

## EDITAL Nº 003/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR SÁ, CEARÁ, por intermédio da sua Prefeita, Senhora Regina Lúcia Vasconcelos Cordeiro, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, no termo da Lei Municipal 01/2020 e demais leis municipais que se referem aos servidores, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização de Concurso Público de Provas para selecionar Candidatos, para provimento de vagas do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal e formação de Cadastro de Reserva, observadas as disposições constitucionais, e, em particular as normas contidas neste Edital, bem como nos anexos I, II, III, IV, e V deste edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e administrado pela equipe técnica-administrativa do **INGETI - Instituto Nacional de Gestão, Educação, Tecnologia e Inovação**, com sede na Avenida Santos Dumont, nº 3131 A, sala 1324, Empresarial Del Paseo, Aldeota, Fortaleza, Ceará, por força do Contrato nº. 04.20.05.04.001, resultante do Processo Licitatório na modalidade Tomada de Preços Nº 03.01/2020 – TP - Secretaria de Administração e Finanças do Município de Senador Sá, de agora em diante simplesmente denominada **ORGANIZADORA**.

1.2. Integram este Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I - **Conteúdo Programático**

ANEXO II - **Cronograma de Atividades**

ANEXO III - **Habilitação Exigida**

ANEXO IV - **Quadro de Carências e Cargos**

ANEXO V - **Descrição das Atribuições/Atividades a serem desempenhadas**

1.3. **COMISSÃO DELIBERATIVA E FISCALIZADORA DO CONCURSO:** A Prefeita Municipal de Senador Sá, através da Portaria nº 02070001/2020 de 02 de julho de 2020, designou a Comissão Deliberativa e Fiscalizadora do Concurso, composta de 03 (três) membros, dos quais um é o Presidente. Os membros desta comissão deverão ser escolhidos entre técnicos, pessoas com representatividade na administração e na comunidade, com a finalidade de planejar, autorizar as ações, acompanhar e fiscalizar as atividades a serem realizadas, propiciando meios para dar maior transparência ao Concurso. Esta Comissão é a autoridade máxima durante todo o período de realização do Concurso, autorizando todos os atos que se fizerem necessários

1.3.1. Esta comissão juntamente com a **COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO**, indicada pelo **INGETI**, julgará os casos não previstos neste Edital que venham a ocorrer durante a realização do Concurso.

**1.4. COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO:** A Prefeita Municipal de Senador Sá, através de Portaria designará uma Comissão Organizadora do Concurso composta de, no mínimo, 03 (três) membros, dos quais um será o Presidente, **TODOS INDICADOS PELA ORGANIZADORA**, técnicos e especialistas de diferentes áreas de conhecimentos afins com a finalidade de coordenar a elaboração, aplicação e julgamento das provas, analisar e julgar os recursos interpostos nos prazos determinados neste Edital, bem como apresentar a classificação final por Cargo.

**1.5.** As etapas do Concurso desde o lançamento desse Edital até a homologação do resultado, serão publicadas no endereço eletrônico <https://www.ingeti.org.br>;

**1.6.** O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos efetivos, de nível fundamental incompleto, nível médio e de nível superior, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Senador Sá-CE no âmbito das Secretarias de Administração e Finanças e Secretária da Educação do Município de Senador Sá, de acordo com o ANEXO IV deste Edital, bem como carga horária, vencimentos base e requisitos;

**1.7.** As provas serão realizadas na cidade de Senador Sá-CE. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, poderão elas ser aplicadas em outras cidades e/ou em dias e/ou horários diferentes. A ORGANIZADORA reserva-se no direito de alocá-los em cidades próximas e/ou datas e/ou horários diferentes, a determinar, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

**1.8.** Os candidatos aprovados no Concurso Público, regulamentado por este Edital, serão lotados nas Secretarias de Administração e Finanças, Secretaria de Educação, Secretária de Saúde, Secretaria de Desenvolvimento da Assistência Social, Secretaria de Infraestrutura, Transporte e Controle Urbano, e outras do Município de Senador Sá - CE dentro das vagas existentes, dentro das áreas ofertadas, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

**1.9.** Durante o prazo de validade do Concurso o aprovado será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

**1.10.** Os conteúdos programáticos encontram-se no ANEXO I deste Edital.

**1.11.** Não serão fornecidos por telefone ou e-mails, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, sendo as mesmas disponíveis no endereço eletrônico <https://www.ingeti.org.br>.

**1.12.** O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico <https://www.ingeti.org.br>.

**1.13.** O Cronograma do Concurso Público encontra-se no ANEXO II deste Edital;

**1.14.** Poderá participar do presente certame o candidato, com ou sem vínculo com a Administração Pública Municipal de Senador Sá - CE, que atenda os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- b) Não registrar antecedentes criminais e estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- d) Não ter sofrido penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar; cível ou criminal nos últimos quatro anos;

**1.15.** As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do quadro constante do cronograma do Concurso Público, ANEXO II, poderão ser alteradas segundo critérios de conveniência e oportunidade ou devido a Pandemia de COVID-19, as quais serão dadas publicidade por meio de edital divulgado na internet, no endereço eletrônico <http://www.ingeti.org.br>.

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NA FUNÇÃO**

**2.1.** O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido na função pleiteada, se atendidos os seguintes requisitos e condições:

- 2.1.1.** ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, regido por este Edital;
- 2.1.2.** ser brasileiro, na forma estabelecida no artigo 12 da Constituição Federal de 1988, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º deste mesmo artigo;
- 2.1.3.** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, comprovada por meio de documento de identidade, na data da investidura;
- 2.1.4.** estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos e civis;
- 2.1.5.** estar quite com as obrigações eleitorais;
- 2.1.6.** estar quite com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- 2.1.7.** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura na função pública de sua opção no Concurso Público;
- 2.1.8.** apresentar, no ato da investidura, o certificado de conclusão do ensino médio ou do ensino médio/técnico, ou o diploma de conclusão do ensino superior, conforme o caso, mediante cópia e original do certificado ou diploma;
- 2.1.9.** apresentar declaração quanto ao exercício, ou não, de outro cargo, emprego ou função pública;

**2.1.10.** cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital;

**2.1.11.** apresentar outros documentos que se fizerem necessários para a investidura no cargo.

**2.2.** O candidato, se aprovado e classificado dentro do limite das vagas, por ocasião da investidura, deverá provar que preenche todos os requisitos do subitem 2.1, apresentando os comprovantes exigidos e outros documentos que lhe forem solicitados.

### **3. DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

**3.1.** A solicitação de inscrição para o processo de Concurso Público, de que trata este Edital, deverá ser efetuada exclusivamente via internet, através do endereço eletrônico <http://www.ingeti.org.br>, mediante preenchimento do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, no período compreendido entre às 8h do dia 14 de julho de 2020 e às 23h59min do dia 20 de julho de 2020, observado o horário local.

**3.1.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.2.** No preenchimento do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, o candidato, obrigatoriamente, deverá indicar o número de seu CPF e um e-mail válido, sendo absolutamente inaceitável o uso do CPF de qualquer outra pessoa, não sendo necessário o envio de qualquer documento pessoal.

**3.3.** O candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição a opção de função para o qual pretende concorrer, constante na tabela do ANEXO V deste Edital, devendo, **OBRIGATORIAMENTE, optar por UMA** das seguintes alternativas:

#### **3.3.1. Função de Nível Superior**

- a) Assistente Social;
- b) Odontólogo;
- c) Analista de Políticas Públicas (Ouvidoria);
- d) Analista de Controle Interno (Controlador);
- e) Analista de Contas Públicas;
- f) Analista de Licitação;
- g) Analista de Recursos Humanos;
- h) Analista de Tesouraria;
- i) Coordenador de Unidade Básica de Saúde;
- j) Professor Ensino Básico II – Língua Portuguesa;
- k) Professor Ensino Básico II – Educação Física;
- l) Professor Ensino Básico II – Língua Estrangeira;
- m) Professor Ensino Básico II – Matemática;
- n) Professor Ensino Básico II – Ciências;
- o) Professor Ensino Básico II – História;

- p) Professor Ensino Básico II – Geografia;
- q) Coordenador (a) Escolar;
- r) Secretário (a) Escolar.

**3.3.2. Função de Nível Médio**

- a) Técnico (a) de Enfermagem;
- b) Monitor (a) Social;
- c) Cuidador (a) Escolar.

**3.3.3. Função de Nível Fundamental Incompleto**

- a) Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) Merendeira;
- c) Gari;
- d) Operador de Máquinas Pesadas.

**3.3.4. AO INSCREVER-SE NO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO DEVERÁ OBSERVAR ATENTAMENTE AS INFORMAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO DEVERÁ OBSERVAR ATENTAMENTE A OPÇÃO DA FUNÇÃO PARA O QUAL PRETENDE CONCORRER, VERIFICANDO A FUNÇÃO CORRETAMENTE, UMA VEZ QUE SÓ PODERÁ CONCORRER A UMA FUNÇÃO.**

**3.3.5.** Só será reconhecida a inscrição efetuada no site do INGETI e ela somente será efetivada após o pagamento integral da taxa de inscrição.

**3.4.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Senador Sá-CE e ao INGETI o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o referido formulário de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

**3.5.** O INGETI e a Prefeitura Municipal de Senador Sá-CE não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.6.** Não serão recebidas inscrições por fac-símile (FAX), por depósito em caixa eletrônico, via postal, correio eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

**3.7.** Após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line (<http://www.ingeti.org.br/>), será enviado para o e-mail cadastrado na hora da

inscrição a ficha de confirmação da inscrição, com o link, usuário e senha para acessar a área do candidato. O candidato deverá na data de 23/07/2020 acessar a área do candidato para realizar a impressão do boleto bancário, para efetuar o pagamento da inscrição, que será no valor de R\$ 60,00 (sessenta) reais para a função de nível médio e nível fundamental incompleto e de R\$ 115,00 (cento e quinze) reais para a função de nível superior.

**3.8.** Antes de efetuar o pagamento, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

**3.9.** O pagamento da importância referente à inscrição deverá ser efetuado até a data limite especificada no boleto bancário, no valor correspondente à opção de função, podendo ser efetuado em qualquer banco, agência lotérica ou correspondente bancário.

**3.10.** É vedada a transferência do valor pago, referente à taxa de inscrição, para terceiros e para outros Concursos Públicos.

**3.11.** Após a confirmação e o envio dos dados, não será mais possível alteração de nenhuma das informações prestadas no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição e nem envio de documentos.

**3.12.** As inscrições serão confirmadas e divulgadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição, sendo de responsabilidade do candidato conferir, no endereço eletrônico do INGETI <http://www.ingeti.org.br/>, se sua inscrição foi efetuada e se seu nome consta na relação das inscrições deferidas.

**3.12.1.** O candidato que verificar não ter sido efetuada a inscrição ou não constar seu nome na lista de inscrições deferidas, poderá interpor recurso contra a relação divulgada, no prazo constante do ANEXO II. Para interpor recurso, o candidato deverá acessar a área do candidato e escolher a opção recurso, sob pena de não ser validada a sua inscrição.

**3.12.2.** Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e nos horários a ser disponibilizado no endereço eletrônico do INGETI <http://www.ingeti.org.br/> na data prevista no Cronograma do Concurso Público constante do ANEXO II deste Edital.

**3.13.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

**3.14.** É dever do candidato conservar sob sua guarda cópia do Comprovante de Inscrição e do boleto bancário pago, inclusive quando da realização das provas, de maneira a dirimir eventuais dúvidas.

#### **4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, **exceto** para os candidatos amparados pelo Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

**4.2.** Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato amparado pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008 que:

- a)** Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b)** For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, que possua renda familiar per capita mensal de até meio salário-mínimo;
- c)** For titular ou dependente (cônjuge ou companheiro (a) e filho menor de 18 anos);
- d)** Fazer a opção no ato da inscrição.

**4.3.** A isenção deverá ser solicitada no ato da inscrição, marcando a opção de isenção da taxa de matrícula. **Deverá ser anexado no ato da inscrição**, os documentos abaixo de acordo com a situação abaixo:

- a)** Fotocópia autenticada de Cartão que contém o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- b)** Declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b” do subitem 4.2;
- c)** Declaração atualizada de que está cadastrado no CadÚnico, como membro de família de baixa renda, com renda familiar per capita de até meio salário-mínimo, na qual conste se é titular ou dependente (juntando a comprovação) emitida pelo órgão competente do município em que reside.

**4.4.** O Município de Senador Sá-CE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**4.5.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

**4.6.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) Não observar a forma e o prazo estabelecidos no subitem 4.3 deste edital, do qual é beneficiado.

**4.7.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**4.8.** Cada pedido de isenção será analisado e julgado por uma Comissão designada pela Organizadora.

**4.9.** A relação com os nomes dos candidatos com pedido de isenção deferido (aceito) e a relação com os motivos e números de inscrição dos candidatos com pedido de isenção indeferido (não aceito) serão divulgadas até o dia 23 de julho 2020, no endereço eletrônico <http://www.ingeti.org.br/>.

**4.10.** Não forneceremos informações sobre o motivo do indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via telefone, fax ou e-mail, somente mediante recurso entregue no prazo fixado.

**4.11.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico <http://www.ingeti.org.br/> e imprimir o Boleto Bancário, para pagamento até o dia 27 de julho de 2020, conforme procedimentos descritos no Edital.

**4.12.** O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

## **5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.**

**5.1.** Das vagas destinadas a cada cargo, 5% serão providas na forma subsidiária do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e da decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal (STF) nos autos do Recurso Extraordinário nº 676.335/MG, de 26 de fevereiro de 2013.

**5.1.1.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.



**5.1.2.** O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as suas fases e etapas, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

**5.1.3.** Não serão reservadas carências para pessoas com deficiência nas funções em que a legislação exige aptidão plena, observado nos demais casos a compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atribuições da função, conforme disposto na legislação que regulamenta a realização do Concurso Público no âmbito da Prefeitura Municipal de Senador Sá-CE.

**5.1.4.** Durante o ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá **obrigatoriamente** anexar a documentação prevista no Item 5.1.5, declarando essa condição e sua deficiência, sob pena de sua inscrição para as carências reservadas não ser considerada.

**5.1.5.** O candidato com deficiência deverá no ato da inscrição fazer a opção para as carências reservadas às pessoas com deficiência bem como **anexar a seguinte documentação:**

a) **Laudo médico**, em original ou cópia autenticada em cartório, **emitido até 6 (seis) meses antes da publicação deste edital**, indicando o tipo, o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), contendo a assinatura e o carimbo com o número de registro do médico do Conselho Regional de Medicina (CRM).

**5.1.6.** O candidato com ou sem deficiência que necessitar de condições especiais para se submeter à prova, deverá indicar no ato da inscrição, em campo específico, as condições especiais necessárias à adaptação das provas a serem prestadas e/ou aparatos de que necessitará para a sua realização, sob pena de, em não o fazendo, realizar as provas nas mesmas condições que os demais candidatos.

**5.1.7.** O envio da documentação que tratam os item 5.1.5 deverá ser feito na forma abaixo:

a) Durante a inscrição fazer o upload da documentação.

**5.1.8.** No caso de o candidato com deficiência necessitar de tempo adicional para a realização das provas, deverá justificar a referida necessidade remetendo parecer emitido por especialista da área da sua deficiência, no prazo constante do Cronograma do ANEXO II, e na forma prevista no item 5.1.7.

**5.1.9.** O fornecimento de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**5.1.10.** O laudo médico original ou cópia autenticada em cartório terá validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

**5.1.11.** O candidato inscrito para as carências reservadas às pessoas com deficiência, após remeter o documento previsto no item 5.1.5, deverá acessar o site do INGETI, na data prevista no ANEXO II, a fim de verificar se sua inscrição nesta situação foi DEFERIDA ou INDEFERIDA.

**5.1.12.** Os recursos Administrativos referentes ao resultado da inscrição para concorrer às carências reservadas às pessoas com deficiência poderão ser interpostos no prazo constante do ANEXO II, devendo o recurso ser realizado utilizando a **área do candidato** no endereço constante no comprovante de inscrição.

**5.1.13.** Somente será analisado o recurso que esteja devidamente embasado.

**5.1.14.** Nos recursos de que trata o item 5.1.12, somente serão aceitos documentos que, a juízo do INGETI e da Comissão do Concurso Público, não forem considerados anexação de documento que já deveria ter sido entregue ou substituição daqueles documentos já remetidos pelo candidato, no ato do pedido de inscrição nas carências reservadas às pessoas com deficiência.

**5.1.15.** O candidato cuja deficiência não for reconhecida e comprovada, concorrerá as vagas destinadas aos candidatos não deficientes, ficando excluído do percentual de 5% (cinco por cento) constante do item 5.1.

**5.1.16.** O candidato com deficiência que, após o ato da inscrição, não cumprir o disposto no item 5.1.5 deste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

**5.1.17.** A necessidade de cuidadores permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função ou na realização da prova pelo candidato deficiente é impeditiva à inscrição no Concurso Público.

**5.1.18.** Não obsta à inscrição ou ao exercício da função a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.

**5.1.19.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção simples.

**5.1.20.** A investidura dos candidatos com deficiência, dentro das carências a eles destinadas, somente poderá ocorrer após laudo conclusivo da Junta Médica Oficial indicada pela Prefeitura Municipal de Senador Sá-CE, indicando que o grau

de deficiência do candidato é compatível com o exercício da função para o qual se inscreveu.

