliar GRP – Nível II, a partir desta data.

Portaria nº 425, de 05/01/2009.

Nomear, Elisângela Vieira de Farias, para exercer o Cargo em Comissão de Assistente GRP – Nível I, a partir desta data.

Portaria nº 445, de 05/01/2009.

Nomear, Mário Sérgio de Souza, para exercer o Cargo em Comissão de Agente GRP – Nível I, a partir desta data.

Portaria nº 442, de 05/01/2009.

Nomear, Evaldo Guisso de Oliveira, para exercer o Cargo em Comissão de Assistente GRP – Nível I, a partir desta data.

Portaria nº 395, de 05/01/2009.

Nomear, Alexsandra Oliveira Carvalho, para exercer o Cargo em Comissão de Agente GRP – Nível II, a partir do dia 06/01/2009.

Portaria nº 410, de 05/01/2009.

Exonerar, Elias Corrêa Rosa, do Cargo em Comissão de Adjunto GRP – Nível II, a partir desta data.

Portaria nº 411, de 05/01/2009.

Nomear, Ariosto Ribeiro da Silva, para exercer o Cargo em Comissão de Adjunto GRP – Nível II, a partir do dia 06/01/2009.

Portaria nº 412, de 05/01/2009.

Exonerar, Gabrielle Cristina dos Santos Silva, do Cargo em Comissão de Auxiliar GRP – Nível I, a partir desta data.

Portaria nº 413, de 05/01/2009.

Nomear, Sandra de Oliveira Santos, para exercer o Cargo em Comissão de Auxiliar GRP – Nível I, a partir do dia 06/01/2009.

Portaria nº 432, de 05/01/2009.

Exonerar, José Antônio Passamani, do Cargo em Comissão de Agente GRP – Nível II, a partir desta data.

Portaria nº 433, de 05/01/2009.

Exonerar, Adelson Lopes dos Reis, do Cargo em Comissão de Adjunto GRP – Nível I, a partir desta data.

Portaria nº 434, de 05/01/2009.

Exonerar, Roberto Soares de Jesus, do Cargo em Comissão de Auxiliar GRP – Nível I, a partir desta data.

Portaria nº 435, de 05/01/2009.

Exonerar, Ligia Maria Santos Borges, do Cargo em Comissão de Auxiliar GRP – Nível II, a partir desta data.

Portaria nº 436, de 05/01/2009.

Exonerar, Giovana Alvarenga da Rocha, do Cargo em Comissão de Assistente GRP – Nível I, a partir desta data.

Portaria nº 438, de 05/01/2009.

Nomear, Roberto Soares de Jesus, para exercer o Cargo em Comissão de Agente GRP – Nível II, a partir do dia 06/01/2009.

Portaria nº 439, de 05/01/2009.

Nomear, Elias Corrêa Rosa, para exercer o Cargo em Comissão de

Adjunto GRP – Nível I, a partir do dia 06/01/2009.

Portaria nº 440, de 05/01/2009.

Nomear, Ligia Maria Santos Borges, para exercer o Cargo em Comissão de Auxiliar GRP – Nível I, a partir do dia 06/01/2009.

Portaria nº 441, de 05/01/2009.

Nomear, Giovana Alvarenga da Rocha, para exercer o Cargo em Comissão de Auxiliar GRP – Nível II, a partir do dia 06/01/2009.

Portaria nº 446, de 05/01/2009.

Nomear, Divino Moreira Sobrinho, para exercer o cargo em Comissão de Chefe GRP – Nível I, a partir desta data.

Serra, 16 de janeiro de 2009.

Raul Cezar Nunes
Presidente – CMS

Protocolo 2333

Vitória

ERRATA 001

Errata do Resumo nº 001/2008, publicado no "DIÁRIO OFICIAL" do dia 07/01/2009.

ONDE SE LÊ:

ELISANGELA DO NASCIMENTO BRANDÃO GADRET Proc. nº 3612/2008. **Port. nº 805/2008.**

LEIA-SE

ELIZANGELA DO NASCIMENTO BRANDÃO GADRET Proc. nº 3612/2008. **Port. nº 805/2008.**

Palácio Atílio Vivacqua, em 15 de janeiro de 2009.

