



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

EDITAL 01 DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2012

Rozineide Barbosa de Araujo Camilo, Prefeita do Município de Dois Riachos, Estado de Alagoas, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento das vagas dos CARGOS abaixo especificados e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, provido pelo Regime CLT. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente. A organização, a aplicação e a correção do Concurso Público serão de responsabilidade do **INVAR – Instituto de Educação e Tecnologia Vale do Ribeira**.

1.CARGO – CARGA HORÁRIA – VAGAS – VENCIMENTOS – TAXA DE INSCRIÇÃO - REQUISITOS

1.1 - NÍVEL DE ENSINO – FUNDAMENTAL COMPLETO E OU MÉDIO COMPLETO

CARGO	CARGA HORÁRIA	REF.	VAGAS	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Agente de ENDEMIAS	40h semanais	01 A	02	R\$ 622,00	R\$ 30,00	Ensino Fundamental completo.
Agente Administrativo Escolar	40h Semanais	SEMED	07	R\$ 622,00	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Completo
Agente Administrativo	40h Semanais	02 A	08	R\$ 622,00	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Contabilidade	40h Semanais	02 A	01	R\$ 800,00	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo, com experiência em Contabilidade Pública
Auxiliar de Enfermagem	40h semanais	02 A	07	R\$ 622,00	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e COREN Definitivo.
Assistente Administrativo Educacional	40h	SEMED	04	R\$ 808,00	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Escritório	40h semanais	02 A	01	R\$ 622,00	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Serviços Gerais	40h Semanais	02 A	08	R\$ 622,00	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto
Inspetor de Alunos	40h semanais	01 A	01	R\$ 622,00	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo.



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

Recepcionista	40h semanais	02 A	01	R\$ 622,00	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo.
Secretária Escolar	40h semanais	SEMED	04	R\$ 808,00	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo.

1.2 - NÍVEL DE ENSINO – SUPERIOR COMPLETO

CARGO	CARGA HORÁRIA	REF.	VAGAS	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Analista de Licitação	30h	01 A	01	R\$ 800,00	R\$ 60,00	Curso Superior em Direito, Administração de Empresas, e Economia.
Bibliotecário	44h semanais	04 A	01	R\$ 800,00	R\$ 60,00	Curso Superior Completo em Biblioteconomia.
Contador	40h Semanais	02 A	01	R\$ 1.000,00	R\$ 60,00	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis com CRC, experiência em Contabilidade Pública
Enfermeiro	40h Semanais	06 A	01	R\$ 1.567,96	R\$ 60,00	Curso Superior Completo em Enfermagem e COREN.
Nutricionista Escolar	20h Semanais	SEMED	01	R\$ 800,00	R\$ 60,00	Curso Superior Completo em Nutrição e CRN.
Professor Disciplina Artes Educação	20h Semanais	SEMED	01	R\$ 1.015,00	R\$ 60,00	Curso Superior Completo em Licenciatura em Educação Artística
Professor Disciplina Matemática	20h Semanais	SEMED	04	R\$ 1.015,00	R\$ 60,00	Curso Superior Completo em Licenciatura em Matemática
Professor Disciplina Língua Portuguesa	20h Semanais	SEMED	04	R\$ 1.015,00	R\$ 60,00	Curso Superior Completo em Licenciatura na Língua Portuguesa



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

Professor Disciplina Língua Estrangeira – Inglês	20h Semanais	SEMED	02	R\$ 1.015,00	R\$ 60,00	Curso Superior Completo em Licenciatura na Língua Estrangeira – Letras Português – Inglês
Professor Disciplina Informática	20h Semanais	SEMED	01	R\$ 1.015,00	R\$ 60,00	Curso Superior em Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Licenciaturas em Matemática, Física com conhecimentos em informática.
Professor Disciplina Ensino Religioso	20h Semanais	SEMED	01	R\$ 1.015,00	R\$ 60,00	Curso Superior Completo em Licenciatura em Ensino Religioso e ou Licenciaturas em História, Sociologia, Teologia e Filosofia.
Professor Disciplina História	20h Semanais	SEMED	02	R\$ 1.015,00	R\$ 60,00	Curso Superior Completo em Licenciatura em História
Professor Disciplina Geografia	20h Semanais	SEMED	03	R\$ 1.015,00	R\$ 60,00	Curso Superior Completo em Licenciatura em Geografia
Professor Disciplina Educação Física	20h Semanais	SEMED	03	R\$ 1.015,00	R\$ 60,00	Curso Superior Completo em Licenciatura em Educação Física
Professor Disciplina Ciência	20h Semanais	SEMED	03	R\$ 1.015,00	R\$ 60,00	Curso Superior Completo em Licenciatura em Ciência