**5.1.21.** O candidato com deficiência, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos exigidos, sob pena de tornar sem efeito a aprovação obtida, anulando-se todos os atos ou feitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

**5.2.** A documentação de que trata o subitem 5.1.5, deverá ser anexada no ato da inscrição e com data constante do ANEXO II, **impreterivelmente**, não sendo acatados os pedidos referentes aos documentos que chegarem após a referida data ou realizados em data posterior, salvo nos casos de força maior que serão analisados pelo INGETI em conjunto com a Comissão Deliberativa e Fiscalizadora do Concurso.

**5.2.1.** Após receber a documentação de que trata o subitem 5.1.5, o INGETI analisará o pedido do candidato, atendendo aos critérios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade, divulgando o resultado no endereço eletrônico do INGETI conforme ANEXO II.

**5.2.2.** O indeferimento do pedido de atendimento especial não invalida a inscrição do candidato, que continuará concorrendo para a função que optou, salvo os casos previstos neste Edital que implicam no cancelamento ou não efetivação da inscrição.

**5.3.** O INGETI e a Prefeitura Municipal de Senador Sá-CE não se responsabilizam por solicitações e respectiva documentação não recebidas por fatores de ordem técnica que impossibilitem a entrega da documentação até a data definida para tal fim.

**5.4.** A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que verificadas falsidade ou inexatidão nas informações prestadas pelo candidato.

**5.5.** Informações adicionais poderão ser obtidas no INGETI, através do site <http://www.ingeti.org.br/>, por e-mail [selecao.senadorsa@ingeti.org.br](mailto:selecao.senadorsa@ingeti.org.br), ou, se preferir, pelo **telefone (85) 3535-3545**, observado o horário de funcionamento, **de 8h às 12h e 13h às 17h**, de segunda a sexta-feira.

**5.6.** Em nenhuma hipótese, haverá devolução do valor correspondente ao pagamento da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

## **6. DAS RESERVAS DE CARÊNCIA PARA PESSOAS DEFICIENTES**

**6.1.** As pessoas com deficiência, assim consideradas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004 e do Decreto nº 9.508/2018, no §1º do Art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para o qual concorram.

**6.2.** Do total de carências existentes para cada função, e, durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**6.2.1.** O candidato que desejar concorrer às carências reservadas a pessoa com deficiência deverá marcar a opção no **ato da inscrição** e realizar o upload do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório).

**6.2.2.** O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência nesta condição, devendo o laudo passar por uma análise do organizador e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às carências de ampla concorrência.

**6.2.3.** Conforme o §3º, do Art. 1º do Decreto 9.508/2018, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de carências reservadas a cada função resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**6.2.4.** Para as funções cujo número de carências disponibilizadas é igual ou inferior a 04 (quatro), não será possível a reserva imediata de vaga para pessoas com deficiência, uma vez que fica inviabilizada a aplicação do percentual estabelecido no artigo 5º da Lei nº 8.112, de 1990, em consonância com o Acórdão do STF no Mandado de Segurança nº 26.310-5/Relator Ministro Marco Aurélio de Mello.

**6.2.5.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de ordem de classificação, de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de carências e o número de carências reservadas aos candidatos considerados pessoas com deficiência.

**6.2.6.** O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer tratamento diferenciado para o dia de realização das provas, indicando as tecnologias assistivas e as condições específicas de que necessita para a realização destas, conforme previsto no parágrafo 1º do Art. 4º do Decreto nº 9.508/2018.

**6.2.7.** O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer (original ou cópia autenticada em cartório) emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, nos termos do §2º do Art. 4º do Decreto nº 9.508/2018. **O parecer citado deverá ser anexado no ato da inscrição.** Caso o candidato não anexe o parecer, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

**6.2.8.** A concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas somente serão deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem tais condições especiais, e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional aos candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INGETI não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao organizador. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**a)** O candidato que não solicitar tratamento diferenciado na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de tratamento diferenciado será acolhida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

**b)** A relação definitiva dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de tratamento diferenciado deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada nos endereços eletrônicos <https://www.ingeti.org.br>.

**6.2.9.** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos à função e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por função.

**6.2.10.** O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com a Organizadora através do correio eletrônico [selecao.senadorsa@ingeti.org.br](mailto:selecao.senadorsa@ingeti.org.br), para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

**6.2.11.** O candidato que prestar declarações falsas em relação a sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**6.2.12.** Se, quando da convocação, não existirem candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos à função.

## **7. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NA FUNÇÃO**

**7.1.** O candidato deverá atender, cumulativamente, para a investidura na função, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1.º, da Constituição Federal e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) gozar dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- g) apresentar os requisitos exigidos para os cargos específicos, conforme discriminado no item 2.1 deste Edital;
- h) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por idoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- i) não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar;
- j) apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados, onde tenha residido nos últimos dois anos, expedida, no máximo, há seis meses;
- k) não acumular funções, empregos ou funções públicas, exceto aqueles permitidos na Constituição Federal, assegurada a opção dentro do prazo para assinatura do respectivo termo previsto no parágrafo 1º do art. 13 da Lei 8.112;

- l) ter disponibilidade da carga horária conforme opção escolhida pelo candidato;
- m) cumprir as demais determinações deste Edital.
- n) No ato da assinatura do respectivo termo, todos os requisitos especificados no item 7 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original ou cópia autenticada.
- o) Estará impedido de assumir a função o candidato que não cumprir quaisquer dos requisitos indicados no item 7, e, ainda, aquele que:
- 6.1.1. Na condição de ex-empregado público for demitido por justa causa ou ex-servidor demitido ou destituído de função público;
  - 6.1.2. Exercer função, emprego ou função pública inacumulável;
  - 6.1.3. Perceber proventos de aposentadoria decorrente dos arts. 40, 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados as funções acumuláveis; e
  - 6.1.4. Não cumprir as determinações deste Edital.

## **7. DAS INSCRIÇÕES**

7.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderão alegar desconhecimento.

7.1.1. Para inscrever-se no Concurso Público, o candidato deverá observar os prazos constantes do ANEXO II.

7.1.2. A taxa de inscrição no Concurso Público será de acordo com a tabela a seguir:

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)</b>
Nível Superior	115,00 (cento e quinze) reais
Nível Médio/Fundamental Incompleto	60,00 (sessenta) reais

7.1.3. As inscrições deverão ser realizadas no período descrito no ANEXO II deste Edital ao qual poderá ser consultado no endereço eletrônico <https://www.ingeti.org.br>.

7.1.4. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, cartão de crédito, DOC, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito como

comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento ou extrato bancário.

## 7.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

7.2.1. Para inscrição, o candidato deverá observar o que segue:

7.2.1.1. O candidato deverá realizar a sua inscrição entre os dias **14 a 20 de julho de 2020**. Ao final da inscrição será gerado o comprovante de inscrição com os dados para acessar a área do candidato.

7.2.1.2. Será disponibilizado a partir da data de **23/07/2020**, na área do candidato, o boleto para pagamento da taxa de inscrição para ser impresso e pago até a data do dia **27/07/2020**.

7.2.1.3. Procedimento passo a passo para realização da inscrição:

a) Acessar o link oficial do Concurso Público no endereço eletrônico: <https://www.ingeti.org.br>;

b) Preencher o requerimento de inscrição que será exibido;

c) No ato da inscrição somente o candidato a vaga de pessoas com deficiência (PCD) ou candidato com solicitação de isenção da taxa de inscrição, deverão realizar o **UPLOAD** dos documentos exigidos abaixo, em formato de PDF, preferencialmente com qualidade máxima 150dpi (1 bit – aconselhável) dos seguintes documentos:

i) Documento exigido no item 5.1.5 para candidatos à vaga de pessoa com deficiência (PCD);

ii) Documento exigido no item 4.3 para candidatos com solicitação de isenção da taxa de inscrição.

**d) A falta de qualquer dos documentos acima relacionados ou a existência de arquivos corrompidos, poderá ocasionar a não avaliação da solicitação do candidato;**

e) o envio do requerimento de inscrição com os arquivos listados no item “c-i”, dará origem automaticamente a inscrição devendo o candidato efetuar o pagamento do boleto bancário no valor da Taxa de Inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de pagamento da inscrição;

f) a inscrição somente terá validade após a confirmação do pagamento pela rede bancária;

g) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição não seja efetuado conforme o item f;



i. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do boleto bancário no valor da taxa de inscrição;

ii. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere a função escolhida na ocasião da inscrição no certame;

### **7.3. Disposições sobre as inscrições no Concurso Público.**

a. O INGETI não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa;

b. É imprescindível o número do CPF e conta de e-mail válida do candidato para realização de sua inscrição;

c. Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição;

d. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

e. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e as provas do candidato desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa;

f. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, bem como a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros e/ou outra inscrição, assim como a transferência da inscrição para outrem;

g. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital;

h. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a respectiva função;

i. Em nenhuma hipótese, haverá devolução do valor correspondente ao pagamento da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

j. Após a homologação da inscrição não será aceita em hipótese alguma solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição;

k. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores, através dos mecanismos de busca atualmente existentes;

l. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica na desistência do candidato;

m. O candidato inscrito deverá se atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital (incompleta, incorreta, entre outras situações), será automaticamente considerada não efetivada pelo organizador, não assistindo nenhum direito ao interessado;

n. O candidato que necessitar de qualquer tipo de tratamento diferenciado para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e enviar comprovação conforme descrito no item 5.1.7 deste Edital;

o. durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim e portar a certidão de nascimento da criança, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas;

p. os horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente, da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

q. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;

r. A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL deverá solicitá-lo no ato da inscrição;

s. O candidato que não solicitar tratamento diferenciado na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob

qualquer alegação, sendo que a solicitação de tratamento diferenciado será acolhida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade;

#### **7.4. Da confirmação das inscrições**

7.4.1. O candidato ao final da inscrição receberá via e-mail, cadastrado durante a inscrição, a confirmação de sua inscrição, constando os dados de opção da função, usuário e senha para acesso a área do candidato.

7.4.2. O candidato é responsável pelo fornecimento de um e-mail próprio e válido.

7.4.3. As informações referentes à data, ao horário, ao local de realização das provas para cada função, assim como orientações para realização das provas, serão disponibilizadas conforme ANEXO II desse Edital.

7.4.4. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas, mediante conferência do documento original de identidade, quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

7.4.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento na data e horário determinado, conforme o ANEXO II deste Edital.

7.4.6. O candidato deverá observar atentamente os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

7.4.7. A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências.

## **8. FASES DO CONCURSO PÚBLICO**

**8.1. O Concurso Público, objeto deste Edital será constituído conforme abaixo:**

NÍVEL	ETAPA (S)	PROVAS	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	VALOR MÁXIMO	CARÁTER
Médio/ Fundamental Incompleto	Uma	Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0	Classificatório Eliminatório
		Conhecimentos Específicos	20	2,0	40,0	Classificatório Eliminatório
Superior	Uma	Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0	Classificatório Eliminatório
		Conhecimentos Específicos	20	2,0	40,0	Classificatório Eliminatório

### 8.1.1. DA PROVA – NP

8.1.2. Esta fase compreende a prova objetiva de múltipla escolha que representará até 50 (cinquenta) pontos para o Nível Médio/Fundamental Incompleto e até 50(cinquenta) pontos para o Nível Superior.

8.1.3. A nota final de aprovação no concurso corresponderá à média ponderada das notas obtidas em cada prova, de acordo com o peso de cada tipo de questão, atribuindo-se:

8.1.3.1. Peso 1 (um) à nota da prova de conhecimentos gerais;

8.1.3.2. Peso 2 (dois) à nota da prova de conhecimentos específicos.

8.1.4. Os candidatos que não obtiverem êxito em 50% da pontuação de cada uma das provas, serão considerados reprovados e eliminados do concurso público;

8.1.5. Será considerado classificado nesta fase o candidato que, cumulativamente:

8.1.5.1. Tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimento gerais;

8.1.5.2. Tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos específicos.

8.1.6. - Os itens das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta.

8.1.7. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

8.1.8. Não serão computados itens não respondidos, nem itens que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda

ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato, que deverá ainda, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

8.1.9. Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado tratamento diferenciado para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do INGETI devidamente treinado.

8.1.10. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

8.1.11. O candidato deverá ler as questões objetivas no caderno de questões e marcar suas respostas no Cartão de Respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**8.1.12. O CARTÃO DE RESPOSTAS É O ÚNICO DOCUMENTO VÁLIDO PARA CORREÇÃO, DEVENDO O CANDIDATO LER ATENTAMENTE TODAS AS INSTRUÇÕES CONSTANTES DO CADERNO DE QUESTÕES ANTES DO SEU PREENCHIMENTO.**

8.1.13. Ao terminar a prova o candidato entregará o cartão de respostas ao fiscal da sala.

8.1.14. **O candidato que deixar de assinar o cartão de respostas estará automaticamente eliminado do Concurso Público.**

8.1.15. O candidato deverá assinar o cartão de respostas no campo destinado para tal fim.

8.1.16. Os candidatos poderão sair com o caderno de prova, desde que tenham permanecido no mínimo 50% (cinquenta por cento) do tempo máximo da prova.

8.1.17. Os três últimos candidatos presentes ao final da prova deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.

8.1.18. Não serão computadas questões não respondidas, emendadas ou rasuradas (ainda que legível), nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta).

8.1.19. A prova objetiva terá duração total máxima de 04 (quatro) horas.

8.1.20. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos.

8.1.21. O cartão de respostas não poderá ser substituído sob qualquer hipótese.

8.1.22. O candidato somente poderá registrar em seu cartão de respostas, no campo destinado para tal fim, a assinatura, sob pena de anulação do cartão de respostas, bem como da consequente eliminação do Concurso Público, caso proceda de forma contrária ao disposto neste item.

## **9. DO CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

9.1. A classificação final obedecerá à ordem decrescente, conforme número de pontos obtidos pelos candidatos, de acordo com a nota da prova (NP).

9.1.1. Serão considerados classificados dependendo da colocação nesse certame os candidatos que obtiverem 50 % (cinquenta por cento) de êxito na nota da prova - NP.

9.2. Ocorrendo empate de classificação na nota da prova - NP, o desempate entre elas ocorrerá levando-se em conta os critérios abaixo relacionados, sucessivamente:

9.2.1. a maior idade, considerando-se dia, mês e ano;

9.2.2. Maior nota da Prova específica;

9.2.3. Números de filhos.

9.3. Serão considerados reprovados para todos os efeitos, os demais candidatos que não atenderem às exigências descritas neste Edital.

## **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

10.1. Os recursos deverão ser interpostos através da área do candidato no site <http://www.ingeti.org.br>, conforme prazo constante do ANEXO II, admitindo-se único recurso, por candidato.

10.2. Ao concluir a inscrição o candidato receberá em seu e-mail cadastrado, usuário e senha para acessar a área do candidato.

10.3. Os recursos deverão estar devidamente fundamentados, inclusive com referências.

10.4. Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), bem como não será aceito o recurso interposto fora do respectivo prazo, sendo considerada, para tanto, a data do sistema de recurso.

## **11. DAS CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO E DO RESULTADO FINAL**

11.1. O resultado final dos classificados será devidamente homologado e publicado no site <https://www.ingeti.org.br> e no <http://www.senadorsa.ce.gov.br> obedecendo-se à ordem decrescente de classificação.

11.2. Após a Homologação do Resultado Final do Concurso Público divulgado, caberá a Secretaria de Administração e Finanças do Município de Senador Sa-CE, convocar o número de candidatos classificados dentro do número de carências através de Edital de Convocação específico a ser publicado em seu site <http://www.senadorsa.ce.gov.br>, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

11.3. Após a Homologação do Concurso o candidato deverá acompanhar os demais atos, tais como, convocação para nomeação e posse e demais atos, no site de Prefeitura Municipal de Senador Sa-CE e/ou no Diário Oficial indicado para acompanhamento do concurso

11.4. O Chamamento para Lotação será publicado no site da Prefeitura Municipal de Senador Sa-CE e o candidato que não comparecer à lotação será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.5. Após a convocação para a assinatura do memorando de lotação, o candidato terá o prazo-limite de 48 (quarenta e oito) horas para apresentar-se ao respectivo local de trabalho. Ao descumprir o prazo, o candidato será imediatamente excluído do Concurso Público, salvo no caso de situações devidamente justificadas e comprovadas através de documentação oficial e hábil.

11.6. Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando convocados, deverão apresentar os documentos exigidos para investidura, além de outros documentos necessários na Secretaria de Administração e Finanças do Município de Senador Sá-CE, tais como:

- a) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- c) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Reservista (estar quite com o serviço militar), quando do sexo masculino;

- d) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando ainda, o número do PIS ou PASEP;
- e) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, do Diploma de Conclusão do Curso Exigido para a função condicionada pelo presente Edital;
- f) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
- g) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão estadual/federal competente;
- h) Duas (02) fotos recentes 3x4;
- i) Declaração de ocupação ou não em função público e privado, na Administração Federal, estadual ou Municipal;
- j) Apresentar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio e, se casado, a do cônjuge.
- k) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe, quando for o caso;

11.7. O candidato aprovado no Concurso Público terá seu desempenho avaliado sistematicamente, e caso este seja insatisfatório, poderá ser desligado do serviço público, após devido processo administrativo.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. Em qualquer momento do Concurso Público ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas inverdades/ilegalidades nas informações apresentadas, ou, havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo, caso o mesmo já tenha sido investido no cargo, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.

12.2. A publicação de todos os atos, resultados e editais definitivos referentes a esse Concurso Público dar-se-á oficialmente por meio do endereço eletrônico <https://www.ingeti.org.br>, sendo o acompanhamento de inteira responsabilidade dos candidatos. Portanto, não se aceitará qualquer justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.