Alexandre Passos
PRESIDENTE DA CÂMARA

Protocolo 2459

PREFEITURAS

Anchieta

CONTRATO 003/2009

Contratante: Munic. de Anchieta. Contratada: **Spazzo Produções Artísticas**

Objeto: Contratação de Show Musical a ser realizado pela **Banda Auê**, referente à programação de Verão e Carnaval 2009.

Processo: **2008/18992.**

Valor Global: R\$ 29.500,00 (Vinte e Nova Mil e Quinhentos Reais).

1º TA AO CNT. 176/2008

Contratante: Munic. de Anchieta. Contratada: **M2 Consultoria e Serviços Ltda.**

Objeto: Prorrogação por mais 90 (Noventa) dias a contar de 01/01/2009 até 31/03/2009.

Processo: **2008/7143**

Valor Global: R\$ 25.800,00 (Vinte e Cinco Mil e Oitocentos Reais)

4º TA AO CONV. 003/2005

Concedente: Munic. de Anchieta. Conveniente: **Mepes/Creche** –

Movimento Promocional do Espírito Santo.

Objeto: Prorrogação por mais 12(Doze) meses a contar de 31/12/2008 até 31/12/2009.

Processo: **2008/17957**

5º TA AO CONV. 004/2005

Concedente: Munic. de Anchieta.

Conveniente: **Mepes/Olivânia – Movimento Promocional do Espírito Santo.**

Objeto: Prorrogação por mais 12(Doze) meses a contar de 31/12/2008 até 31/12/2009.

Processo: **2008/15043**

6º TA AO CONV. 003/2005

Concedente: Munic. de Anchieta.

Conveniente: **Mepes/Hospital – Movimento Promocional do Espírito Santo.**

Objeto: Prorrogação por mais 12(Doze) meses a contar de 01/01/2009 até 31/12/2009.

Processo: **2007/15078**

Protocolo 2411

TERMO DE CESSÃO DE PESSOAL. 001/2009

Cedente: Munic. de Anchieta. Cessionária: **Prefeitura de Guarapari/ES**

Objeto: Cessão da Servidora Pública Municipal, **Sra. SANDRA MAURA ROVETTA NOGUEIRA**, ocupante do cargo de auxiliar administrativo pela Secretaria Municipal de Planejamento no Município de Anchieta, para a **Prefeitura de Guarapari/ES.**

Processos: **7588/05 e 18311/08**

Protocolo 2461

Cariacica

RESUMO TERMO ADITIVO Nº. 001/2008

Processo nº. 6.335/2008

Data: 16/01/2009

Contratante: PMC.

Contrato nº. 109/2008

Contratada: Rid Rid Hidrojato Ltda – ME.

Objeto: 1.1 – Fica prorrogado o contrato nº. 109/2008 por mais 06 (seis) meses, a partir de 17 de Janeiro de 2009, com o valor de R\$ 361.200,00 (trezentos e sessenta e um mil e duzentos reais).

Dotação: 02.11.01.00 –

04.122.0010.2.2000 – 3.3.90.39.00

Protocolo 2458

Domingos Martins

Publicação de Leis Municipais: 2153/ 15/01/2009 / estima a receita e fixa despesa para o exercício financeiro de 2009.

Domingos Martins-ES, 15 de janeiro de 2009

Protocolo 2497

CONCURSO PÚBLICO EDITAL 002/2008

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que estão disponíveis no site da empresa **PRIMA FACE CONSULTORIA E AS-**

SESSORIA EM CONCURSOS e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Domingos Martins o Quarto termo de retificação ao Edital do referido Concurso que trata sobre a porcentagem de vagas para deficientes e também do novo cronograma do concurso. Maiores informações poderão ser obtidas na Sede da Prefeitura Municipal e através do site: **www.primafaceconcursos.com.br**

Domingos Martins, 16/01/2009.

Wanzete Krüger
Prefeito

Protocolo 2516

Guarapari

Gabinete do prefeito
COMUNICADO

O **MUNICÍPIO DE GUARAPARI-ES**, torna público que requereu junto ao CONSEMA, através do Processo nº 37772465 em 29/08/2007 autorização para proceder ao Licenciamento Ambiental de atividades potencialmente poluidoras de seu município.