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1 - São atribuições:

AGENTE ADMINISTRATIVO

Fazem serviços internos externos no ramo da administração em todos os serviços estabelecidos pela Prefeitura desenvolvendo atividades na área administrativa saúde, lazer, esporte, turismo, assistência social, educação tais como: arquivamento; atendimento de telefone, na saúde atendem pacientes (acolhida, cadastros, apoio administrativo aos profissionais médicos, enfermeiros e técnicos administrativos, desenvolve atividades de digitação em planilhas eletrônicas, redatores de textos controlam e realizam balanço patrimonial; fazem anotações em livros de controle; auxiliam na conferência de notas, documentos, arquivos, extratos; entrada e saída, digitação de pequenos documentos, arquivamento de notas de entrada; mantém o setor limpo e organizado e executa atividades correlatas).

AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

Fazem serviços internos e externos no ramo da administração auxiliando em serviços de arquivamento, atendimento de telefone, alunos, professores, técnicos administrativos, desenvolvem atividades de digitação em planilhas eletrônicas, redatores de textos controlam e realizam balanço patrimonial; fazem anotações em livros de controle, auxiliam na conferência de notas, documentos, arquivos, extratos, entrada e saída, digitação de pequenos documentos, arquivamento de notas de entrada e saídas, mantém o setor limpo e organizado e executa atividades correlatas.

AGENTE DE ENDEMIAS

Responsável pela promoção e desenvolvimento de ações voltadas para educação sanitária e ambiental, participando de campanhas preventivas, incentivar atividades comunitárias, participação em reuniões profissionais, executar atividades e tarefas administrativas, realizar mapeamento da área de trabalho e distribuição das doenças no município, registrar frente aos órgãos competentes o perfil de saúde doença do município, novos cadastro de residências e atualiza-lo constantemente, identificar situações de risco para saúde medidas educativas e orientações para população.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Desenvolver atividades relacionadas às secretarias escolares das unidades educacionais do município sob a responsabilidade da secretaria escolar fazendo serviços internos e externos; arquivo de documento atende telefone, alunos, professores, técnicos administrativos, desenvolvem atividades de digitação em planilhas eletrônicas, redatores de textos, respondem pelo departamento na ausência da secretaria escolar, desenvolve atividade de gestão e liderança, gerenciar as entradas e saídas escolares, digitação de pequenos documentos, arquivamento de notas de entrada; mantém o setor limpo e organizado e executa atividades correlatas.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Auxiliar, manipular, organizar recursos orçamentários, Executar tarefas de nível médio, arquivos, digitação de planilhas eletrônicas, editor de textos, banco de dados, folha de pagamento, tratamento de benefícios, que exigem conhecimentos técnicos contábeis, recebem instruções do superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Sob a supervisão do enfermeiro, auxilia o paciente na sala de exames e acompanha procedimentos junto à equipe de saúde, identifica o paciente, faz a pré consulta sob a supervisão do enfermeiro; classifica e determina junto ao enfermeiro sobre quais os cuidados em que se enquadram o paciente; mantém o ambiente e toda unidade em condições de uso com materiais e equipamentos adequados e em funcionamento; controla horário e equipamentos; interage na relação com os pacientes e familiares para criar confiança e credibilidade nos serviços prestados; comunica às alterações de enfermagem; cria clima de alegria, harmonia e segurança ao paciente no ambiente para proporcionar segurança aos familiares; lançam em relatório todos os gastos; comunicar ao enfermeiro qualquer alteração à administração e executa atividades correlatas.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Fazem serviços interno e externo; arquivamento, atender telefone, desenvolver atividades de digitação em planilhas eletrônicas, redatores de textos, auxilia os demais técnicos em atividades relacionadas a documentação do setor onde esta alocado, mantém o setor limpo e organizado e executa atividades correlatas.



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza geral dos setores administrativos e operacionais, promovendo toda higienização dos ambientes públicos das secretarias e ou órgãos onde estiver alocado, preparar café e chás para os setores de âmbito do poder executivo e de suas secretarias, controlar e organizar o estoque de material de limpeza e de produtos correlatos. Responsabiliza-se por todo o processo de limpeza no qual esta alocada (o).