12.3. O prazo de validade do concurso é de 2 (dois) anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

12.4. A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.



12.5. Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão o candidato que:

- a) fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da banca examinadora;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros no certame;
- e) não atender às determinações regulamentares constantes neste Edital.

12.6. São obrigações e responsabilidades do candidato manter atualizado seus dados e conferir a correta grafia de seu nome nos documentos impressos e nas respectivas publicações.

12.7. Não será expedida ou enviada nenhuma correspondência ou convocação aos candidatos para nenhum procedimento previsto no Concurso Público de que trata este Edital, valendo para este fim as publicações oficiais.

12.8. Não será expedido qualquer documento comprobatório de aprovação/classificação no Concurso Público, valendo para este fim as publicações oficiais.

12.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Concurso Público, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Processo.

12.10. Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes ao Concurso Público, serão resolvidos pelo INGETI - Instituto Nacional de Gestão, Educação, Tecnologia e Inovação, por intermédio da Comissão Organizadora do Concurso, bem como pela Comissão Deliberativa e Fiscalizadora do Concurso.

12.11. O INGETI - Instituto Nacional de Gestão, Educação, Tecnologia e Inovação é responsável pela execução do Concurso Público, não sendo de sua responsabilidade as providências para convocação e investidura dos candidatos aprovados. Sua atuação, portanto, encerra-se com a homologação do concurso público.

12.12. A Comarca de Senador Sa-CE é o foro competente para decidir sobre quaisquer ações judiciais ou medidas extrajudiciais interpostas em desfavor ao presente Edital e ao respectivo Concurso Público.



Senador Sá-CE, xxx de xxx de xxxxx.

---

Regina Lúcia Vasconcelos Cordeiro

Prefeita Municipal

**ANEXO I**

**EDITAL Nº 003/2020**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR, DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR SÁ – CE.**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL SUPERIOR**

\* Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até o último dia das inscrições. As leis indicadas nas referências bibliográficas poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.

**NÍVEL SUPERIOR**

**CONHECIMENTOS GERAIS - Comum a todos os cargos de nível superior**

**PORTUGUÊS**

Conteúdos: 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Sinonímia/Antonímia. Homonímia/Paronímia. 5) Classes de palavras. 6) Flexão nominal e verbal. 7) Colocação pronominal. 8) Emprego de modos verbais. 9) Vozes do verbo. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Paralelismo de regência. 13) Ocorrência de crase. 14) Pontuação. 15) Termos da oração. 16) Processos de coordenação e subordinação.

**INFORMÁTICA**

Conteúdos: 1) Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10: uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. 3) Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, e recursos do Pacote de Aplicativos Libre Office e Microsoft Office: Editores de Texto, Planilhas de cálculo/eletrônicas, Apresentações eletrônicas e Gerenciador de e-mails. 4) Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet: Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox etc.), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispymware etc.), produção, manipulação e organização de e-mails. 5) Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática:

armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. 6) Segurança para Internet. 7) Configuração e utilização de Impressoras.

#### Referências Bibliográficas:

- CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em <https://cartilha.cert.br/>
- GOOGLE CHROME. Ajuda do Google Chrome (Ajuda integrada e on-line).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda integrada e on-line: Windows 8 e 10, Internet Explorer, Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Microsoft Word e Microsoft PowerPoint.
- MOZILLA FIREFOX. Ajuda do Firefox (Ajuda integrada e on-line).
- Publicações que contemplem os conteúdos listados.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Conteúdos: 1) Violência. 2) Família. 3) Dialética. 4) Mediação. 5) Serviço Social. 6) Assistência Social. 7) Direitos. 8) Participação. 9) Saúde. 10) Sistemas Público e Privado. 11) Seguridade Social. 12) Políticas Públicas. 13) Gestão Social. 14) Estudo Social. 15) Laudos Periciais. 16) Questão Social. 17) Estado. 18) Sociedade Civil. 19) Espaço Institucional e Profissional. 20) Dialética e Trabalho Social. 21) Ética. 22) Projeto ético-político do Serviço Social. 23) Globalização. 24) Saúde mental. 25) Interdisciplinaridade. 26) Trabalho. 27) Grupos. 28) Redes. 29) Cidadania. 30) Controle Social. 31) Vida Social. 32) Serviço Social na Educação. 33) Preconceitos. 34) ECA; LOAS; SUS. 35) Ética profissional. 36) Política Nacional do Idoso. 37) Estatuto das Pessoas com Deficiência. 38) Legislação.

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.842**, de 4 de janeiro de 1994 e alterações. Política Nacional do Idoso.
- BRASIL. **Lei nº 12.288**, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 12.594**, de 18 de janeiro de 2012 e alterações. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase).
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 06 de julho de 2015 e alterações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

- BRASIL. **Lei nº 8.742**, de 7 de dezembro de 1993 e alterações. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 7.853**, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Dispõe sobre o apoio às pessoas com deficiência e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.662**, de 7 de junho de 1993 e alterações. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 3.298**, de 20 de dezembro de 1999 e alterações.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social**. 2004.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária**.
- BRASIL. Secretaria Especial dos Direitos Humanos. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA. **Sistema Nacional de Atendimento Sócioeducativo - SINASE**. 2006.
- **Código de Ética Profissional**.
  
- BAPTISTA. M.V. **Planejamento Social**: Intencionalidade e instrumentação. Veras Editora.
- BAPTISTA, M. V. **A Investigação em Serviço Social**. Veras Editora.
- BISNETO, J. A. **Serviço Social e Saúde Mental**: Uma análise institucional da prática. Cortez.
- BONETTI D. A., SILVA V.M., SALES M. A., GONELLI V. M. M. (orgs.). **Serviço Social e Ética**: Convite a um nova práxis. Cortez.
- BURIOLLA, M. A. Feiten. **Supervisão em Serviço Social**. Cortez.
- CAMPOS, G.W.S. **Reflexões sobre a construção do Sistema Único de Saúde (SUS)**: um modo singular de produzir política pública. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- CARDOSO, M. de F. M. **Reflexões Sobre Instrumentais Em Serviço Social**: Observação Sensível, Entrevista, Relatório, Visitas E Teorias De Base no Processo de Intervenção Social. LCTE Editora.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **CFESS Manifesta**. Edição Especial: pelos direitos da pessoa idosa e da pessoa com deficiência. 2017. Disponível no link: <http://www.cfess.org.br/arquivos/2017-CfessManifesta-Especial-PessoaldosaPessoacomDeficiencia.pdf>
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos**: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social. Cortez.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Série Assistente Social no combate ao preconceito**. Cadernos 1, 2, 3, 4 e 5. Disponíveis no link: <http://www.cfess.org.br/visualizar/livros>
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Serviço Social na Educação**. Disponível no link: <http://www.cfess.org.br/visualizar/livros>
- COUTO, B.R. **O direito social e a assistência social na sociedade brasileira**: uma equação possível? Cortez.
- FALEIROS V.de P. **Saber profissional e poder institucional**. Cortez. Capítulos 1 a 9.
- GUERRA Y. **A instrumentalidade em Serviço Social**. Cortez.

- IAMAMOTO, M.V. **O Serviço Social na Contemporaneidade:** Trabalho e formação profissional. 1ª parte: O Trabalho Profissional na Contemporaneidade. Cortez.
- LOPES, M.H.C. **O tempo do SUAS.** In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MAGALHÃES, S.M. **Avaliação e linguagem:** relatórios, laudos e pareceres. Veras Editora.
- MENICUCCI, T.M.G. **Política de saúde no Brasil:** entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MOTA, A. E. **O Mito da Assistência Social:** Ensaio sobre Estado, Política e Sociedade. Ed ampl. Cortez.
- PONTES, R.N. **Mediação e Serviço Social:** Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social. Cortez.
- ROSA, L. **Transtorno Mental e o Cuidado na Família.** Cortez.
- SALES, M.A.; MATOS, M.C.; LEAL, M.C. **Política Social, Família e Juventude**  
- Uma questão de direitos. Cortez.
- SANICOLA, L. **As dinâmicas de rede e o trabalho social.** Veras Editora.
- TURCK, M. da G. G. **Rede Interna e Rede Social:** O Desafio Permanente na Teia das Relações Sociais. Tomo editorial.
- VASCONCELOS, A. M.de. **A prática do Serviço Social:** Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. Cortez.

## **ODONTÓLOGO**

Conteúdos - Legislação e Saúde Pública: 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Saúde bucal; Direitos dos usuários da saúde. 2) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 3) Epidemiologia. 4) Prevenção e Combate a Doenças. 6) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 7) Ética Profissional. 8) Legislação. Odontologia: 1) Biossegurança em Odontologia. 2) Controle de infecção. 3) Odontologia Social e Preventiva. 4) Odontologia em Saúde Coletiva. 5) Anatomia bucal e dentária. 6) Patologias e semiologia da cavidade oral. 7) Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. 8) Cariologia. 9) Dentística Restauradora. 10) Endodontia. 11) Periodontia. 12) Odontopediatria. 13) Odontogeriatría. 14) Exodontia. 15) Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. 16) Prótese Dentária. 17) Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. 18) Radiologia Odontológica e Imaginologia. 19) Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. 20) Clínica Integral. 21) Exame do paciente. 22) Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. 23) Psicologia na Odontologia. 24) Odontologia Legal e Bioética.

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais.

- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- **Código de Ética do Odontólogo.**
  
- BRASIL. Ministério da Saúde. **A Política Nacional de Saúde Bucal: Registro de uma conquista histórica.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Brasil Sorridente - Cartilha Brasil Sorridente.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS - Manual de Condutas.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Diretrizes da Política Nacional da Saúde Bucal.** Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia de recomendações para o uso de fluoretos no Brasil.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família.** Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de saúde bucal na doença falciforme.** Série A. Normas e Manuais Técnicos.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Revista Brasileira de Saúde da Família.** Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde Bucal - Caderno de Atenção Básica nº17.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Serviços Odontológicos - prevenção e controle de riscos.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **SIAB – Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica.** Brasília.
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.**
- BRASIL. **Portaria nº 673**, de 3 de junho de 2003. Aprova e revê o incentivo financeiro às Ações de Saúde Bucal, no âmbito do Programa de Saúde da Família, parte integrante do Piso de Atenção Básica - PAB.
- BRASIL. **Portaria nº 2.488**, de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
  
- ANTUNES, J.L.F.; PERES, M.A.; CRIVELLO Junior, O. **Epidemiologia da saúde bucal - Fundamentos de Odontologia.** Guanabara Koogan.
- ANUSAVICE, K.J. Phillips **Materiais Dentários.** Guanabara Koogan.
- BARATIERI, L.N et al. **Odontologia Restauradora.** Fundamentos e possibilidades. Santos.
- BRUNETI, R.F.; MONTENEGRO, F.L.B. **Odontogeriatría: noções de interesse Clínico.** Artes Médicas.
- BUISCHI, I.P. **Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica.** Artes Médicas.

- CHAVES S.C.; BARROS S.G.; CRUZ D.N.; FIGUEIREDO A.C.; MOURA B.L.; CANGUSSU M.C. **Política Nacional de Saúde Bucal: Fatores Associados à Integralidade do Cuidado.** Rev. Saúde Pública, 2010; in press.
- COELHO-DE-SOUZA, F.H. **Fundamentos de clínica integral em odontologia.** Santos.
- CONCEIÇÃO, E.N. e colaboradores. **Dentística, saúde e estética.** Artmed.
- ESTRELA, C. FIGUEIREDO, J.A.P. **Endodontia: princípios biológicos e mecânicos.** Artes Médicas.
- FJERSKOV, O.; MANJI, F.; BAELUN, V. **Fluorose Dentária - Um manual para profissionais da saúde.** Santos.
- FJERSKOV, O.; THYLSTRUP, A. **Cariologia Clínica.** Tradução: WEYNE, S.; OPERMANN, R. Santos.
- LINDHE, J. **Tratado de periodontia clínica e implantologia oral.** Guanabara Koogan.
- NEVILLE, B.W.; DAMM, D.D. **Patologia Oral e Maxilofacial.** Guanabara-Koogan.
- REGUESI, J.A SCIUBA, J.J. **Patologia bucal.** Correlações clinicopatológicas. Guanabara Koogan.
- OLIVEIRA, AGRC. **Odontologia Preventiva e Social Textos Selecionados EDUFRRN.** UFRN.
- PINKHAM, J.R. **Odontopediatria da Infância à Adolescência.** Artes Médicas.
- KRAMER, P.F, FELDENS, C.A, ROMANO, A.R. **Promoção de saúde bucal na odontopediatria.** Artes Médicas.
- PINTO, V.G. **Saúde Bucal Coletiva.** Santos.
- RAMOS, D.L.P.; CRIVELLO Junior, O. **Fundamentos de odontologia: bioética e ética profissional.** Guanabara Koogan.
- REIS, A. LOGUÉRCIO, A. **Materiais Dentários Restauradores Diretos: dos fundamentos à aplicação clínica.** Santos.
- ROVIDA, Tânia Adas Saliba; GARBIN, Cléia Adas Saliba. **Noções de Odontologia Legal e Bioética.** Série ABENO. Artes Médicas.
- SEGER, L. et cols. **Psicologia e Odontologia Uma abordagem integradora.** Santos.
- SILVA, R.H.A. e colaboradores. **Orientação profissional para o cirurgião-dentista: ética e legislação.** Santos.
- SILVEIRA, J.O.L. **Exodontia.** Médica Missau.
- WANNMACHER, L.; FERREIRA, M. **Farmacologia Clínica para Dentistas.** Guanabara Koogan.
- WOLF, Sônia. **Psicologia no consultório odontológico.** Arte & Ciência.

### **ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS (OUVIDOR)**

Conteúdo: 1) Noções de Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos - Sistema de Contencioso Administrativo, Sistema Judiciário. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Contratos Administrativos e Licitação. Serviços Públicos. Parcerias da Administração Pública; parcerias público-privadas; convênios e consórcios. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Organização Administrativa Brasileira. Regime Jurídico Único dos Servidores. 2) Noções de Direito Constitucional: conceito;



natureza e titularidade; Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao Poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. Revisão e reforma. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da Organização do Estado. Da organização dos poderes. Da defesa do Estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da ordem social. Das disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Orgânica do Município. 3) Políticas Públicas: Estado, Sociedade e Políticas Públicas. Estado e capitalismo. Desigualdade e Políticas Sociais. Participação Social e cidadania. Políticas de Desenvolvimento. Transformações mundiais e Relações Internacionais. Políticas públicas e a Constituição de 1988. Tipologia das políticas públicas. Formulação de políticas públicas. Desempenho das Instituições Públicas. Avaliação de políticas e programas sociais. 4) Gestão Pública: Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e Accountability. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Gestão tributária, orçamentária e financeira. Prestação de contas. Responsabilidades dos gestores. Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. Planejamento e Controle Governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas. 5) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994 e retificação. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

- BRASIL. **Lei nº 11.079**, de 30 de dezembro de 2004. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- SENADOR SÁ. Lei Orgânica do Município.
- SENADOR SÁ. Lei No. 029/98 de 03 de março de 1988.
  
- ALBUQUERQUE, Claudiano M. de; FEIJÓ, Paulo H.; MEDEIROS, Márcio B. **Gestão de finanças públicas**. Gestão Pública Editora.
- ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva**. Atlas.
- BUCCI, M.P.D. **Fundamentos para uma Teoria Jurídica das Políticas Públicas**. Saraiva.
- CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Legislação brasileira sobre gestão de finanças públicas**. Coordenação Edições Câmara.
- CARNEIRO, Margareth F. Santos. **Gestão Pública: o papel do planejamento estratégico, gerenciamento de portfólio, programas e projetos e dos escritórios de projetos na modernização da gestão pública**. Rio de Janeiro: Brasport.
- CHRISPINO, A. **Introdução ao estudo das políticas públicas: uma visão interdisciplinar e contextualizada**. FGV.
- DIAS, R.; MATOS, F. **Políticas Públicas - Princípios, Propósitos e Processos**. Atlas.
- DI PIETRO, M.S.Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- MATIAS-PEREIRA, J. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. Atlas.
- MELLO, C.A.B. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.
- SLOMSKI, Valmor. **Controladoria e Governança na Gestão Pública**. Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

### **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO (CONTROLADOR)**

Conteúdos: 1) CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceitos. Princípios Fundamentais. Normas Brasileiras e Internacionais de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita e Despesa. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstrativos fiscais:

Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. 2) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL: Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Responsabilidade fiscal da administração. Transparência, controle e fiscalização. 3) DIREITO ADMINISTRATIVO: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. 4) GESTÃO PÚBLICA: Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e Accountability. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Gestão tributária, orçamentária e financeira. Prestação de contas. Responsabilidades dos gestores. Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. Planejamento e Controle Governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas. 5) CONTROLE INTERNO: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. 6) AUDITORIA: Conceitos e Objetivos. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. 7) LEGISLAÇÃO.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- SENADOR SÁ. **Lei Orgânica do Município**.
- SENADOR SÁ. Código Tributário do Município - Lei Municipal 20 / 05 de 24 de novembro de 2005.
- ALBUQUERQUE, Claudiano M. de; FEIJÓ, Paulo H.; MEDEIROS, Márcio B. **Gestão de finanças públicas**. Gestão Pública Editora.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. São Paulo: Método.
- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria**: um curso moderno e completo. Atlas.
- ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. Atlas.
- ATTIE, W. **Auditoria**: conceitos e aplicações. Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva**. Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Orçamento Aplicado ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva**. Atlas.
- BITENCOURT, Cezar Roberto. **Crimes Contra as Finanças Públicas e Crimes de Responsabilidade de Prefeitos**. Saraiva.
- BOTELHO, Milton Mendes. **Manual de Controle Interno**: teoria e prática um enfoque na administração pública municipal. Juruá.
- BRANCO, J. C.; FLORES, P. C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**. CRC/RS.
- BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 6ª Edição**. Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/mcasp>.
- CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Legislação brasileira sobre gestão de finanças públicas**. Coordenação Edições Câmara.
- CARNEIRO, Margareth F. Santos. **Gestão Pública**: o papel do planejamento estratégico, gerenciamento de portfólio, programas e projetos e dos escritórios de projetos na modernização da gestão pública. Rio de Janeiro: Brasport.
- CASTRO, Domingos Poubel de. **Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público**: Integração das Áreas do Ciclo de Gestão. Atlas.
- CONFEDERAÇÃO NACIONAL DOS MUNICÍPIOS (CNM). **Nova Administração Pública**: Gestão Municipal e Tendências Contemporâneas. Brasília: CNM.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **NBC TSP Estrutura Conceitual**.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCs T 16.9 a 16.11**.

- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade**: Auditoria Interna - NBC TI 01 e NBC PI 01.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público**. Edição 2010.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade**.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade** - Auditoria e Perícia.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada**: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. São Paulo: Atlas.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- GONÇALVES, Marcos Flávio R. **Manual do Prefeito**. Rio de Janeiro: IBAM.
- GUEDES, José Rildo de Medeiros. **O que os gestores municipais devem saber**: política e gestão tributária municipal eficiente. Rio de Janeiro: IBAM
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Dialética.
- KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública**: teoria e prática. Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. Atlas.
- OLIVEIRA, Antonio Benedito Silva. **Controladoria Governamental**. Atlas.
- PALUDO, Augustinho Vicente. **Administração Pública**. Elsevier Campus.
- REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental** - Estudos especiais. IBAM.
- REIS, Heraldo da Costa. **Contabilidade e gestão governamental**; estudos especiais. IBAM.
- REIS, Heraldo da Costa. **O que os gestores municipais devem saber**: planejamento e controle governamentais. Rio de Janeiro: IBAM.
- ROCHA, Arlindo Carvalho e QUINTIERE, Marcelo de Miranda Ribeiro. **Auditoria Governamental** - Uma Abordagem Metodológica da Auditoria de Gestão. Juruá Editora.
- SANTI, Eurico Marcos Diniz de. **Curso de direito tributário e finanças públicas**. Saraiva.
- SILVA, Fernando Antonio Rezende da. **Finanças Públicas**. Atlas.
- SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental** - um enfoque administrativo. Atlas.
- SILVA, Maurício Corrêa da. **Demonstrações Contábeis Públicas**: indicadores de desempenho e análise. Atlas.
- SILVA, Moacir Marques da. **Lei de Responsabilidade Fiscal**: enfoque jurídico e contábil para os Municípios. Atlas.
- SILVA, Valmir Leôncio da. **A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público**: uma abordagem prática. Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Controladoria e Governança na Gestão Pública**. Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública**: de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSASB/IFAC/CFC). Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

### **ANALISTA DE CONTAS (CONTADOR)**

Conteúdo: 1) Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Controles de estoques (PEPS, UEPS e média ponderada móvel) e do custo das vendas. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Avaliação de Investimentos. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Indicadores de Liquidez. Indicadores e medidas de solvência. Indicadores de Endividamento. Indicadores de Rentabilidade. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). 2) Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários

iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições finais e transitórias. Auditoria Governamental. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. 3) Ética Profissional. 4) Legislação

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 6.404**, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- SENADOR SÁ. **Lei Orgânica do Município**.
- SENADOR SÁ. Código Tributário do Município - Lei Municipal 20 / 05 de 24 de novembro de 2005.
- Código de Ética Profissional.
  
- ALBUQUERQUE, C. M.; FEIJÓ, P. H.; MEDEIROS, M. B. **Gestão de finanças públicas**. Gestão Pública Editora.
- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria**: um curso moderno e completo. Atlas.
- ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. Atlas.
- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.
- ARRUDA, Daniel; ARAUJO, Inaldo. **Contabilidade Pública** - da Teoria a Prática. Saraiva.

- ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e Análise de Balanços**: um enfoque econômico-financeiro. Atlas.
- ATTIE, William. **Auditoria**: conceitos e aplicações. Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público** - Abordagem Simples e Objetiva. Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Orçamento Aplicado ao Setor Público** - Abordagem Simples e Objetiva. Atlas.
- BITENCOURT, Cezar Roberto. **Crimes Contra as Finanças Públicas e Crimes de Responsabilidade de Prefeitos**. Saraiva.
- BOTELHO, Milton Mendes. **Manual de Controle Interno**: teoria e prática um enfoque na administração pública municipal. Juruá.
- BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)**.
- BRASIL. Tesouro Nacional. **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)**.
- BRUNI, Adriano Leal. **A Análise Contábil e Financeira** (Série Desvendando as Finanças). Atlas.
- CASTRO, Domingos Poubel de. **Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público**: Integração das Áreas do Ciclo de Gestão. Atlas.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade**.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade** - NBC TSP Estrutura Conceitual
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público**.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada**: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Atlas.



- GRIFFIN, Michael P. **Contabilidade e finanças** - Série Fundamentos. Saraiva.
- KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública: teoria e prática**. Atlas.
- LIMA, D. V.; CASTRO, R. G. **Contabilidade Pública** - Integrando União, Estados e Municípios. Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- MARION, J. C. **Análise das Demonstrações contábeis: contabilidade empresarial**. Atlas.
- MARION, J. C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
- MARION, J. C.; REIS, R. M. P. **Normas e Práticas Contábeis: uma introdução**. Atlas.
- MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Ariovaldo dos; IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Manual de Contabilidade Societária**. Atlas/ FIPECAFI.
- MAUSS, César Volnei. **Análise de Demonstrações Contábeis Governamentais: instrumento de suporte à gestão pública**. Atlas.
- OLIVEIRA, Antonio Benedito Silva. **Controladoria Governamental**. Atlas.
- PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica: Contabilidade Introdutória e Intermediária**. Atlas.
- PADOVEZE, Clóvis Luiz. **Contabilidade Gerencial: Um enfoque em sistema de Informação Contábil**. Atlas.
- PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias. **Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública**. Atlas.
- QUINTANA, Alexandre Costa [et al.]. **Contabilidade Pública: de acordo com as novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Atlas.
- REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental** - Estudos especiais. IBAM.
- REIS, H. C. **O que os gestores municipais devem saber: planejamento e controle governamentais**. IBAM.
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
- ROSA, Maria Berenice. **Contabilidade do Setor Público: de acordo com as Inovações das Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao**

Setor Público, Contém as Mudanças das Práticas Contábeis Vigentes, conforme MCASP Editado pela STN. Atlas.

- ROSSI, S. C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Nova Dimensão Jurídica.
- SANTI, Eurico Marcos Diniz de. **Curso de direito tributário e finanças públicas**. Saraiva.
- SÁ, Carlos Alexandre. **Fluxo de caixa**: a visão da tesouraria e da controladoria. São Paulo: Atlas.
- SILVA, Fernando Antonio Rezende da. **Finanças Públicas**. Atlas.
- SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental** - um enfoque administrativo. Atlas.
- SILVA, Maurício Corrêa da. **Demonstrações Contábeis Públicas**: indicadores de desempenho e análise. Atlas.
- SILVA, Moacir Marques da. **Lei de Responsabilidade Fiscal**: enfoque jurídico e contábil para os Municípios. Atlas.
- SILVA, Valmir Leôncio da. **A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público**: uma abordagem prática. Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Controladoria e Governança na Gestão Pública**. Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública**: de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSASB/IFAC/CFC). Atlas.
- VELLANI, Cássio Luiz. **Introdução à Contabilidade**: uma visão integrada e conectada. Atlas

### **ANALISTA DE LICITAÇÃO**

Conteúdos: 1) Administração Pública e Patrimônio Público: Administração Pública - conceito; princípios; supremacia do interesse público; espécies de controle da Administração Pública. Patrimônio Público: conceito, acervo do patrimônio público; regime jurídico e destinação dos bens públicos; Conhecimentos de processos de licitação e contratos administrativos; noções sobre empenho, contabilidade e despesa pública. 2) Administração de materiais: Compras: função, solicitação; organização; Inventário. 3) Gestão Pública, Governabilidade, Governança e Accountability: a) Desafio da gestão pública no mundo contemporâneo; b) Efeitos das mudanças de paradigmas na Administração Pública brasileira; c) Burocracia, cultura organizacional e reforma na Administração Pública; d) O processo de modernização da Administração Pública; e) Governabilidade, governança e accountability; f) Ética e moral na Administração Pública; g) Reforma do Estado e transparência no Brasil. 4) Legislação

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

- BRASIL **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.079**, de 30 de dezembro de 2004. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- SENADOR SÁ. **Lei Orgânica do Município**.
- SENADOR SÁ. Código Tributário do Município - Lei Municipal 20 / 05 de 24 de novembro de 2005
- SENADOR SÁ. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Lei No. 029/98 de 03 de março de 1988.
  
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. São Paulo: Método.
- DI PIETRO, M. S. Z. Direito Administrativo. Atlas.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais**: Princípios, Conceitos e Gestão. Editora Atlas.
- JUSTEN, FILHO M. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. Dialética.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- MARTINS, Fernando Rodrigues. **Controle do Patrimônio Público**. Revista dos Tribunais.
- MATIAS-PEREIRA, J. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Conteúdos: 1) Administração de Recursos Humanos: Fundamentos básicos e Sistemas de Recursos Humanos. 2) Administração de Cargos e Salários: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. 3) Gestão de Pessoas; Recrutamento, Seleção e Alocação; Remuneração e Treinamento; Gestão por Competências e os Subsistemas de Gestão de Recursos Humanos na Área Pública 4) Avaliação de Desempenho e

produtividade; Estratégias para implantação de avaliação de desempenho; Instrumentos de avaliação de desempenho; Formação dos avaliadores; Resultado da avaliação de desempenho. 5) Planejamento estratégico. 6) Administração pública. 7) Poderes administrativos. 8) Atos administrativos. 9) Contratos administrativos. 10) Serviços Públicos. 11) Poder de polícia. 12) Licitação. 13) Administração indireta. 14) Órgãos públicos. 15) Processo administrativo. 16) Improbidade administrativa. 17) Controle da administração pública. 18) Espécies de controle. 19) Controle jurisdicional. 20) Controle judicial do patrimônio público. 21) Regime Celetista. 22) Legislação. 23) Ética Profissional.

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho.
- BRASIL. **Lei nº 4.090**, de 13 de julho de 1962. Institui a Gratificação de Natal para os Trabalhadores.
- BRASIL. **Lei nº 8.036**, de 11 de maio de 1990. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- SENADOR SÁ. **Lei Orgânica do Município**.
- SENADOR SÁ. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Lei No. 029/98 de 03 de março de 1988.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. São Paulo: Método.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos**. Atlas S/A.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Campus.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S.A.
- LUCENA, Maria Diva da Salette. **Avaliação de desempenho**. Atlas S/A.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
- PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários**. LTR.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

#### **ANALISTA DE TESOUREIRA**

Conteúdos: 1) Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Provisões de despesas a pagar. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa. 2) Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres; sistemas contábeis das entidades

públicas; receita e despesa pública. Receitas e despesas extraorçamentárias. Elaboração do Balanço Financeiro e do Balanço Orçamentário. Análise do Balanço Financeiro e Orçamentário. 3) Sistema Tributário Municipal. 4) Sistema de controle interno. 5) Conhecimentos sobre conciliação bancária, títulos de crédito (cheque, nota promissória, duplicata) e outros documentos bancários. 6) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966. Código Tributário Nacional (Art. 2º ao 95).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- SENADOR SÁ. **Lei Orgânica do Município**.
- SENADOR SÁ. Código Tributário do Município - Lei Municipal 20 / 05 de 24 de novembro de 2005
- ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e Análise de Balanços**: um enfoque econômico-financeiro. Atlas.
- BOTELHO, Milton Mendes. **Manual de Controle Interno**: teoria e prática um enfoque na administração pública municipal. Juruá.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada**: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. São Paulo: Atlas.
- GUEDES, José Rildo de Medeiros. **O que os gestores municipais devem saber**: política e gestão tributária municipal eficiente. Rio de Janeiro: IBAM (Capítulo referente ao Sistema Tributário Municipal).
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- MARION, José Carlos. **Análise das Demonstrações contábeis**: contabilidade empresarial. Atlas.
- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
- MANUAL DE RECEITA NACIONAL: Aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios a partir da elaboração e execução da lei orçamentária de 2009. 1ª Edição. Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 2008.

- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
- SÁ, Carlos Alexandre. **Fluxo de caixa**: a visão da tesouraria e da controladoria. São Paulo: Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

## **COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE**

Conteúdos: 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 3) DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. 4) Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. 5) Imunizações, imunologia e vacinas. 6) Epidemiologia. 7) Prevenção e Combate a Doenças. 8) Direitos dos usuários da saúde. 9) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 10) Saúde da Família: conceitos, princípios, organização, especificidades, estratégias, unidade de saúde da família, equipes, trabalho, visitas domiciliares e nas atividades comunitárias, núcleos de apoio à saúde da família, programa saúde na escola. Política Nacional de Atenção Básica. Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. Acompanhamento Domiciliar e Registro de Atividades, Procedimentos e Notificações. 11) Política Nacional de Saúde Bucal. 12) Legislação.

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Portaria nº 154**, de 24 de janeiro de 2008. Cria os Núcleos de Apoio à Saúde da Família - NASF.

- BRASIL. **Portaria nº 204**, de 17 de fevereiro de 2016. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 2.436**, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2**, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 4**, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 5**, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família**. Brasília.
- BRASIL. **Política Nacional de Atenção Básica** (2012).
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde de A a Z**. Disponível no link <http://saude.gov.br/saude-de-a-z>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria da Atenção Básica. **Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal**. 2004.
- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde**.
- SENADOR SÁ. Lei Orgânica do Município.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

## **PROFESSOR ENSINO BÁSICO II - LÍNGUA PORTUGUESA**

Conteúdos: 1) Leitura e interpretação de textos. 2) Gêneros e tipos textuais. 3) Variedades linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita. 4) Níveis de linguagem. 5) Funções da linguagem. 6) Conotação e denotação. 7) Figuras de estilo. 8) Vícios de linguagem. 9) Coesão e coerência. 10) Intertextualidade. 11) Significação das palavras. 12) Morfologia: constituição do léxico português, estrutura, formação e classificação das palavras. 13) Sintaxe: frase, tipos de frases, estrutura da frase/oração, período simples e período composto, análise sintática interna - termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração, análise sintática externa - orações coordenadas, orações subordinadas e orações reduzidas. 14) Regência nominal e verbal. 15) Concordância nominal e verbal. 16) Colocação de pronomes oblíquos. 17) Fonologia. 18) Ortografia. 19) Acentuação. 20) Crase. 21) A oficialização da língua portuguesa. 22) História da língua portuguesa e a nova ortografia. 23) Pontuação e implicações semânticas relacionadas ao emprego dos sinais. 24) Língua e linguagem. 25)

Linguística. 26) Terminologia da linguística. 27) Semântica. 28) Educação. 29) Ensino e compreensão da leitura. 30) Ensino e compreensão da leitura. 31) Psicolinguística. 32) Literatura. 33) Terminologia da literatura. 34) Parâmetros Curriculares Nacionais. 35) Diretrizes Curriculares Nacionais. 36) Plano Nacional de Educação. 37) Educação para Todos. 38) Base Nacional Comum Curricular. 39) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.**
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.288**, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.005**, de 25 de junho de 2014. Plano Nacional de Educação - PNE.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 06 de julho de 2015 e alterações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
  
- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular - Educação é Base.**
- BRASIL. **Parecer CNE/CEB nº 7/2010.** Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução nº 4**, de 13 de julho de 2010. **Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.**
- BRASIL. Ministério da Educação. **Secretaria da Educação Básica: Ensino Fundamental.**
- Publicações do Ministério da Educação estão disponíveis no link:  
[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12814&Itemid=872](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12814&Itemid=872)
  
- BAGNO, M. **Gramática pedagógica do português brasileiro.** Parábola.
- BAGNO, M. **Língua, linguagem, linguística:** pondo os pingos nos ii. Parábola.
- BAGNO, M. **Preconceito linguístico:** o que é, como se faz. 49. ed. Loyola.
- BECHARA. E. **Moderna Gramática Portuguesa.** Companhia Editora Nacional.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais:** terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Língua Portuguesa.
- CARNEIRO, Agostinho. **Redação em construção.** Moderna.
- CARONE, F. de B. **Morfossintaxe.** Ática.
- CHALHUB, Samira. **Funções da Linguagem.** Ática.
- CHIAPPINI, L. **Aprender e ensinar com textos didáticos e paradidáticos.** Cortez.
- CHOMSKY, N. **Novos horizontes no estudo da linguagem e da mente.** UNESP.
- COLOMER, T.; CAMPS, Anna. **Ensinar a ler, ensinar a compreender.** Artmed.
- CRYSTAL, D. **Dicionário de linguística e fonética.** Zahar.