Guarapari(ES), 13/01/2009.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal

Protocolo 2443

Gabinete do prefeito
COMUNICADO

O **MUNICÍPIO DE GUARAPARI-ES**, torna público para conhecimento dos interessados no **EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 035**, publicado no dia 15/12/08, no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e nos Classificados do Jornal "A Tribuna", que os candidatos abaixo mencionados, não compareceram à convocação dentro do prazo previsto, sendo automaticamente eliminados:

Auxiliar de Serviços Gerais – Edital 001/2006

Aline Castro Capistrano
Diana Mocelin Cardoso
Helida Mara Pereira Nascimento
Ivone Soares dos Santos
Rosa Maria Soares

Rosane da Penha Pires Simões

Eletricista – Edital 001/2006

Publio Alexandre Rodrigues Vieira

Wesley de oliveira Siqueira

Motorista – Edital 001/2006

Anderson Simões Sant'Ana

Antônio Francisco de Almeida

Luiz Carlos Teixeira de Carvalho Segundo

Rafael Vidal Pignaton

Walter da Silva Viana

Wilson Rangel Torrezani

Telefonista – Edital 001/2006

Caroline Angélica Riveira Canto

Assistente Administrativo – Edital 002/2006

Diana Mocelin Cardoso

Francieli Alvarenga de Souza

Glauclíly Silva Pina

Raquel Correia de Lima

Atendente de Consultório – Edital 003/2006

Izabela Silva de Aguiar

Auxiliar de Enfermagem – Edital 003/2006

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS/ES

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO – 02/2008

Nota de Esclarecimento



O Prefeito de Domingos Martins, estado do Espírito Santo, Sr. Wanzete Krüger, no uso de suas atribuições, torna público e comunica aos interessados nota de esclarecimento acerca da entrega dos Títulos para o Concurso Público desta Prefeitura, conforme abaixo:

Quadro do Item 6 do Edital do Concurso

6. DA PROVA DE TÍTULOS PARA O MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

TÍTULOS	Pontuação unitária por Título	Pontuação Máxima por Título	Pontuação Geral Máxima
Curso de Graduação na área da Educação que não seja pré-requisito para inscrição	1,0 (um) ponto por título	2,0 (dois) pontos	6,0 (seis) pontos
Cursos de Especialização lato sensu, com duração igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas presenciais, na área da Educação, ministrados por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC, com Monografia aprovada.	1,0 (um) ponto por título de especialização na área de atuação	2,0 (dois) pontos	
Mestrado, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com Dissertação aprovada.	1,5 (um e meio) pontos	1,5 (um e meio) pontos	
Doutorado, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com Tese aprovada.	2,5 (dois e meio) pontos	2,5 (dois e meio) pontos	

De acordo com o Edital do Concurso o pré-requisito exigido para o cargo de professor MAPA para atuar de 1ª a 4ª Série e na Educação Infantil é "**Habilitação Para O Exercício Do Magistério Nas Séries Iniciais Do Ensino Fundamental Em Nível Médio Ou Superior**", portanto, para fins de pontuação na prova de Títulos o candidato ao cargo deverá apresentar além do título que habilita, sendo este em atendimento ao pré-requisito, os títulos para fins de pontuação conforme abaixo:

Exemplo:

Se o candidato possui o Magistério como pré-requisito, poderá apresentar Graduação como Título;
Se o candidato possui apenas o Curso Superior que atende o pré-requisito, poderá apresentar um segundo curso de nível superior, juntamente com os demais títulos.

O candidato que possuir apenas o curso que o habilita, ou seja, que atende o pré-requisito exposto no Edital do Concurso não participará da prova de títulos, devendo apresentá-lo apenas quando solicitado posteriormente.

Domingos Martins/ES, 08 de janeiro de 2009.