CONTADOR

Responsabilidade total, lida com documentos e informações orçamentárias do município, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração pública, manipula recursos de custos, avaliações e pareceres a respeito da legalidade de custos e orçamentos para o desenvolvendo das atividades públicas, executar tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos; Gerenciar, Supervisiona, Coordenar e Executar Serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura, relacionando elementos necessários ao controle da receita e despesa orçamentária.

INSPETOR DE ALUNOS

Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar, atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, transmitir recados para alunos, professores e funcionários da escola, zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, seguir as normas de disciplina, higiene e comportamento, auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes. Executar outras tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA

Permanece junto à recepção a fim de atender clientes, fornecedores e o público em geral, encaminhando-os aos respectivos setores e membros da prefeitura. Efetua atendimento telefônico e realiza chamada solicitada pelos setores, transmitindo recados e transferindo ligações aos interessados. Realiza ainda, o arquivamento de documentos, correspondências e demais impressos, em auxílio aos demais colaboradores dos setores, fax e reposição de material de escritório.

SECRETÁRIA (O) ESCOLAR

Supervisiona, coordena, e gerência todos os processos acadêmicos das unidades escolares. Tem a responsabilidade de cuidar das documentações dos alunos e da situação acadêmica dos professores. Auxiliar em todo e qualquer serviço de escrituração, agendamento e outras funções administrativas de média complexidade e responsabilidade, manuseando computador com sistemas operacionais com o apoio dos agentes administrativos, assistentes administrativos que estarão sob sua responsabilidade.

BIBLIOTECÁRIO

Receber e catalogar obras tais como: livros, revistas, jornais e periódicos; Coordena e distribui as atividades do departamento; Organiza as estantes, com livros, edição, número de tomo; Recebe, confere e classifica todos os materiais didáticos que chegam a Biblioteca; Recebem jornais e registra periódicos; Faz atendimento ao público, a vendedores e representantes de editoras; Zela pelo material; Atualiza cadastros; Emite relatório anual das atividades; Elabora o plano de trabalho com orçamento para aquisição de materiais; Informa à instituição sobre as novas aquisições; Mantém-se atualizado sobre novas publicações; Planeja, implanta, coordena e controla sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins; Realiza projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho; Realiza estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "layout" das diversas unidades da área biblioteconômica; Estabelece, coordena e executa a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; Operacionaliza o tratamento técnico das informações documentais; Estrutura e executa a busca de dados e a pesquisa documental por meio da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias.

ANALISTA DE LICITAÇÃO

Planejar, organizar e Gerenciar nas contratações e processos licitatórios do município, geri sob sigilo total os documentos, proposta e respectivos documentos dos processos seletivos, executa tarefas burocráticas de nível complexo, conhecimento em todos os aplicativos de informática, sistemas de pregões eletrônicos e rotinas administrativas.

ENFERMEIRO

Planejar, Programar, Gerenciar e organizar serviços de saúde, supervisiona equipe de nível médio de enfermagem e qual lhe couber de forma administrativa no âmbito da saúde, hospitalar, estratégia primária de



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

saúde, executando serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para viabilizar a proteção, prevenção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

NUTRICIONISTA ESCOLAR

Desenvolve toda a estrutura da do cardápio nutricional escolar, gerenciando a qualidade dos alimentos e dos produtos voltados para alimentação dos alunos da rede municipal, realiza previsão, provisão e controle de todos os recursos alimentícios elegendo a compra e distribuição, estocagem e armazenamento, provisiona cardápio apropriado, proporciona formação para os envolvidos na rede de ensino através de educação alimentar saudável e supervisionar o nível de qualidade adquiridos pelos órgãos de suprimento.

PROFESSOR DE DISCIPLINA LINGUA PORTUGUESA

Promover a educação dos alunos aplicando técnicas pedagógicas de ensino/aprendizado, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas das disciplinas do Núcleo Comum, avaliar o aprendizado dos alunos podendo encaminhar alguns problemas para outros profissionais e participar dos projetos pedagógicos da escola e da Participação em Reuniões Pedagógicas.

PROFESSOR DE DISCIPLINA MATEMÁTICA

Promover a educação dos alunos aplicando técnicas pedagógicas de ensino/aprendizado, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas das disciplinas do Núcleo Comum, avaliar o aprendizado dos alunos podendo encaminhar alguns problemas para outros profissionais e participar dos projetos pedagógicos da escola e dos Participação em Reuniões Pedagógicas.