- CUNHA, C e CINTRA I. **Nova gramática do português**. Nova Fronteira.
- EAGLETON, **Teoria de literatura**: uma introdução. 6. ed. Martins Fontes.
- FIORIN, J.L. **Linguagem e ideologia**. 7. ed. Ática.
- FIORIN, J.L. e SAVIOLI, F.P. **Lições de textos**. Ática.
- GERALDI, J. W. **O texto em sala de aula**. Ática.
- GERALDI, J. W.; ILARI, R. **Semântica**. 10. ed. S Ática
- GONZAGA, S. **Curso de literatura brasileira**. Leitura XXI.
- KAUFMAN, A.M. e RODRIGUES, M.E. Escola. **Leitura e produção de textos**. Artes Médicas.
- KLEIMAN, A. **Texto e leitor**: aspectos cognitivos da leitura. Pontes.
- KLEIMAN, A. **Leitura e intertextualidade**. Artes Médicas.
- KOCH, I.G.V. **A coesão textual**. Contexto.
- KOCH, I. V.; BENTES, A. C.; CAVALCANTE, M. M. **Intertextualidade**: diálogos possíveis. 2. ed. Cortez.
- KOCH, I. L. TRAVAGLIA, L.C. **Texto e coerência**. Cortez.
- MARCUSHI, Luiz Antonio. **Gêneros textuais**: definição e funcionalidade. In Dionísio, A.P. et al. Gêneros textuais e ensino.
- MOISÉS, M. **Dicionário de termos literários**. 12. ed. Cultrix.
- MOISES, M. **Literatura brasileira**: das origens aos nossos dias. Cultrix.
- NICOLA, José de. **Gramática e Literatura**: Ensino Médio: Volume Único
- PASQUALE e ULISSES. **Gramática da Língua Portuguesa**. Scipione.
- PERINI, M. A. **Gramática do português brasileiro**. Parábola.
- RANGEL, J. N. M. **Leitura na escola**: espaço para gostar de ler. Mediação.
- ROCHA Lima, Carlos Henrique. **Gramática Normativa da Língua Portuguesa**.
- SAUSSURE, F. **Curso de linguística geral**. 26. ed. Cultrix.
- SMITH, F. **Compreendendo a leitura**: uma análise psicolinguística da leitura e do aprender a ler. 4. ed. Artmed.
- SOARES, M.B. **Linguagem e escrita**: uma perspectiva social. Ática.
- VAL, M.G.C. **Redações e textualidade**. Martins Fontes.
- VANOYE, Francis. **Usos da linguagem**. Martins Fontes.

## **PROFESSOR ENSINO BÁSICO II - EDUCAÇÃO FÍSICA**

Conteúdos: 1) Movimentos, Esportes e Jogos na Infância; A transformação didática do esporte; A formação do professor de educação física e a importância da escola; fundamentos pedagógicos para o trato do conhecimento esporte; práticas didáticas para um conhecimento de si de crianças e jovens na educação física. Cognição; motricidade. 2) Lazer e Cultura; Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer; vivência lúdica no lazer: humanização pelos jogos; brinquedos e brincadeiras. 3) Exercício físico e cultura esportiva; Esporte e mídia: do jogo ao telespetáculo; o discurso midiático sobre exercício físico, saúde e estética - implicações na educação física escolar; a televisão e a mediação tecnológica do esporte; Concepção crítico emancipatória da educação física. 4) O treinamento esportivo precoce; o talento esportivo na escola; o fenômeno esportivo enquanto realidade educacional; estudo do movimento humano; as diferentes interpretações do movimento humano; o interesse na análise do movimento pelas atividades lúdicas: brinquedo e jogo; o interesse pedagógico-educacional no movimento humano; os interesses da educação física no ensino

do movimento, interesse na análise do movimento dança; o interesse na análise do movimento na aprendizagem motora; o interesse na análise do movimento nos esportes. 5) Didática das aulas abertas na educação física escolar; a experiência como elemento essencial ao ensino na educação física escolar; a educação física no currículo escolar; metodologia e mudança metodológica do ensino de educação física; visão pedagógica do movimento; educação/esporte/aula de educação física; o conteúdo esportivo na aula de educação física; avaliação do processo ensino-aprendizagem nas aulas de educação física. 6) Educação física e esporte; reflexões sobre a escola capitalista e a educação física escolar; o lugar e o papel do esporte na escola; gênese esportiva e seus laços com a educação física escolar. 7) Primeiros socorros para as aulas de educação física; atividades esportivas e acidentes durante as aulas; acidentes e primeiros socorros nas aulas de educação física; acidentes mais comuns em aulas de educação física. 8) Esportes individuais e coletivos. 9) Regras Oficiais: Atletismo, Basquetebol, Futebol, Futsal, Handebol, Voleibol. 10) Anatomia e fisiologia humana. 11) Atividade física, exercício físico, saúde e qualidade de vida. 12) Benefícios do exercício físico para a saúde. 13) Motivação para o exercício físico e para a prática esportiva. 14) Desenvolvimento motor. 15) Testes, Medidas e Avaliação Física. 16) Parâmetros Curriculares Nacionais. 17) Diretrizes Curriculares Nacionais. 18) Plano Nacional de Educação. 19) Educação para Todos. 20) Base Nacional Comum Curricular. 21) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.**
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.288**, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.005**, de 25 de junho de 2014. Plano Nacional de Educação - PNE.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 06 de julho de 2015 e alterações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
  
- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular - Educação é Base.**
- BRASIL. **Parecer CNE/CEB nº 7/2010.** Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução nº 4**, de 13 de julho de 2010. **Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.**
- BRASIL. Ministério da Educação. **Secretaria da Educação Básica: Ensino Fundamental.**
- Publicações do Ministério da Educação estão disponíveis no link:  
[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12814&Itemid=872](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12814&Itemid=872)

- ANDRADE JUNIOR, José Roulien de. **Futsal**: aquisição, iniciação e especialização. Juruá.
- ARRIBAS, Teresa Lleixá. **A Educação Física dos 3 aos 8 anos**. Artmed.
- ASSIS, Sávio de O. **Reinventando o esporte**: possibilidades da prática pedagógica. (Coleção educação física e esportes). Autores Associados, chancela editorial CBCE.
- BIZZOCCHI, Cacá. **O voleibol de alto nível**: da iniciação à competição. Manole.
- BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**: Ensino de 5ª a 8ª séries: Educação Física.
- CASTELLANI FILHO, L. **Política Educacional e Educação Física** - Polêmicas do nosso tempo. Editora Autores Associados.
- COLETIVO DE AUTORES. **Metodologia do Ensino da Educação Física**. Cortez.
- CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ATLETISMO. **Regras Oficiais de Competição**.  
[http://www.cbat.org.br/repositorio/cbat/documentos\\_oficiais/regras/regras\\_oficiais\\_2018\\_2019.pdf](http://www.cbat.org.br/repositorio/cbat/documentos_oficiais/regras/regras_oficiais_2018_2019.pdf)
- CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DO BASKETBALL. **Regras do Jogo**.  
<http://www.cbb.com.br/comum/code/MostrarArquivo.php?C=MzUx>
- CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE FUTEBOL. **Regras de Futebol**.  
[https://conteudo.cbf.com.br/cdn/201812/20181205182028\\_192.pdf](https://conteudo.cbf.com.br/cdn/201812/20181205182028_192.pdf)
- CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE FUTEBOL DE SALÃO. **Livro Nacional de Regras**.  
<http://www.cbfs.com.br/2015/futsal/regras/index.html>
- CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE HANDEBOL. **Regras de Jogo**.  
[http://www.lphb.com.br/boletins/regras\\_oficiais\\_-\\_handebol.pdf](http://www.lphb.com.br/boletins/regras_oficiais_-_handebol.pdf)
- CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE VOLEIBOL. **Regras Oficiais**.  
<http://2018.cbv.com.br/pdf/regulamento/quadra/REGRAS-DE-QUADRA-2017-2020.pdf>
- COSTA, Adilson Donizete da. **Voleibol**: sistemas e táticas. Sprint.
- DANTE DE ROSE JR. **Esporte e Atividade Física na Infância e na Adolescência**: Uma abordagem multidisciplinar. Artmed.
- DARIDO, S.C.; JÚNIOR, O.M.S. **Para ensinar Educação Física** - Possibilidades de intervenção na escola. Papyrus Editora.
- EHRET, Arno; SPÄTE, Dietrich; SCHUBERT, Renate; ROTH, Klaus. **Manual de handebol**: treinamento de base para crianças e adolescentes. Phorte.
- FERNANDES FILHO, J. **A prática da Avaliação Física**: Testes, Medidas e Avaliação Física em Escolares, Atletas e Academias de Ginástica. Shape.
- FERNANDES, José Luis. **Futebol**: da "escolinha" de futebol ao futebol profissional. E.P.U.
- FERREIRA, Ricardo Lucena. **Futsal e a iniciação**. Sprint.
- FLEGEL, Melinda J. **Primeiros Socorros no Esporte**. Ed. Manole.
- FREIRE, J.B. **Educação de corpo inteiro**. Scipione.
- FREIRE, J.B. **Pedagogia do futebol**. Autores Associados.
- GALLAHUE, D. L. & OZMUN, J. C. **Compreendendo o Desenvolvimento Motor**: Bebês, Crianças, Adolescentes e Adultos. Phorte.

- GIL, F; ESCUDEIRO, I. Manual básico de atletismo. Real Federación Española de Atletismo.
- HILDEBRANDT-STRAMANN, Reinner. **Textos pedagógicos sobre o ensino da educação física.** Unijiu.
- KOLYNIAC FILHO, C. **Educação Física: uma (nova) introdução.** Educ.
- KUNZ, Elenor (org). **Didática da Educação Física 2.** Unijui.
- KUNZ, Elenor. **Transformação didático-pedagógica do esporte.** Unijui.
- MAGILL, R. **Aprendizagem Motora: conceitos e aplicações.** Edgard Blucher.
- MARCELLINO, Nelson (org). **Lazer e Cultura.** Alínea.
- MARCELINO, N.C. **Pedagogia da Animação.** Papyrus.
- MATTHIESEN, S.Q. **Atletismo se aprende na escola.** Fontoura.
- MENESTRINA, E. **Educação Física e Saúde.** Unijuí.
- NOVAES, G.S.; NOVAES, J.S. **Manual de Primeiros Socorros para Educação Física.** Sprint.
- PIRES, Giovanni De L. **Educação Física e o Discurso Midiático: abordagem crítico-emancipatória.** Unijui.
- REGRAS OFICIAIS DE FUTEBOL. Sprint, 2008 e 2009.
- ROSE JUNIOR, Dante. **Modalidades Esportivas Coletivas.** Guanabara Koogan.
- SANTANA, Wilton Carlos de. **Futsal: apontamentos pedagógicos na iniciação e na especialização.** Autores Associados.
- SANTINI, Joarez. **Voleibol Escolar: da iniciação ao treinamento.** Ulbra.
- STIGGER, M.P. **Educação Física, Esporte e Diversidade.** Autores Associados.
- TANI, G.; MANOEL, E.J.; KOKUBUN, E.; PROENÇA, J.E. **Educação Física escolar; Fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista.** Edusp/ EPU.
- TANK, P.W. **Atlas de Anatomia Humana.** Artmed.
- TEIXEIRA, Hudson Ventura. **Educação física e desportos: técnicas, táticas, regras e penalidades.** Saraiva.
- TENROLLER, Carlos Alberto. **Brincando e treinando goleiros: futebol de campo, handebol e futsal.** Nova Prova.
- TOLKMITT, Valda Marcelino. **Educação física numa concepção sociointeracionista - de 5ª a 8ª série.** Módulo.
- TORTORA, G.J. **Corpo humano: fundamentos de anatomia e fisiologia.** Artmed.
- VOSER, Rogério da Cunha. **Futebol: história, técnica e treino de goleiro.** Edipucrs.

## **PROFESSOR ENSINO BÁSICO II - LÍNGUA ESTRANGEIRA**

Conteúdos: 1) Interpretação de Textos. 2) Vocabulário. 3) Estruturas gramaticais. 4) Cidadania. 5) Parâmetros Curriculares Nacionais. 6) Diretrizes Curriculares Nacionais. 7) Plano Nacional de Educação. 8) Educação para Todos. 10) Base Nacional Comum Curricular. 11) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.**
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.288**, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.005**, de 25 de junho de 2014. Plano Nacional de Educação - PNE.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 06 de julho de 2015 e alterações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
  
- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular** - Educação é Base.
- BRASIL. **Parecer CNE/CEB nº 7/2010**. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução nº 4**, de 13 de julho de 2010. **Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.**
- BRASIL. Ministério da Educação. **Secretaria da Educação Básica: Ensino Fundamental.**
- Publicações do Ministério da Educação estão disponíveis no link:  
[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12814&Itemid=872](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12814&Itemid=872)
  
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Língua Estrangeira.**
- MARTINET, A. V. & THOMPSON A. J. **A practical English Grammar.** Oxford UP.
- McCARTHY, Michael & O'DELL, Felicity. **English Vocabulary in Use.** Cambridge UP.
- MURPHY, Raymond. **English Grammar in Use.** Cambridge UP. (Red, Blue and Lilac).
- SWAN, Michael & WALTER, Catherine. **How English Works: a grammar practice book.** Oxford UP.

## **PROFESSOR ENSINO BÁSICO II - MATEMÁTICA**

Conteúdos: 1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana:

ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. 13) Geometria Analítica: ponto, reta e circunferência. 14) Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. 15) Números Complexos. 16) Polinômios e Equações Algébricas. 17) Cálculo diferencial e integral de funções de uma variável: limite, derivada e integral. Cálculo e aplicações. 18) Raciocínio lógico. 19) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas. 20) Parâmetros Curriculares Nacionais. 21) Diretrizes Curriculares Nacionais. 22) Plano Nacional de Educação. 23) Educação para Todos. 24) Base Nacional Comum Curricular. 25) Legislação.

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.**
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.288**, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.005**, de 25 de junho de 2014. Plano Nacional de Educação - PNE.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 06 de julho de 2015 e alterações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
  
- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular - Educação é Base.**
- BRASIL. **Parecer CNE/CEB nº 7/2010.** Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução nº 4**, de 13 de julho de 2010. **Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.**
- BRASIL. Ministério da Educação. **Secretaria da Educação Básica: Ensino Fundamental.**
- Publicações do Ministério da Educação estão disponíveis no link:  
[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12814&Itemid=872](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12814&Itemid=872)
  
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN): Matemática. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- Livros que contemplem os conteúdos indicados.

#### **PROFESSOR ENSINO BÁSICO II - CIÊNCIAS**

Conteúdos: 1) A Vida no Nível da Célula: Organização básica de células procarióticas e eucarióticas: estrutura e função das substâncias orgânicas e inorgânicas que compõem os seres vivos; Metabolismo celular; Reprodução sexuada e Embriologia. 2) Fundamentos da Genética. Processos de evolução: Teorias da evolução; Causas genéticas da variabilidade; Seleção e Adaptação;

Isolamento reprodutivo e formação de novas espécies; Origem e evolução da espécie humana. 3) A Diversidade da Vida. Vírus: Estruturas, ciclo de vida e patologias relacionadas. Monera, Protista e Fungi: Características gerais e aspectos básicos da reprodução; Importância ecológica e econômica; Prevenção das principais doenças humanas. Plantas: Características gerais dos principais grupos de plantas; Evolução das plantas e adaptações morfológicas e reprodutivas ao ambiente; Organização morfológica básica, crescimento, desenvolvimento e reprodução das Angiospermas. Animais: Características gerais e habitat dos principais grupos de animais; Evolução dos animais e comparação dos principais grupos quanto à alimentação, locomoção, respiração, circulação, excreção, osmorregulação e reprodução; Estrutura básica e fisiologia dos sistemas do corpo humano; Nutrição e desnutrição; Reprodução Humana e regulação neuro-endócrina; Doenças sexualmente transmissíveis; Constituição do pensamento humano. 4) Os Seres Vivos e o Ambiente: Populações, comunidades e ecossistemas; O fluxo energético e os ciclos da matéria nos ecossistemas; Ecologia humana: O crescimento da população humana como fenômeno histórico; As atividades humanas e as alterações provocadas nos ecossistemas; A utilização dos recursos naturais; O problema da geração de resíduos sólidos em excesso: a reciclagem e o tratamento adequado dos resíduos e seus efluentes; O problema do esgoto e o tratamento da água; Saúde: indicadores; determinantes sociais; a importância do controle ambiental, do saneamento básico, da vigilância sanitária e epidemiológica e dos serviços de assistência à saúde. 5) Metodologias no Ensino das Ciências e a organização da prática educativa. 6) Educação Ambiental: Abordagens contextualizadas com enfoque interdisciplinar de questões polêmicas contemporâneas relacionadas às discussões de desequilíbrios ambientais e ecológicos, de qualidade de vida, de saúde pública, das relações entre tecnologia e sociedade e de outras questões recorrentes às ciências, amplamente veiculadas pelos meios de divulgação científica e comunicação social. 7) Parâmetros Curriculares Nacionais. 8) Diretrizes Curriculares Nacionais. 9) Plano Nacional de Educação. 10) Educação para Todos. 11) Base Nacional Comum Curricular. 12) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.**
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.288**, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.005**, de 25 de junho de 2014. Plano Nacional de Educação - PNE.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 06 de julho de 2015 e alterações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
  
- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular - Educação é Base.**

- BRASIL. **Parecer CNE/CEB nº 7/2010**. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução nº 4**, de 13 de julho de 2010. **Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica**.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Secretaria da Educação Básica: Ensino Fundamental**.
- Publicações do Ministério da Educação estão disponíveis no link: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12814&Itemid=872](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12814&Itemid=872)
- AMABIS, J. M. e MARTHO, G. R. **Fundamentos da Biologia Moderna**. Moderna.
- BARROS, C.; PAULINO, W.R. **Física e química**. Ática.
- BARNES, R.D.; RUPPERT, E.E. **Zoologia dos Invertebrados**. Roca.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: Ciências Naturais**.
- CÉSAR e SEZAR. **Biologia**. Volume Único. Ed. Saraiva.
- CURTIS, H. **Biologia**. Guanabara Koogan.
- DE ROBERTIS, E. **Biologia Celular e Molecular**. Ed. Guanabara Koogan.
- DIAS, G. F. **Educação Ambiental: princípios e práticas**. Gaia.
- FELTRE, Ricardo. **Química**. v. 1, 2 e 3. Moderna.
- LOPES, Sônia. **Coleção BIO volume único**. Editora Saraiva.
- ODUM, E. **Fundamentos de Ecologia**. Ed. Guanabara Koogan.
- PURVES, W.K.; SADAVA, D.; ORIANIS; G.H.; HELLER, H.C. **Vida, A Ciência da Biologia**. Artmed.
- RAVEN, P.H. **Biologia Vegetal**. Guanabara Koogan.