Wanzete Krüger
Prefeito Municipal

Comissão de Concurso:

Henrique Angelo Denicoli
Presidente

Kristine Lourenço
Membro

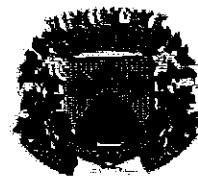
Márcia Alvina Rocha Fernandes
Membro

Leonardo Barth
Membro

114
28

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS/ES

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2008



LISTAGEM DE PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DEFERIDOS E INDEFERIDOS

NOME	IDENTIDADE	SITUAÇÃO
LUANA D'ÁVILA CARDOSO MARRECO	1506283	DEFERIDO
VALERIA APARECIDA SANTOS	12700775	DEFERIDO
GISELE LYRIO GABRIEL	1154901	DEFERIDO
LUCIANA SILVA DE FREITAS FERREIRA	1973815	DEFERIDO
ANA CAROLINA DA CUNHA	1673301	DEFERIDO
ROBERTA ZECHINI DE JESUS	1882873	DEFERIDO
QUELY CAPETINI	1774984	DEFERIDO
BERNANDO FERMO	1624416	INDEFERIDO
MARCELO FERMO	1900578	INDEFERIDO
FABIANO FERMO	1624419	INDEFERIDO
VILSO RENATO RODRIGUES PEREIRA	1597662	INDEFERIDO
GUSTAVO MENDES DA SILVA	1692411	INDEFERIDO
IVANIA ASSIS ROLA	1451229	INDEFERIDO
ALEXANDRINA BARBOZARODRIGUES	3157774	INDEFERIDO
KASSIA RODRIGUES	2123294	INDEFERIDO
LUIS CLAUDIO ZAMBOM	1203422	INDEFERIDO
DEBORA CECILIOTTI BARCELOS	1838037	INDEFERIDO
EDUARDO MARTINS SOFFIATTI	3774564	INDEFERIDO
MONIQUE STEFANI RODRIGUES ALVIM	2053640	INDEFERIDO
MARIA DO SOCORRO SOBREIRA DA SILVA	2016604	INDEFERIDO
JOSÉLIO CHAVES TIRADENTES	1288185	INDEFERIDO
LILYANE EFFGEN ZAMPIRELLI	1960131	INDEFERIDO
WELLINGTON DA SILVA	543520	INDEFERIDO
MARIA DO SOCORRO SOBREIRA DE LIMA	1060467	INDEFERIDO
JOSIANE WILL DA SILVA	3009330	INDEFERIDO
KAMILA BRUNELY BRANDÃO DA SILVA	1327872	INDEFERIDO
JADSON PEREIRA VITORIO	1675772	INDEFERIDO
ALEXSANDRA MARIA BORCHARDT	1408218	INDEFERIDO

[Handwritten signatures and initials]

Mapa Estatístico de Inscrições

Cargo	Descrição	Vagas	Inscritos	Cand.p/Vagas
000001	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - GARI	31	80	2,58
000002	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - SERVENTE	58	606	10,45
000003	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - TRABALHADOR BRAÇAL	30	55	1,83
000004	CALCETEIRO	1	0	0,00
000005	DOSADOR DE CLORO	5	32	6,40
000006	JARDINEIRO	7	11	1,57
000007	VIGIA	15	131	8,73
000008	AGENTE DE SERVIÇOS BÁSICOS	50	506	10,12
000009	AUXILIAR MECÂNICO	1	5	5,00
000010	OPERADOR DE ÁGUA E ESGOTO	8	43	5,38
000011	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	7	144	20,57
000012	AGENTE AUXILIAR DE SAÚDE	15	66	4,40
000013	BOBEIRO HIDRÁULICO	1	5	5,00
000014	CARPINTEIRO	1	0	0,00
000015	ELETRICISTA	1	7	7,00
000016	MECÂNICO	1	4	4,00
000017	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	7	12	1,71
000018	PEDREIRO	5	17	3,40
000019	MOTORISTA	20	244	12,20
000020	ELETRICISTA DE VEÍCULOS	1	2	2,00
000021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24	517	21,54
000022	AUXILIAR DE CRECHE	10	105	10,50
000023	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	10	126	12,60
000024	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO SOCIAL	7	32	4,57
000025	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	2	31	15,50
000026	FISCAL DE MEIO AMBIENTE	1	21	21,00
000027	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	4	75	18,75
000028	AGENTE DE TRÂNSITO	5	70	14,00
000029	FISCAL SANITÁRIO	3	26	8,67
000030	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1	10	10,00
000031	TÉCNICO EM FARMÁCIA	1	1	1,00
000032	TÉCNICO AGRÍCOLA	5	35	7,00