PROFESSOR DE DISCIPLINA LINGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS

Promover a educação dos alunos aplicando técnicas para aprendizagem da língua inglesa, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas de língua estrangeira, avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc.; participar dos projetos da escola pedagógicos e participação nas reuniões pedagógicas

PROFESSOR DE DISCIPLINA ARTES E EDUCAÇÃO

Promover a educação dos alunos aplicando técnicas pedagógicas, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares, planejar as aulas (preparar o material), ministrar aulas de artes, avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc.; participar dos projetos pedagógicos da escola e Participação em Reuniões Pedagógicas.

PROFESSOR DE DISCIPLINA DE INFORMÁTICA

Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de informática, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas de informática e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc.; participar dos projetos pedagógicos da escola e Participação em Reuniões Pedagógicas.

PROFESSOR DE DISCIPLINA DE HISTÓRIA

Promover a educação dos alunos aplicando técnicas pedagógicas de ensino/aprendizado, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas das disciplinas do Núcleo Comum, avaliar o aprendizado dos alunos podendo encaminhar alguns problemas para outros profissionais e participar dos projetos pedagógicos da escola e da Participação em Reuniões Pedagógicas.

PROFESSOR DE DISCIPLINA DE GEOGRAFIA

Promover a educação dos alunos aplicando técnicas pedagógicas de ensino/aprendizado, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas das disciplinas do Núcleo Comum, avaliar o aprendizado dos alunos podendo encaminhar alguns problemas para outros profissionais e participar dos projetos pedagógicos da escola e da Participação em Reuniões Pedagógicas.



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

PROFESSOR DE DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Promover a educação dos alunos aplicando técnicas pedagógicas de ensino/aprendizado, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas das disciplinas do Núcleo Comum, avaliar o aprendizado dos alunos podendo encaminhar alguns problemas para outros profissionais e participar dos projetos pedagógicos da escola e da Participação em Reuniões Pedagógicas.

PROFESSOR DE DISCIPLINA DE CIÊNCIAS

Promover a educação dos alunos aplicando técnicas pedagógicas de ensino/aprendizado, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas das disciplinas do Núcleo Comum, avaliar o aprendizado dos alunos podendo encaminhar alguns problemas para outros profissionais e participar dos projetos pedagógicos da escola e da Participação em Reuniões Pedagógicas.

PROFESSOR DE DISCIPLINA DE ENSINO RELIGIOSO

Promover a educação dos alunos aplicando técnicas pedagógicas de ensino/aprendizado, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas das disciplinas do Núcleo Comum, avaliar o aprendizado dos alunos podendo encaminhar alguns problemas para outros profissionais e participar dos projetos pedagógicos da escola e da Participação em Reuniões Pedagógicas.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 - Período: de 10 de dezembro de 2012 a 09 de janeiro de 2013;

3.2 – O preenchimento da inscrição e de inteira responsabilidade do candidato;

3.3 – Os candidatos somente poderão efetuar a inscrição pela internet até às 22h do dia 09 de janeiro/2013, e a formalização da inscrição através da emissão de boletos bancários emitidos pelo encerramento da inscrição e ou depósito bancário nominal / identificado (com o nome do candidato) na conta da instituição organizadora devidamente credenciada até o dia 20 de janeiro de 2013;

Depósitos Nominais serão efetuados no Banco do Brasil, agência 0583-5, conta corrente 28898-5, e ou no Caixa Econômica Federal, agência 1603, OP 003, conta corrente: 1099-7.

3.4 - A inscrição será formalizada mediante preenchimento da ficha de inscrição no site do INVAR www.invar.org.br e pagamento através dos boletos bancários e ou do comprovante de depósitos bancários nominais referentes à inscrição da função escolhida.

3.5 - A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento;

3.6 - A inscrição do candidato é única e intransferível, não podendo o mesmo, mudar de cargo no decorrer da inscrição, por nenhum motivo será devolvida a taxa de inscrição ao candidato;

3.7 - A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato de inscrição;

3.8 - Ao candidato fica atribuída total responsabilidade pelo preenchimento da ficha de inscrição;

3.9 - As inscrições poderão ser prorrogadas por até 10 (dez) dias úteis, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional;



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

3.10 - A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior será publicada por meio do jornal de circulação local, do site: www.invar.org.br e no saguão da Prefeitura Municipal.