## **PROFESSOR ENSINO BÁSICO II - HISTÓRIA**

Conteúdos: 1) Processo Civilizatório: Pré-história da América, Pré-história do Brasil. 2) Civilizações da Antiguidade Oriental e Ocidental. 3) Idade Média: Europa, Ásia e África. 4) Transição Idade Média / Idade Moderna. 5) História da África 6) As Revoluções Burguesas. 7) Idade Contemporânea: o Brasil e o Mundo nos Séculos XIX, XX e XXI. 8) Conhecimento sobre as Teorias da História, historiografia, autores fundamentais e intérpretes do Brasil. 9) Parâmetros Curriculares Nacionais. 10) Diretrizes Curriculares Nacionais. 11) Plano Nacional de Educação. 12) Educação para Todos. 13) Base Nacional Comum Curricular. 14) Legislação.

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.288**, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.005**, de 25 de junho de 2014. Plano Nacional de Educação - PNE.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 06 de julho de 2015 e alterações. Institui a Lei



Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular** - Educação é Base.
- BRASIL. **Parecer CNE/CEB nº 7/2010**. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução nº 4**, de 13 de julho de 2010. **Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica**.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Secretaria da Educação Básica: Ensino Fundamental**.
- Publicações do Ministério da Educação estão disponíveis no link:  
[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12814&Itemid=872](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12814&Itemid=872)
- BETHELL, Leslie (Org.). **História da América Latina**. Vol. 1. América Latina Colonial. São Paulo: Edusp.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: história** / Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC / SEF, 1998.
- FAUSTO, Boris. **História do Brasil**. SP: EDUSP.
- HOBBSAWM, Eric. **Era dos Extremos: o breve século XX (1924-1991)**. São Paulo: Cia das Letras.
- KARNAL, Leandro. **Estados Unidos - A Formação da Nação**. Contexto.
- KERN, Arno Alvarez. **Antecedentes Indígenas**. Porto Alegre, Editora da UFRGS.
- LE GOFF, Jacques. **A civilização do ocidente medieval**. Bauru: EDUSC.
- THOMPSON, E. P. **Costumes em comum: estudos sobre a cultura popular tradicional**. Companhia das Letras.
- VISENTINI, Paulo G. F.; RIBEIRO, Luiz Dario Teixeira; PEREIRA, Analúcia Danilevicz. **Breve História da África**. Porto Alegre: Leitura XXI.
- WASSERMAN, Cláudia, GUAZZELLI, César Augusto. B. (Organizadores). **Ditaduras Militares na América Latina**. UFRGS (2004).
- WEBER, Max. **A ética Protestante e o espírito do capitalismo**. Companhia das Letras.

## **PROFESSOR ENSINO BÁSICO II - GEOGRAFIA**

Conteúdos: 1) Meio Ambiente: A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade; Mudanças Climáticas; Evolução da humanidade e o clima; Fontes de energia no mundo; Políticas Nacionais e Internacionais sobre mudanças climáticas; Recursos naturais: localização e potencialidades; Os recursos energéticos (biomassa, hidreletricidade, outras fontes de energia, etc) e os recursos naturais; Geografia e educação ambiental. Climatologia: camadas da atmosfera; caracterização, funções, processos e composição da atmosfera. 2) Meio Físico: Forma, dimensões, movimentos e estrutura do Planeta Terra; Caracterização do meio físico (geologia, geomorfologia, vegetação, domínios, biomas; processos erosivos e de formação do solo; transformações naturais e antrópicas, etc.); As paisagens naturais; Áreas degradadas: identificação e

recuperação; Climatologia. 3) Geografia Humana: Epistemologia da Geografia: conceitos e linguagem geológico-geomorfológico, metodologias, princípios e paradigmas; Geografia da População: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população; Geografia dos espaços rural e urbano; Geografia Econômica: as atividades econômicas, os blocos econômicos, a questão da globalização e a crise do capitalismo internacional no início do século XXI; Geografia política: Os conjuntos de países e as relações de poder; a geopolítica mundial no início do século XXI. 4) Cartografia: Meios de orientação e de representação cartográfica; Localização de pontos por coordenadas geográficas; Transformação e cálculo de escalas; Sistemas de projeções; Cartografia digital; A Cartografia e o ensino de Geografia. 5) Recursos Hídricos: O ciclo da água; Identificação de bacias hidrográficas; Identificação de sistemas de drenagem. O ecossistema costeiro e o uso racional do mar; Fenômenos oceanográficos e climatológicos no Brasil; 6) Parâmetros Curriculares Nacionais. 7) Diretrizes Curriculares Nacionais. 8) Plano Nacional de Educação. 9) Educação para Todos. 10) Base Nacional Comum Curricular. 11) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.**
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.288**, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.005**, de 25 de junho de 2014. Plano Nacional de Educação - PNE.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 06 de julho de 2015 e alterações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
  
- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular** - Educação é Base.
- BRASIL. **Parecer CNE/CEB nº 7/2010**. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução nº 4**, de 13 de julho de 2010. **Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.**
- BRASIL. Ministério da Educação. **Secretaria da Educação Básica: Ensino Fundamental.**
- Publicações do Ministério da Educação estão disponíveis no link:  
[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12814&Itemid=872](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12814&Itemid=872)
  
- BRASIL. Ministério da Educação - Secretaria da Educação Básica. **Coleção Explorando o Ensino** - Geografia. Vol. 22.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: Geografia.**

- CAMARA, G.; CASANOVA, M.A.; HEMERLY, A.S.; MAGALHÃES, G.C.; MEDEIROS, C.M.B. **Anatomia de Sistemas de Informações Geográficas**. INPE, IBM Brasil, CPqD/TELEBRÁS, Unicamp.
- CARLOS, A.F.A. (org); LENCIONI, S. e outros. **Novos Caminhos da Geografia**. Contexto.
- CASTROGIOVANNI, A.C.; KAERCHER, N.A.; GOULART, L.B.; SCHAFFER, N.O. **Um Globo em suas mãos, práticas para a sala de aula**. UFRGS.
- FITZ, P.R. **Cartografia básica**. Oficina de Textos.
- \_\_\_\_\_. **Geoprocessamento sem complicação**. Oficina de Textos.
- GUERRA, A.J.T. **Novo Dicionário Geológico-Geomorfológico**. Ed. Bertrand Brasil.
- GUERRA, A.J.T.; CUNHA, S.B. da C. **Geomorfologia do Brasil**. Bertrand Brasil.
- \_\_\_\_\_. **Geomorfologia e Meio Ambiente**. Bertrand Brasil .
- \_\_\_\_\_. **Geomorfologia, uma atualização de Bases e Conceitos**. Bertrand Brasil.
- GUERRA, A.J.T.; SILVA, A.S. da; BOTELHO, R.G.M. (orgs). **Erosão e Conservação dos Solos, Conceitos, Temas e Aplicações**. Bertrand Brasil.
- MACHADO, M.C.S.; BRITO, T. **Antártica: Ensino Fundamental e Ensino Médio**. Coleção Explorando o Ensino - vol. 9. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica.
- MOREIRA. **O que é Geografia**. Brasiliense.
- OLIVEIRA, G.S.; SILVA, N.F.; HENRIQUES, R. **Mudanças Climáticas: Ensino Fundamental e Médio**. Coleção Explorando o Ensino - vol. 13. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica.
- SANTOS, M. **Por uma nova geografia**. EDUSP.
- \_\_\_\_\_. **Por uma outra globalização - do pensamento único à consciência universal**. Record.
- SCHNEEBERGER, C.A. **Minimanual compacto de geografia geral: teoria e prática**. Rideel.
- SERAFIM, C.F.S.; CHAVES, P.T. **Geografia: Ensino Fundamental e Ensino Médio: o mar no espaço geográfico brasileiro**. Coleção Explorando o Ensino - vol. 8. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica.
- SUERTEGARAY, D.M.A. **Notas sobre Epistemologia da Geografia**. UFRGS.
- TEIXEIRA, W.; TOLEDO, M.C.M. de; FAIRCHILD, T.R.; TAIOLI, F. **Decifrando a Terra**. USP.

### **COORDENADOR(A) ESCOLAR**

Conteúdos: 1) Educação, Sociedade e Família. 2) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 3) Organização do trabalho pedagógico na escola. 4) Projetos Pedagógicos e Planejamento de aula. 5) Mediação e aprendizagem. 6) Currículo e didática. 7) Avaliação. 8) Teorias educacionais: concepções pedagógicas. 9) Formação de Professores. 10) Fracasso escolar. 11) Educação de Jovens e Adultos. 12) Drogas. 13) Inclusão. 14) História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. 15) Educação das Relações Étnico-Raciais. 16) Identidade Docente e o Coletivo na Escola. 17) Diretrizes Curriculares Nacionais. 18) Parâmetros

Curriculares Nacionais. 19) Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. 20) Plano Nacional de Educação. 21) Educação para Todos. 22) Base Nacional Comum Curricular. 23) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências
- BRASIL. **Lei nº 12.288**, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.005**, de 25 de junho de 2014. Plano Nacional de Educação - PNE.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 06 de julho de 2015 e alterações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
  
- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular** - Educação é Base.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Coleção Educação para Todos**.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Orientações e Ações para Educação das Relações Étnico-Raciais**. SECAD, 2006.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa** – A Alfabetização de Crianças com Deficiência: Uma Proposta Inclusiva (Educação Especial).
- BRASIL. Ministério da Educação. **Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa** - Alfabetização Matemática (todas as unidades).
- BRASIL. Ministério da Educação. **Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa** - Caderno de Apresentação: Formação do Professor Alfabetizador.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa** - Ano 01 (todas as unidades).
- BRASIL. Ministério da Educação. **Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa** - Ano 02 (todas as unidades).
- BRASIL. Ministério da Educação. **Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa** - Ano 03 (todas as unidades).
- BRASIL. Ministério da Educação. **Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa** - Cadernos de Campo (todas as unidades).
- BRASIL. **Parecer CNE/CEB nº 7/2010** - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- BRASIL. **Parecer CNE/CP 003/2004** - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: introdução aos parâmetros curriculares nacionais – Brasília: MEC/SEF, 1998

- ALARCÃO, I. (org.) **Escola reflexiva e nova racionalidade**. Artmed Editora.
- \_\_\_\_\_ . **Formação Reflexiva de Professores**: estratégias de supervisão. Porto Editora.
- ALMEIDA, Laurinda Ramalho de; PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza (Org.). **O coordenador pedagógico e o espaço da mudança**. Loyola.
- ÁLVAREZ MENDEZ, J.M. **Avaliar para conhecer, examinar para excluir**. Artmed.
- BOYNTON, Mark. **Prevenção e resolução de problemas disciplinares**: guia para educadores. Artmed.
- CARREIRA, Denise. **Indicadores da qualidade na educação**: relações raciais na escola. Ação Educativa.
- CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva**: Com os Pingos nos is. Editora Mediação.
- COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. **Desenvolvimento psicológico e educação**. Artmed.
- COSTA, M.V.(org.). **Escola básica na virada do século**: cultura, política e currículo. Cortez.
- DEMO, P. **Desafios Modernos da Educação**. Vozes.
- FONSECA, Vitor da. **Educação especial**: programa de estimulação precoce, uma introdução às ideias de Feuerstein. Artmed.
- GADOTTI, Moacir. **História das Ideias Pedagógicas**. Ática.
- GANDIN, D.; GANDIN, L.A. **Temas para um Projeto Político-Pedagógico**. Vozes.
- GARCIA, Regina Leite; ALVES, Nilda (Org.). **O fazer e o pensar dos supervisores e orientadores educacionais**. Loyola.
- GIANCATERINO, Roberto. **Escola, Professor, Aluno**. Madras.
- GRINSPUN, Mírian Paura S. Zippin (Org.). **Supervisão e orientação educacional**: perspectivas de integração na escola. Cortez.
- GRINSPUN, Mirian P.S. Zippin. **A prática dos Orientadores Educacionais**. Cortez.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação mediadora**: uma prática em construção de pré-escola à universidade. Mediação.
- LA ROSA, Jorge (Org.). **Psicologia e Educação**. O significado do Aprender. Edipucrs.
- LUCK, Heloisa. **Ação integrada**: administração, supervisão e orientação educacional. Vozes.
- MANTOAN, Maria Teresa Egler. **Inclusão Escolar**: o que é? Por quê? Como fazer? Editora Moderna.
- MEIER, Marcos; GARCIA, Sandra. **Mediação da aprendizagem**: contribuições de Feuerstein e de Vigotsky. Edição do Autor.
- MUNANGA, Kabengele (org.). **Superando o Racismo na escola**. Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade.
- OLIVEIRA, Eloíza da Silva Gomes de; GRINSPUN, Mírian Paura Sabrosa Zippin. **Princípios e Métodos de Supervisão e Orientação Educacional**. IESDE Brasil SA.

- OUTEIRAL, José. **Adolescer**: estudos revisados sobre a adolescência. Revinter.
- PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar**. Artmed.
- \_\_\_\_\_ . **Construir competências desde a escola**. Artes Médicas Sul.
- SEQUEIROS, Leandro. **Educar para a solidariedade**: projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos. Artmed.
- SOLÉ, Isabel. **Orientação educacional e intervenção psicopedagógica**. Artmed.
- SUKIENNIK, P.B. Org. **O aluno problema**: transtornos emocionais de crianças e adolescentes. Mercado Aberto.
- TIBA, Içami. **Juventude & Drogas**: Anjos Caídos. Integrare.
- UNESCO, MEC. **Interação escola-família**: subsídios para práticas escolares. Brasília: 2009.
- UNESCO. **Pesquisa Nacional UNESCO - O perfil dos professores brasileiros**: o que fazem, o que pensam, o que almejam. Moderna.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem**: Práticas de Mudança por uma práxis transformadora. Libertad.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. **Coordenação do Trabalho Pedagógico**: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. Libertad.
- VEIGA, Ilma Passos. **Projeto Político Pedagógico da Escola**: uma construção possível. Papirus Editora.

### **SECRETÁRIO(A) ESCOLAR**

Conteúdos: 1) Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. 2) Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. 3) Atividades: orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria: cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. 4) Técnicas de redação. 5) Administração de materiais. 6) Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. 7) Código de Ética Profissional do Secretariado. 8) Legislação.

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.288**, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial.

- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 06 de julho de 2015 e alterações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. Norma Regulamentadora. NR- 17- Ergonomia.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
- BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência, linguagem e comunicação:** oficial, comercial, bancária e particular. Atlas.
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. Edgard Blucher.
- FREITAS, Olga. **Administração de materiais**. Universidade de Brasília.
- MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária:** técnicas de trabalho. Atlas.
- RITTA, Wanda. **Manual do Profissional de Secretariado**. Edição do autor.
- SOUSA, Rosineide Magalhães de. **Técnicas de redação e arquivo**. Brasília: Universidade de Brasília.
- Publicações, manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

## NÍVEL MÉDIO

### **CONHECIMENTOS GERAIS - Comum a todos os cargos de nível médio**

#### **PORTUGUÊS**

Conteúdos: 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Sinonímia/Antonímia. Homonímia/Paronímia. 5) Classes de palavras. 6) Flexão nominal e verbal. 7) Colocação pronominal. 8) Emprego de modos verbais. 9) Vozes do verbo. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Paralelismo de regência. 13) Ocorrência de crase. 14) Pontuação. 15) Termos da oração. 16) Processos de coordenação e subordinação.

#### **INFORMÁTICA**

Conteúdos: 1) Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10: uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. 3) Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, e recursos do Pacote de Aplicativos Libre Office e Microsoft Office: Editores de Texto, Planilhas de cálculo/eletrônicas, Apresentações eletrônicas e Gerenciador de e-mails. 4) Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet: Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox etc.), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispymware etc.), produção, manipulação e organização de e-mails. 5) Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup),

organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. 6) Segurança para Internet. 7) Configuração e utilização de Impressoras.