Mapa Estatístico de Inscrições

Cargo	Descrição	Vagas	Inscritos	Cand.p/Vagas
000033	TÉCNICO AGRIMENSURA	1	2	2,00
000034	TÉCNICO ENFERMAGEM	3	90	30,00
000035	TÉCNICO LABORATÓRIO	3	9	3,00
000036	TÉCNICO RADIOLOGIA	1	15	15,00
000037	TÉCNICO INFORMÁTICA	2	11	5,50
000038	TÉCNICO TURISMO	1	9	9,00
000039	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	3	5	1,67
000040	ASSISTENTE SOCIAL	4	229	57,25
000041	ANALISTA DE REDE	1	6	6,00
) 000042	ANALISTA DE SISTEMAS	1	12	12,00
000043	ARQUIVOLOGISTA	1	15	15,00
000044	BIBLIOTECÁRIO	1	16	16,00
000045	BIÓLOGO	1	33	33,00
000046	FONOAUDIÓLOGO	1	20	20,00
000047	PSICÓLOGO	5	134	26,80
000048	CONTADOR	2	17	8,50
000049	FARMACÊUTICO - BIOQUÍMICO	2	38	19,00
000050	ENFERMEIRO	11	543	49,36
000051	NUTRICIONISTA	3	99	33,00
000052	ADMINISTRADOR	1	40	40,00
000053	ECONOMISTA	1	23	23,00
000054	ARQUITETO	1	20	20,00
) 000055	ENGENHEIRO CIVIL	1	8	8,00
000056	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	2	38	19,00
000057	ENGENHEIRO FLORESTAL	1	13	13,00
000058	MÉDICO CLÍNICO GERAL	12	16	1,33
000059	MÉDICO CARDIOLOGISTA	2	2	1,00
000060	MÉDICO ORTOPEDISTA	1	0	0,00
000061	MÉDICO PEDIATRA	2	2	1,00
000062	MÉDICO GINECOLOGISTA	2	7	3,50
000063	MÉDICO DO TRABALHO	1	3	3,00
000064	MÉDICO VETERINÁRIO	1	46	46,00

Mapa Estatístico de Inscrições

Cargo	Descrição	Vagas	Inscritos	Cand.p/Vagas
000065	ODONTÓLOGO PEDIATRA	2	10	5,00
000066	ODONTÓLOGO GERAL	12	254	21,17
000067	PROCURADOR MUNICIPAL	2	188	94,00
000068	PROFESSOR MAPA - DE 1º Á 4º SÉRIES	50	418	8,36
000069	PROFESSOR MAPB - 5º Á 8º SÉRIE - LÍNGUA PORT.	10	39	3,90
000070	PROFESSOR MAPB - 5º Á 8º SÉRIE - MATEMÁTICA	8	22	2,75
000071	PROFESSOR MAPB - 5º Á 8º SÉRIE - GEOGRAFIA	2	5	2,50
000072	PROFESSOR MAPB - 5º Á 8º SÉRIE - HISTÓRIA	2	20	10,00
000073	PROFESSOR MAPB - 5º Á 8º SÉRIE - CIÊNCIAS BIO.	2	7	3,50
000074	PROFESSOR MAPB - 5º Á 8º SÉRIE - ARTES	1	3	3,00
000075	PROFESSOR MAPB - 5º Á 8º SÉRIE - ED. FÍSICA	5	31	6,20
000076	PROFESSOR MAPB - 5º Á 8º SÉRIE - INGLÊS	1	7	7,00
000077	PROFESSOR MAPB - 5º Á 8º SÉRIE - ESPANHOL	1	3	3,00
000078	FISIOTERAPEUTA	2	77	38,50
000079	TURISMÓLOGO	1	20	20,00
TOTAL		514	5644	10,98