3.11 – Deverão ser apresentadas cópias simples de todos os documentos pessoais (RG, CPF, comprovante de endereço), de títulos quando for o caso dos cargos de nível superior, a inscrição e o comprovante de pagamento até o dia **25 de janeiro de 2013** na Prefeitura Municipal de Dois Riachos. Na hipótese do candidato não for aprovado, os mesmos poderão ser retirados num prazo de **60 dias da data do resultado final**. Após este período os documentos serão incinerados.

4 - SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal;

4.2 - Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos políticos e civil e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar e com a Justiça Eleitoral;

4.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o Cargo, constante do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;

4.4 - Ficha de inscrição devidamente preenchida indicando o Cargo em que se pleiteia a vaga;

4.5 - Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

4.6 - Não registrar antecedentes criminais, estando em gozo dos seus direitos civis e políticos;

4.7 - Apresentar o comprovante de pagamento da inscrição feito por boleto bancário e ou depósito nominal na conta do INVAR – Instituto de Educação e Tecnologia do Vale do Ribeira, não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital;

4.8 - Efetuada a inscrição e o respectivo pagamento, não serão aceitos pedidos de devolução da importância depositada por nenhum motivo;

4.9 - Se aprovado e nomeado o candidato, por ocasião da posse ou contratação deverá apresentar, além dos documentos exigidos na inscrição, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da Lei, Quitação com o Serviço Militar, Comprovante de Escolaridade, duas fotos 3x4, declaração de não ocupar cargo público, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga;

4.10 - Não poderá ser nomeado, o candidato que não apresentar toda a documentação mencionada neste Edital e as demais exigidas no ato da nomeação;

4.11 – Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado.

4.12 - Os documentos comprobatórios estão descritos na mesma Lei Municipal.

5 - DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

5.1 - A pessoa PNE que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei 7.853/89 é assegurada o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras. Em obediência ao disposto art. 37, §§ 1º e 2º do Decreto 3.298/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada Cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso;



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

5.2 - Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada a PNE, esta será preenchida pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória;

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

5.4 - O candidato deverá encaminhar no ato da inscrição em via original ou cópia xerográfica autenticada

- a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
- b) Solicitação de prova especial, se necessário.
- c) A não solicitação de prova especial eximirá a empresa organizadora de qualquer providência.

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

5.6 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados pessoas PNE e não terão prova especial preparada seja quais forem os motivos alegados;

5.7 - O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderão impetrar recurso em favor de sua situação;

5.8 - A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos;

5.9 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do Cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral;

5.10 - Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, não poderá justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

6 – DA PROVA E DOS PRINCÍPIOS

6.1 – O Concurso Público será de uma fase: PROVA OBJETIVA, eliminatória e classificatória;

6.2 – No dia da realização da prova, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais afixadas nos locais de provas estabelecidos na Lista de Convocação o INVAR procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação, do Comprovante de Inscrição, Documento de Identificação Original com foto e o Formulário Específico de Inclusão preenchido.

a) A inclusão de que trata o Item 6.2 será realizada de forma condicional e será analisada pela Comissão Organizadora, na fase do julgamento da Prova Objetiva com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

b) Constatada a improcedência da inscrição, de que trata o Item “a” acima, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade e serão considerados nulos todos os atos dela decorrentes.



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

6.3 - A duração da prova objetiva será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas;

6.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante na Lista de Convocação, com antecedência mínima de meia hora, munido de:

a) UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL COM FOTO: Cédula de Identidade – RG, Carteira de Estrangeiro – RE, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Cédula de Identidade Militar, Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.603/97 (com foto) ou Passaporte.

b) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha; e

c) Comprovante da inscrição.

6.5 – O candidato que NÃO apresentar ORIGINAL DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO conforme disposto no Item 6.2 - “a”, deste Capítulo, neste Edital, não fará a prova, sendo considerado AUSENTE E ELIMINADO do Concurso Público;

6.6 - A prova objetiva desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital;

6.7 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso;

6.8 – Na prova objetiva o candidato deverá assinalar as respostas no Cartão de Respostas personalizado, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

a) Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o resultado do candidato.

b) Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.9 - Durante a prova objetiva não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, “MP3” ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos “celulares” deverão ser desligados, o não desligamento do mesmo é passível de desclassificação do concurso;

6.10 - Após adentrar a sala de prova e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal da Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Comissão Organizadora do Concurso;

6.11 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da prova, após 01h00 hora do horário previsto para o início das mesma e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Questões e o respectivo Cartão de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada;

6.12 - Por razões de segurança e direitos autorais, o INVAR – Instituto de Tecnologia e Educação Vale do Ribeira, não fornecerá exemplares do Caderno de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento deste Concurso Público.