Referências Bibliográficas:

- CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em <https://cartilha.cert.br/>
- GOOGLE CHROME. Ajuda do Google Chrome (Ajuda integrada e on-line).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda integrada e on-line: Windows 8 e 10, Internet Explorer, Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Microsoft Word e Microsoft PowerPoint.
- MOZILLA FIREFOX. Ajuda do Firefox (Ajuda integrada e on-line).
- Publicações que contemplem os conteúdos listados.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM**

Conteúdos: 1) Noções de anatomia e fisiologia humana. 2) Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, verificação de sinais vitais, aplicação de calor e frio, e outras relacionadas à enfermagem. 3) Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia, epidemiologia e doenças de notificação compulsória. 4) Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade. 5) Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia. 6) Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes, tratamento. 7) Assistência e procedimentos de enfermagem em exames. 8) Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente. 9) Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como em clínica cirúrgica, urgência e emergência e ao paciente crítico. 10) Procedimentos em clínica cirúrgica. 11) Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções, bem como suas características e seus efeitos. 12) Prevenção de acidentes e primeiros socorros. 13) Imunizações. 14) Políticas Nacionais de Saúde. 15) Sistema Único de Saúde. 16) Estratégias e ações de educação e promoção da Saúde. 17) Vigilância e prioridades em saúde. 18) Humanização da Assistência à Saúde. 19) Ações e programas de saúde. 20) Noções de vigilância epidemiológica. 21) Doenças de notificação compulsória. 22) Políticas públicas e Pacto pela Vida. 23) Atenção Básica - Saúde da Família. 24) Doenças sexualmente transmissíveis. 25) Saúde da família. 26) Atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem e idoso. 27) Ética profissional. 28) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais.



- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº 564/2017**. Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - <http://www.saude.gov.br>
- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - Departamento de Atenção Básica - <http://dab.saude.gov.br/>
- BRASIL. **Portaria nº 2.616**, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família** – Partes 1 e 2.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Revista Brasileira de Saúde da Família**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. **Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação**. 2014.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Instituto para o Desenvolvimento da Saúde. **Manual de Enfermagem** – Programa de Saúde da Família.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde de A a Z**. Disponível no link <http://saude.gov.br/saude-de-a-z>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. **Doenças infecciosas e parasitárias**: guia de bolso. 8. ed. rev. 2010.
- ALVES, Cláudia Regina Lindgren. **Saúde da família**: cuidando de crianças e adolescentes. COOPMED.
- BOLICK, Dianna e outros. **Segurança e Controle de Infecção**. Reichmann & Affonso Editores.
- COHN, Amélia. Org. **Saúde da família e SUS**: convergências e dissonâncias. Azougue.
- COSTA, Elisa Maria Amorim. **Saúde da família**: uma abordagem interdisciplinar. Rubio.
- GIOVANELLA, Lígia. Org. et al. **Políticas e sistema de saúde no Brasil**. FIOCRUZ.
- LIMA, Idelmina Lopes de e outros. **Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem**. Editora AB.
- MOTTA, A. L.C. **Normas, rotinas e técnicas de enfermagem**. Iátria.
- MUSSI, N.M. (et al.). **Técnicas fundamentais de enfermagem**. Atheneu.
- PERRY, Anne G., POTTER, Patricia A. **Guia completo de procedimentos e competências de enfermagem**. Elsevier.
- PIANUCCI, Ana. **Saber Cuidar**: Procedimentos Básicos em Enfermagem. Senac.
- **Redes de atenção à saúde no SUS**: o pacto pela saúde e redes regionalizadas de ações e serviços de saúde. IDISA

- RODRIGUES, EAC & RICHTMANN, R. **IRAS: Infecção Relacionada à Assistência à Saúde-Orientações Práticas**. Sarvier.
- SCEMONS, Donna; ELSTON, Denise. **Cuidados com Feridas em Enfermagem**. Artmed.
- TAYLOR, Carol. **Fundamentos de enfermagem: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem**. Artmed.
- TIMBY, Barbara Kuhn. **Conceitos e habilidades fundamentais no atendimento de enfermagem**. Artmed.
- VEIGA, Deborah de Azevedo; CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira. **Manual de Técnicas de Enfermagem**. Sagra-DC Luzzatto Editores.

### **MONITOR(A) SOCIAL**

Conteúdos: 1) Violência. 2) Família. 2) Assistência Social. 3) Direitos. 4) Participação. 5) Saúde. 6) Saúde mental. 7) Controle Social. 8) Proteção Social Básica e Proteção Social Especial. 9) Proteção de Atendimento Integral à Família - Paif. 10) Centro de Referências de Assistência Social - CRAS. 11) Centro de Referência Especializada em Assistência Social - Creas. 12) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - Peti. 13) Política Nacional de Assistência Social - PNAS. 14) Política Nacional do Idoso. 15) Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. 16) Arte e educação. 17) Artesanato: a) Tipos de artesanato: marcenaria, pinturas, tapeçaria, corte e costura, tricô, crochê; b) Planejamento e Metodologia do trabalho artesanal; c) Técnicas e materiais de artesanato. 18) Cidadania. 19) Parâmetros Curriculares Nacionais. 20) Legislação.

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.
- BRASIL. **Lei nº 8.742**, de 7 de dezembro de 1993 e alterações. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS.
- BRASIL. **Lei nº 8.842**, de 4 de janeiro de 1994 e alterações. Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- BRASIL. **Lei nº 12.288**, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 06 de julho de 2015 e alterações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Portaria nº 318**, de 12 de dezembro de 2016. Estabelece as normas gerais para o funcionamento do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI.
- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

## **CUIDADOR(A) ESCOLAR**

Conteúdos: 1) Desenvolvimento da criança e do adolescente. 2) Educação e sociedade. 3) Cuidados e atenção com crianças e adolescentes. 4) Adaptação à escola: escola e família. 5) Limites, disciplina e educação. 6) Rotina. 7) Organização dos espaços na educação. 8) Inclusão e fundamentos da educação inclusiva. 9) Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 10) Noções gerais de Nutrição e Alimentação: a) Função dos alimentos. b) Alimentação equilibrada. c) Conservação dos alimentos. 11) Hábitos de higiene. 12) Cidadania. 13) Parâmetros Curriculares Nacionais. 16) Primeiros socorros. 17) Legislação.

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.
- BRASIL. **Lei nº 12.288**, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 06 de julho de 2015 e alterações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
  
- ARIÉS, Phillipe. **História social da criança e da família**. Guanabara.
- BRASIL. Ministério da Educação. **A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar**. (Todos os fascículos).
- BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais: Adaptações Curriculares - estratégias para a educação de alunos com necessidades educacionais especiais**.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva**.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Programa Educação Inclusiva: Direito à diversidade - A Escola**.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Programa Educação Inclusiva: Direito à diversidade - A Família**.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Programa Educação Inclusiva: Direito à diversidade - O Município**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil**. Série Cadernos de Atenção Básica, n.11. Brasília, 2002.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dez Passos para uma Alimentação Saudável**. Brasília, 2002.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde na Escola**. Série Cadernos de Atenção Básica, n.24. Brasília, 2009.
- COLEÇÃO Proinfantil: Módulo III, Unidade 6, Livro de Estudo - Vol. 2.
- COLL, C.; MARCHESI, A.; PALACIOS J. **Desenvolvimento psicológico e**

- educação.** Vol. 1, 2 e 3. Artmed.
- FONSECA, Vitor da. **Educação Especial:** programa de estimulação precoce, uma introdução às ideias de Feuerstein.
  - MANTOVANI, Mariângela. **Quando é Necessário Dizer Não.** Editora Paulinas.
  - OUTEIRAL, José O. **Adolescer** – Estudos Revisados sobre Adolescência. Revinter.
  - PEREIRA, Denise Zimpek [et al.]. **Criando crianças.** Artmed.
  - STAINBACK, Susan; STAINBACK, William. **Inclusão:** um guia para educadores. Trad. Magda França Lopes. Artmed.
  - TIBA, Içami. **Adolescentes:** Quem ama, Educa! Integrare.
  - TIBA, Içami. **Disciplina, limite na medida certa.** Editora Gente.
  - Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

## NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

### **CONHECIMENTOS GERAIS** - Comum a todos os cargos de nível fundamental incompleto

#### **PORTUGUÊS**

Conteúdos: 1) Interpretação de texto: ideia central; leitura e compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto. 2) Ortografia. 3) Acentuação. 4) Classes de palavras - identificação e flexões. 5) Sinônimos e antônimos.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO**

Conteúdos: 1) Sistema numérico: unidade, dezena e centena. 2) Conjunto dos números naturais e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 3) Sistema monetário brasileiro. 4) Unidade de medida: tempo e comprimento. 5) Raciocínio lógico. 6) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Conteúdos: 1) Noções gerais sobre: alvenaria, marcenaria, pintura, jardinagem. 2) Limpeza e higiene em geral. 3) Conhecimento de equipamentos, materiais e ferramentas de trabalho. 4) Recebimento e controle de estoque de materiais. 5) Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. 6) Noções gerais sobre: a) alimentos, b) estocagem dos alimentos, c) controle de estoque, d) higienização, conservação e validade dos alimentos. 7) Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo. 8) Segurança e higiene do trabalho. 9) Primeiros Socorros. 10) Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho. 11) Uso de equipamentos de proteção individual - EPIs. 12) Ergonomia. 13) Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho. 14) Conhecimentos sobre: a) Cidadania e consciência ecológica; b) Desenvolvimento sustentável; c) 3R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar). 15) Prevenção e combate a incêndio. 16) Noções sobre primeiros socorros. 17) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho**.
- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

**MERENDEIRA**

Conteúdos: 1) Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. 2) Remoção de lixo e detritos. 3) Noções gerais sobre: a) alimentos, b) função dos alimentos, c) vitaminas e nutrientes, d) estocagem dos alimentos, e) controle de estoque, f) reaproveitamento de alimentos, g) higienização, conservação e validade dos alimentos. 4) Merenda escolar. 5) Segurança e higiene do trabalho. 6) Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. 7) Remoção de lixo e detritos, destino e seleção. 8) Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho. 9) Uso de equipamentos de proteção individual - EPIs. 10) Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho. 11) Conhecimentos sobre: a) Cidadania e consciência ecológica; b) Desenvolvimento sustentável; c) 3R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar). 12) Prevenção e combate a incêndio. 13) Noções sobre primeiros socorros. 14) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho**.
- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

**GARI**

Conteúdos: 1) Limpeza e higiene em geral. 2) Limpeza e conservação dos materiais, equipamentos e local de trabalho. 3) Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo. 4) Materiais e equipamentos de trabalho. 5) Segurança e higiene do trabalho. 6) Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho. 7) Prevenção e combate a incêndio. 8) Noções sobre primeiros socorros. 9) Uso de equipamentos de proteção individual - EPIs. 10) Ergonomia. 11) Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho. 12) Conhecimentos sobre: a) Cidadania e consciência ecológica; b) Desenvolvimento sustentável; c) 3R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar). 13) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho**.
- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

**OPERADOR(A) DE MÁQUINAS PESADAS**

Conteúdos: 1) Conhecimentos sobre: a) Cidadania e consciência ecológica; b) Desenvolvimento sustentável; c) 3R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar). 2) Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho. 3) Código de Trânsito

Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran. 4) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito. 5) Direção defensiva. 6) Conhecimentos de mecânica. 7) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei nº 9.503/97** e alterações - Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
- BRASIL. **Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho.**
- Manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Senador Sá-CE, xxx de xxx de xxxxx.

---

Regina Lúcia Vasconcelos Cordeiro  
Prefeita Municipal



**INGETI**  
empowered people

**ANEXO II**

**EDITAL Nº 003/2020**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR, DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR SÁ – CE.**

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

<b>CRONOGRAMA</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>DIA(s)</b>	<b>LOCAL</b>	<b>INFORMAÇÃO</b>
PERÍODO DE INSCRIÇÕES GERAIS, INCLUINDO INSCRIÇÕES PARA AS VAGAS PCD - (Pessoas com Deficiência) e ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	14 DE JULHO DE 2020 A 20 DE JULHO DE 2020	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>  Telefones: (85) 3535.3545 / 3535.3548	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>
DIVULGAÇÃO PRELIMINAR DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES NAS VAGAS DE PCD - (Pessoas com Deficiência) e ISENÇÃO DA TAXA DA INSCRIÇÃO	21 DE JULHO DE 2020	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>
RECEBIMENTO DE RECURSOS	21 DE JULHO DE 2020 A 22 DE JULHO DE 2020	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>	<b>Área do Candidato/Recursos</b>
DIVULGAÇÃO FINAL DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES NAS VAGAS DE PCD - (Pessoas com Deficiência) e ISENÇÃO DA TAXA DA INSCRIÇÃO	23 DE JULHO DE 2020	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>
PRAZO FINAL PAGAMENTO DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES	27 DE JULHO DE 2020	-	-
DIVULGAÇÃO DA LISTA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS	30 DE JULHO DE 2020	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>

DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS, DIA E HORARIO DAS PROVA	30 DE JULHO DE 2020	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>
PROVA ESCRITA	02 DE AGOSTO DE 2020	<b>A SER DIVULGADO</b>	<b>Site Ingeti:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>
DIVULGAÇÃO DO GABARITO	02 DE AGOSTO DE 2020	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>
RECURSO AO GABARITO	02 DE AGOSTO DE 2020 A 03 DE AGOSTO DE 2020	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>
RESULTADO FINAL DO GABARITO	04 DE AGOSTO DE 2020	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>
RESULTADO PRELIMINAR - PROVA	07 DE AGOSTO DE 2020	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>
RECURSO A PROVA	07 DE AGOSTO DE 2020 A 08 DE AGOSTO DE 2020	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>
RESULTADO FINAL PROVA	11 DE AGOSTO DE 2020	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>	<b>SITE INGETI:</b> <a href="http://www.ingeti.org.br/">http://www.ingeti.org.br/</a>

Senador Sá-CE, xxx de xxx de xxxxx.

---

Regina Lúcia Vasconcelos Cordeiro

Prefeita Municipal



**ANEXO III**

**EDITAL Nº 003/2020**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR, DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR SÁ – CE.**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA**

**CARGOS NÍVEL SUPERIOR**

Nível	Nomenclatura do Cargo	Qualificação Exigida
Superior	Assistente Social	Nível Superior em Serviço Social com Registro Profissional no Órgão da Classe
Superior	Odontólogo	Nível Superior em Odontologia com Registro Profissional no Órgão da Classe.
Superior	Analista de Políticas Públicas (Ouvidor)	Curso Superior em Administração, Contabilidade ou Direito e registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão
Superior	Analista de Controle interno (Controlador)	Curso Superior em Administração, Contabilidade ou Direito e registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão
Superior	Analista de Contas Públicas (contador)	Nível Superior em Contabilidade e registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.
Superior	Analista de Licitação	Curso Superior em Administração, Contabilidade ou Direito e registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão
Superior	Analista de Recursos Humanos	Curso Superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Gestão de Recursos Humanos e registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão



# INGETI

empowered people

Superior	Analista de Tesouraria	Nível Superior em Administração ou Ciências Contábeis e registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.
Superior	Coordenador de Unidade Básica de Saúde	Nível Superior em Medicina, Enfermagem ou odontologia e registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão
Superior	Professor Ensino Básico II - Língua Portuguesa	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de licenciatura plena em Letras com habilitação para o ensino de Língua Portuguesa ou de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Língua Portuguesa), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Superior	Professor Ensino Básico II - Educação Física	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Superior	Professor Ensino Básico II -Língua Estrangeira	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Letras com habilitação para o ensino de Língua Inglesa ou de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Língua Inglesa), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Superior	Professor Ensino Básico II - Matemática	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Matemática ou de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Matemática), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Superior	Professor Ensino Básico II - Ciências	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso licenciatura plena em Biologia ou de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Biologia, Química ou Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Superior	Professor Ensino Básico II - História	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso licenciatura plena em História ou de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em História), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Superior	Professor Ensino Básico II – Geografia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Geografia ou de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Geografia), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Superior	Coordenador(a) Escolar	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Pedagogia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Superior	Secretário(a) Escolar	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Pedagogia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e Curso de Secretário Escolar

**CARGOS NÍVEL MÉDIO /FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Nível	Nomenclatura do Cargo	Qualificação Exigida
Médio	Técnico(a) de Enfermagem	Nível Médio completo com curso técnico em Enfermagem e registro profissional no Órgão da Classe.
Médio	Monitor(a) Social	Nível Médio completo.
Médio	Cuidador(a) Escolar	Nível Médio completo.
Fundamental Incompleto	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto
Fundamental Incompleto	Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto
Fundamental Incompleto	Gari	Ensino Fundamental Incompleto
Fundamental Incompleto	Operador(a) de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto e curso de operador de máquinas pesadas.

Senador Sá-CE, xxx de xxx de xxxxx.