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

7. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES

AGENTE DE ENDEMIAS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

ANALISTA DE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

ANALISTA DE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

INSPECTOR DE ALUNOS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

RECEPCIONISTA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

SECRETÁRIA ESCOLAR

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

ANALISTA DE LICITAÇÃO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

BIBLIOTECÁRIO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

CONTADOR

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
35	05	10	10

ENFERMEIRO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

NUTRICIONISTA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

PROFESSOR ARTES EDUCAÇÃO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

PROFESSOR MATEMÁTICA



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA

Conhecimentos Específicos	Matemática	Conhecimentos Gerais
35	10	05

PROFESSOR DE LINGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

PROFESSOR DE HISTÓRIA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática
35	05	10

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

PROFESSOR DE CIÊNCIA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

8 – DAS NORMAS

8.1 - LOCAL – DIA - HORÁRIO – A prova objetiva será realizada no dia 26 de janeiro de 2013 às 9h, em lista e locais a serem divulgados por meio dos sites: www.invar.org.br e no saguão da Prefeitura com antecedência mínima de 3 (três) dias;

8.2 – Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, o INVAR e a Prefeitura Municipal poderão alterar horário da prova ou até mesmo dividir a aplicação da prova em mais de uma data, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais por meio dos sites www.invar.org.br;

8.3 - Será disponibilizado no site www.invar.org.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, a Lista de Convocação dos candidatos inscritos. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo;

8.4 - COMPORTAMENTO - A prova será individual, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Organizadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta do certame;

8.5 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança;

8.6 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, e os candidatos deverão comparecer no mínimo meia hora antes do horário marcado para o início do certame, após este período os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários;



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

8.7 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também no saguão da Prefeitura Municipal, devendo ainda manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal de Dois Riachos;

8.8- O gabarito da prova objetiva será publicado no site www.invar.org.br, e no saguão da Prefeitura Municipal no dia 30 de janeiro de 2013.

8.9- A classificação será publicada no dia 10 de fevereiro de 2013 por meio do site: www.invar.org.br e no saguão da Prefeitura Municipal.

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão considerados os seguintes fatores de preferência:

- a. idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
- b. maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

9.2 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio do maior número de filhos.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1 - A prova objetiva será composta de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha com valor de 2 (dois) pontos cada, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório;

10.2 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos;

10.3 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva estará desclassificado deste CONCURSO PÚBLICO.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1 - A nota final será a da prova objetiva.

12. DA ABRANGÊNCIA E BIBLIOGRAFIA

12.1 - As matérias constantes da prova a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

NÍVEL DE ENSINO - FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE DE ENDEMIAS, AGENTES ADMINISTRATIVOS ESCOLARES, AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ESCRITÓRIO.

Língua Portuguesa:

Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos.

Matemática:

As quatro operações; Noções de dúzia; Unidade, Dezena, Centena e Milhar; Arroba; Problemas sobre peso, tempo, medidas de massa e área.



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente

Conhecimentos Específicos:

Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Redação Oficial: ofícios, cartas, requerimentos, protocolos, memorandos. Expedição e distribuição de correspondência. Comunicação: emissor e receptor, noção de recebimento e transmissão de informações, canais de comunicação. Operação de equipamentos de escritório, organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo, técnicas e métodos de arquivamento, modelos de arquivos e tipos de pastas, arquivamento de registros informatizados. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos de Informática: uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows : conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Língua Portuguesa:

Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos.

Matemática:

As quatro operações; Noções de dúzia; Unidade, Dezena, Centena e Milhar; Arroba; Problemas sobre peso, tempo, medidas de massa e área.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente

Conhecimentos Específicos:

Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Técnicas básicas de enfermagem. Políticas de Saúde e Legislação de Sistema Único de Saúde – SUS. Parâmetros pertinentes à Saúde da Família. Constituição Federal/88 (artigo 196 a 200). Código de Ética. Normas e rotinas de enfermagem. Indicadores Epidemiológicos. Ordem e limpeza na unidade; preparo da cama hospitalar; sinais vitais; coleta de material para exames; admissão; alta e transferência de paciente; posições e restrições de movimentos; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente; dietas; curativo; escara de decúbito; administração de medicamentos; lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino; socorros de urgência; infecção hospitalar. Equipamentos de proteção individual. Lei Orgânica Municipal



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

NIVEL DE ENSINO - FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

Língua Portuguesa:

Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos.