---

Regina Lúcia Vasconcelos Cordeiro

Prefeita Municipal

**ANEXO IV**

**EDITAL Nº 003/2020**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR, DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR SÁ – CE.**

**QUADRO DE CARÊNCIAS E CARGOS**

**NÍVEL SUPERIOR**

Nomenclatura do Cargo	Vagas Sede	Vagas Serrota	Vagas Salão	Total de Vagas	Cadastro de Reservas	Vencimento Básico (R\$)	Carga Horária Semanal
Assistente Social	01			01	Indeterminado	R\$ 3.600,00	40h/s
Odontólogo	02	01	00	03	Indeterminado	R\$ 3.600,00	40h/s
Analista de Políticas Públicas (Ouvidor)	01	00	00	01	Indeterminado	R\$ 2.500,00	30h/s
Analista de Controle interno (Controlador)	01	00	00	01	Indeterminado	R\$ 2.500,00	30h/s

Analista de Contas Públicas (contador)	01	00	00	01	Indeterminado	R\$ 2.500,00	30h/s
Analista de Licitação	02	00	00	02	Indeterminado	R\$ 2.500,00	30h/s
Analista de Recursos Humanos	02	00	00	02	Indeterminado	R\$ 2.500,00	30h/s
Analista de Tesouraria	01	00	00	01	Indeterminado	R\$ 2.500,00	30h/s
Coordenador de Unidade Básica de Saúde	02	01	00	03	Indeterminado	R\$ 3.600,00	40h/s
Professor Ensino Básico II - Língua Portuguesa	00	02	00	02	Indeterminado	Piso do Magistério	20 h/s
Professor Ensino Básico II - Educação Física	01	00	00	01	Indeterminado	Piso do Magistério	20 h/s

Professor Ensino Básico II -Língua Estrangeira	00	01	01	02	Indeterminado	Piso do Magistério	20 h/s
Professor Ensino Básico II - Matemática	00	02	00	02	Indeterminado	Piso do Magistério	20 h/s
Professor Ensino Básico II - Ciências	00	00	01	01	Indeterminado	Piso do Magistério	20 h/s
Professor Ensino Básico II - História	00	01	00	01	Indeterminado	Piso do Magistério	20 h/s
Professor Ensino Básico II – Geografia	00	01	01	02	Indeterminado	Piso do Magistério	20 h/s
Coordenador(a) Escolar	05	03	01	09	Indeterminado	Piso do Magistério	20 h/s
Secretário(a) Escolar	01	01	00	02	Indeterminado	Piso do Magistério	20 h/s

**NÍVEL MÉDIO**

Nomenclatura do Cargo	Vagas Sede	Vagas Serrota	Vagas Salão	Total de Vagas	Cadastro de Reservas	Vencimento Básico (R\$)	Carga Horária Semanal
Técnico(a) de Enfermagem	00	01	00	01	Indeterminado	Salário-Mínimo	40h/s
Monitor(a) Social	03	00	00	03	Indeterminado	Salário-Mínimo	40h/s
Cuidador(a) Escolar	03	03	00	06	Indeterminado	Salário-Mínimo	40h/s



**FUNDAMENTAL COMPLETO**

Nomenclatura do Cargo	Vagas Sede	Vagas Serrota	Vagas Salão	Total de Vagas	Cadastro de Reservas	Vencimento Básico (R\$)	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	07	03	01	11	Indeterminado	Salário-Mínimo	40h/s
Merendeira	04	03	01	08	Indeterminado	Salário-Mínimo	40h/s
Gari	16	06	02	24	Indeterminado	Salário-Mínimo	40h/s
Operador(a) de Máquinas Pesadas	01	00	00	01	Indeterminado	Salário-Mínimo	40h/s

**ANEXO V**

**EDITAL Nº 003/2020**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR, DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR SÁ – CE.**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS**

**NÍVEL SUPERIOR**

<b><u>OCUPAÇÃO</u></b>	<b><u>DESCRIÇÃO DO CARGO</u></b>
<b>Assistente Social</b>	Elaborar, orientar, executar e avaliar políticas junto a órgãos de administração pública. Avaliar Planos e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social. Planejar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à Assistência Social na área educacional. Acolhida; estudo social; visita domiciliar; orientação e encaminhamentos; grupos de famílias; acompanhamento familiar; atividades comunitárias; campanhas socioeducativas; informação, comunicação e defesa de direitos; fortalecimento da função protetiva da família; promoção do acesso à documentação pessoal; mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio; desenvolvimento do convívio familiar e comunitário; mobilização para a cidadania; conhecimento do território; cadastramento socioeconômico; articulação da rede socioassistencial; articulação com os serviços setoriais; articulação e fortalecimento de grupos sociais locais; articulação com profissionais de serviços setoriais, movimentos sociais, universidades e outras instâncias; elaboração de relatórios e/ou prontuários; notificação da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social; busca ativa. Executar demais atividades correlatas à área de atuação conforme necessidade do Município.
<b><u>Odontólogo</u></b>	I – Realizar a atenção em saúde bucal ( promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos , atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários ( escolas, associações entre outros), de acordo com o planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes



# INGETI

empowered people

	<p>clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>II – Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;</p> <p>III- Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);</p> <p>IV – Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e a prevenção de doenças bucais;</p> <p>V – Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;</p> <p>VI – Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);</p> <p>VII – Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;</p> <p>VIII – Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e</p> <p>IX – Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>
<b>Analista de Políticas Públicas (Ouvidor)</b>	<p>São atribuições dos Analistas de Políticas Públicas a implementação, supervisão, coordenação, execução, monitoramento e avaliação de projetos, atividades e políticas públicas da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Senador Sá.</p>
<b>Analista de Controle Interno (Controlador)</b>	<p>Ao analista de controle interno compete: Apoiada pelas Unidades Operacionais, manter estudos para permanente atualização e adequação das normas de Controle Interno e da Agenda de Obrigações do Município constantes dos Anexos I e II do Decreto n. 525/05, mediante proposição ao Chefe do Poder Executivo. Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade anual, no mínimo. (Art. 61, II da LC 202/2000). Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos. (Art. 61da LC 202/2000 e Art. 130 da Resolução TC 06/2001). Encaminhar ao Tribunal de Contas</p>



# INGETI

empowered people

Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de novas falhas semelhantes. (Arts. 74 da CF e 61 da LC 202/2000). Sugerir aos Chefes dos Poderes Executivos e Legislativo a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário. (Art 61 da LC 202/2000). Sugerir aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, que solicite ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais. (Art 31 da CF). Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizada, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas. (Arts. 74 da CF e 62 da LC 202/2000). Programar e sugerir aos chefes dos Poderes a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria do controle interno. Assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC no. 101/2000. (art. 54 § único da LRF). Manifestar-se sobre as contas anuais do Prefeito, destacando, entre outros, os seguintes aspectos: (Art. 84 da Res. TC 06/2001):

a) Resultado das auditorias realizadas com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais falhas, ilegalidades, irregularidades ou ressarcimento de dano causado ao erário; b) Atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos e entidades e avaliação da execução de cada um dos programas constantes do orçamento, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e realizadas em cada ação; c) Resultado da execução orçamentária das unidades gestoras; d) Balanços e demonstrações da posição financeira e patrimonial das





# INGETI

empowered people

	<p>diversas Unidades Gestoras; e) Evolução do estoque da Dívida Ativa e medidas adotada para sua cobrança; f) Abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários; g) Gastos mínimos em ações e serviços públicos de saúde e ensino; h) Limite de endividamento e gastos com pessoa</p>
<p><b><u>Analista de Contas Públicas (Contador)</u></b></p>	<p>1. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; 2. Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas. 3. Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais. 4. Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira. 5. Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de contas e de empresas particulares; 6. Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas; 7. Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e de servidores; 8. Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc; 9. Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública; 10. Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações; 11. Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; 12. Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo; 13. Classificar os fatos para registro contábeis, por quaisquer processo, inclusive computação eletrônica, e a respectiva validação dos registros e demonstrações; 14. Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; 15. Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas de forma analítica ou sintética; 16. Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidade, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros; 17. Controlar,</p>





# INGETI

empowered people

	<p>avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial; 18. Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias; 19. Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa; 20. Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; 21. Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária; 22. Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; 23. Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis; 24. Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional; 25. Proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza; 26. Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; 27. Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis. 28. Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; 29. Prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos; 30. Realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica; 31. Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira; 32. Prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e participar de planejamento tributário; 33. Elaborar cálculos, análise e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas; 34. Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica; 35. Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações; 36. Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
<b>Analista de Licitação</b>	<p>Ao ocupante do cargo de Analista de Licitações e Contratos compete: organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; publicações, a instrução dos processos licitatórios; verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a ser realizado pela Diretoria de Gestão</p>





# INGETI

empowered people

	<p>administrativa; elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação estendendo-se, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Prefeitura Municipal; assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares; alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas.</p>
<p><b><u>Analista de Recursos Humanos</u></b></p>	<p>Realizar rotinas diárias de Departamento pessoal; Orientar os setores acerca de rotinas, direitos e obrigações trabalhistas, respondendo eventuais questionamentos; Elaborar a folha de pagamento; Elaborar manter atualizada as fichas dos servidores municipais; Analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos; Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios para subsidiar as tomadas de decisões na gestão de pessoas; Manter-se atualizado quanto à legislação trabalhista, previdenciária e municipal, bem como dominar os procedimentos relativos ao e-social; Alimentar e enviar eventuais informações referentes ao e-social; Manter atualizado os registros sobre o desempenho dos servidores municipais; Promover a elaboração e envio de arquivos referentes a tributos e contribuições decorrentes da gestão dos servidores municipais; Contribuir para a organização do Setor; Auxiliar nas rotinas de gestão dos relógios de ponto e registro de jornada; Auxiliar na rotina de admissões, demissões, afastamentos, licenças e férias; Responder requerimentos dos Setores; Promover às anotações de rotinas trabalhistas e previdenciárias nos livros apropriados; Realizar o envio e eventuais retificações de informações fiscais e previdenciárias aos órgãos públicos competentes; Promover o atendimento dos servidores municipais; Emitir certidões; Outras atividades de natureza burocrática e recursos humanos.</p>
<p><b>Analista de Tesouraria</b></p>	<p>O Analista de Tesouraria por ser o profissional responsável por atuar com faturamento e constas a pagar, classificações contábeis, reconciliação, fluxo de caixa, se relaciona com a área financeira de contas públicas.</p>
	<p>Realizar acompanhamento periódico e sistemático da equipe, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho; desenvolver junto às equipes, uma rotina de</p>



# INGETI

empowered people

<b><u>Coordenador de Unidade Básica de Saúde</u></b>	avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente; realizar a cartografia da área de abrangência, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede; realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde; promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família.
<b>Professor Ensino Básico II - Língua Portuguesa</b>	Participar da construção da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar e as tarefas que se destinam a ministrar aulas de disciplinas que integram a área de Língua Portuguesa.
<b>Professor Ensino Básico II – Educação Física</b>	Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da escola como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana; Participar das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com os professores o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos; Planejar suas ações com os professores considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços a socialização.
<b>Professor Ensino Básico II – Língua Estrangeira</b>	Participar da construção da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar e as tarefas que se destinam a ministrar aulas de disciplinas que integrem a área de Língua Estrangeira.
<b>Professor Ensino Básico II - Matemática</b>	Participar da construção da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar e as tarefas que se destinam a ministrar aulas de disciplinas que integrem a área de Matemática.
<b>Professor Ensino Básico II - Ciências</b>	Participar da construção da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar e as tarefas que se destinam a ministrar aulas de disciplinas que integrem a área de Ciências.
<b>Professor Ensino Básico II – História</b>	Participar da construção da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar e as tarefas que se destinam a ministrar aulas de disciplinas que integrem a área de História







# INGETI

empowered people

<b>Professor Ensino Básico II - Geografia</b>	Participar da construção da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar e as tarefas que se destinam a ministrar aulas de disciplinas que integrem a área de Geografia
<b>Coordenador Escolar</b>	Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto politicopedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município; II- elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora; III – coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretária Municipal de Educação; IV – assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; V – promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico; VI – analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação; VII – identificar, em conjunto com a Equipe de Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio; VIII – planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional; IX – participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional; X – acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico; XI – participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; XII – organizar e





# INGETI

empowered people

	<p>sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quando a assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis; XIII – promover o acesso da equipe de docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso; XIV – participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social; XV – promover e assegurar a implementação de programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio de formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação; XVI – participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa de Transferência de Recursos Financeiros – PTRF e do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE da unidade educacional; XVII – participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem; XVIII – orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares; XIX – participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.</p>
<b>Secretário Escolar</b>	<p>Escrituração Escolar. Conceito Fundamentação Legal. Objetivos. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Coletivo Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultado Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular/Ensino Supletivo.</p>

**NÍVEL MÉDIO**

<b><u>OCUPAÇÃO</u></b>	<b><u>DESCRIÇÃO DO CARGO</u></b>
<b>Técnico de Enfermagem</b>	Realizar tarefas relacionadas à rotina administrativa da Atenção Básica; Receber e distribuir documentos e correspondências; Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; Requisita material e controlar armazenamento, quando necessário; Ajudar sob orientação específica, nas campanhas; Manter a perfeita organização dos armários e dependências; Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; Organizar materiais e procedimentos relativos aos programas: Pré-natal, Planejamento Familiar, puericultura, Aconselhamento, Climatério, Teste do Pezinho, Tabagismo, HIPERDIA, PCCU e Mama, DST/HIV/AIDS e Aconselhamento, entre outros.
<b>Monitor Social</b>	Planejar e realizar oficinas de artes manuais e terapêuticas com as crianças e os adolescentes; Planejar e realizar oficinas de artes manuais e terapêuticas com os cuidadores dos usuários; Produzir relatórios semanais sobre as oficinas realizadas, evidenciando o comportamento dos usuários durante as mesmas; Auxiliar na coordenação de grupos com os usuários e famílias dos mesmos; Planejar e proferir palestras de prevenção da violência contra crianças e adolescentes para os alunos das escolas do município; Produzir relatórios sobre as palestras nas escolas e, sempre que solicitado, fazer intervenções pontuais junto aos alunos que demonstrarem algum indicio de estar sofrendo alguma forma de violência; Encaminhar as demandas advindas das palestras para a rede de serviços do sistema de garantia dos direitos da criança e do adolescente; Fazer o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços; Produzir dados estatísticos das atividades realizadas sempre que solicitado; Organizar as feiras de artesanato com os produtos confeccionados pelos usuários do serviço durante as oficinas de artes manuais; Confeccionar materiais de divulgação para as palestras e campanhas de prevenção realizadas pelo serviço; Elaborar planos terapêuticos em conjunto com os psicólogos e a assistente social; Realizar estudos de casos junto à equipe técnica do serviço; Desenvolver projetos e viabilizar ações para o fortalecimento da rede de garantia dos direitos da criança e do adolescente do município; Promover o fortalecimento das famílias, das crianças e dos adolescentes atendidos a fim de



# INGETI

empowered people

que haja um rompimento o ciclo de violência que, geralmente, se perpetua por várias gerações familiares; Elaborar junto à equipe técnica ações de prevenção de violências contra as crianças e adolescentes; Elaborar formas de capacitar os profissionais da rede de garantia dos direitos das crianças e adolescentes (saúde, educação, cultura, desenvolvimento social, esportes), incentivando a denúncia/revelação dos casos de violência e fortalecendo o acolhimento; Encaminhar os usuários do serviço para outros serviços em funcionamento no município; Manter comunicação ativa com os demais programas e projetos da rede de serviços, informando, divulgando e/ou solicitando informações pertinentes ao serviço; Promover ações junto a rede de serviços do município que incentivem o protagonismo juvenil; Participar ativamente de todas as ações internas ou externa realizadas pelo serviço; Participar de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado; Participar ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a Secretaria de Assistência Social; Seguir atentamente as normas e diretrizes do CREAs, dentro e fora da instituição; Realizar as demais funções compatíveis com o cargo em conformidade com as normas e diretrizes do CREAs; Tomar conhecimento de eventuais ocorrências do plantão anterior; Auxiliar nas tarefas escolares; Fazer reforço escolar conforme necessidade de cada criança com relação às matérias com as quais as crianças têm maior dificuldade; Monitorar lazer e recreação; Substituir eventuais ausências; Estar atento ao compromisso das crianças com relação a outras instituições como apae, creas, saps médico, dentista etc. Fazer orientação das crianças com relação a assuntos que vem de encontro com o seu dia a dia tanto dentro da casa como no convívio comunitário; reforçar através de atividades de socialização o bom convívio entre as crianças na casa a auto-estima, individualidade etc. Auxiliar nas compras dos materiais necessários para o funcionamento do programa, realizando os orçamentos dos materiais; Encaminhar os usuários do programa casa de passagem para outros serviços em funcionamento no município; Participar ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a secretaria de assistência social; Atuar nas unidade de atendimento às crianças, adolescentes e famílias carentes dos programas de assistência social; Enriquecer e ampliar o universo de conhecimentos da criança, do adolescente e das famílias, por meio de atividades sócio educativas, culturais, lúdicas, artísticas, de lazer, orientando sobre habilidades para a vida que favoreçam a sociabilidade; Apoiar a criança, o adolescente e a família em seu processo de desenvolvimento e promoção social, fortalecendo a sua auto-estima e estreitando os laços comunitários e familiares; Desenvolver atividades de educação





**INGETI**  
empowered people

	para a cidadania e direitos humanos, educação ambiental e educação para a saúde, proporcionando o acesso à informação sobre o risco do trabalho precoce, sexualidade, gravidez na adolescência, malefícios do uso de drogas, DST, AIDS, entre outros temas. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
<b>Cuidador Escolar</b>	Profissional de apoio escolar para o desenvolvimento de atividades de alimentação, higiene e locomoção do aluno com deficiência e atuação em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidade de ensino, excluídas as atividades técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas.

### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

<u>OCUPAÇÃO</u>	<u>DESCRIÇÃO DO CARGO</u>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Executar tarefas de copa e cozinha; limpeza nas dependências de órgãos públicos, praças e jardins; executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas; executar tarefas de capina em geral; efetuar serviços de carga e descarga de caminhões; executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos; executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras; auxiliar na coleta do lixo domiciliar; executar serviços auxiliares de conservação de viaturas, máquinas e equipamentos; executar outras tarefas afins.
<b>Merendeira</b>	Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos.
<b>Gari</b>	Atividade de natureza operacional e de menor grau de complexidade efetuando o serviço de limpeza e conservação, além de trabalhos braçais e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.
<b>Operador de Máquinas Pesadas (PAC)</b>	Operar moto niveladora, pás carregadeiras, escavadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrôla dentre outros, para a execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Atribuição dos Cargos Operar mecanismos de tração e movimentação dos



# INGETI

empowered people

	<p>implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas par a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>
--	---

Senador Sá-CE, xxx de xxx de xxxxx.

---

Regina Lúcia Vasconcelos Cordeiro

Prefeita Municipal