Matemática:

As quatro operações; Noções de dúzia; Unidade, Dezena, Centena e Milhar; Arroba; Problemas sobre peso, tempo, medidas de massa e área.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL DE ENSINO – MÉDIO COMPLETO

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita,



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

Interpretação da Lei Federal 4.320/64. Esta Lei estatui o Direito Financeiro para a Administração Pública: Conceitos, objetivo da contabilidade pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Controles da competência: Controle Interno e Controle Externo. Organização da Administração Pública. Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Da Dívida Pública: Dívida flutuante e Fundada. Dos Balanços: Orçamentário Financeiro e Patrimonial. Das Demonstrações das Variações Patrimoniais. Planejamento: Conceito Tipos de planejamento: Operacional e Estratégico. Etapas do planejamento: Plano Plurianual de governo (PPA), Lei de Diretrizes. Orçamentária (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Tipos de Orçamentos: Orçamento Tradicional, Orçamento-Programa, Orçamento de Desempenho, Orçamento Base Zero e Orçamento Participativo. Proposta Orçamentária: Princípios e Ciclo Orçamentário. Importância da Contabilidade no Ciclo Orçamentário. Capítulo das Receitas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra- orçamentária. Receitas Correntes e de Capital. Créditos Adicionais: Tipos de Créditos e Fundos Especiais. Lançamentos Contábeis. Capítulo das Despesas: Classificação econômica – Despesas Correntes e de Capital. Estágio das Despesas. Tipos de empenho de despesas. Despesas por adiantamento. Resultado Econômico. Lei 101/2000, de Responsabilidade Fiscal Do Calendário de Atividade segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal. Do Cumprimento de Metas Governamentais. Da Geração e execução da despesa pública, possibilidade e limites. Despesas de Caráter. Continuado, com Pessoal, Seguridade Social. Da Transparência da Gestão Pública. Lei 8.666/93 - Licitações e Contratos. Da Licitação - Definições e Princípios, Das Modalidades Limites e Dispensa, Da Inexigibilidade, Pregão Eletrônico. Contabilidade Geral O Objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Noções dos Princípios Fundamentais da Contabilidade. Livros obrigatórios e facultativos. Registros contábeis. Método das Partidas Dobradas. Regime de Competência e Regime de Caixa. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. Ativos e passivos circulantes e não circulantes. O Patrimônio Líquido. Capital subscrito e integralizado. Contas Patrimoniais e Contas de Resultado. Ajustes e Principais Demonstrações Contábeis e suas finalidades. Ativo Imobilizado (custo de aquisição, baixas e depreciações).

INSPETOR DE ALUNOS

Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números

complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais:



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

Noções da prática de trabalho. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Ética Profissional; Relações Humanas; Principais aspectos da organização e funcionamento da educação nacional; Noções de teorias da educação; Lei Orgânica Municipal.

RECEPCIONISTA

Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números

complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

Atendimento ao público. Relações Humanas. Ética Profissional. Comunicação: emissor e receptor. Noção de recebimento e transmissão de informações. Canais de comunicação. Noções de redação oficial. Ofício, carta, memorando. Operação de equipamentos de escritório. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos de Informática: uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word : estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows : conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

SECRETÁRIA ESCOLAR

Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

Atendimento ao público. Relações Humanas. Ética Profissional. Comunicação: emissor e receptor. Noção de recebimento e transmissão de informações. Canais de comunicação. Noções de redação oficial. Ofício, carta, memorando. Operação de equipamentos de escritório. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos de Informática: uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word : estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows : conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

NÍVEL DE ENSINO – SUPERIOR COMPLETO

ANALISTA DE LICITAÇÃO

Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Lei de Licitações (Lei 8.666, de 21.06.93) e Alterações. Elaboração de licitação para compras, contratação de obras, serviços e alienações. Fiscalização na execução de contratos. Andamento de pedidos de fornecimento de materiais e ordem de serviço. Conceito de Orçamento Público. Tipos de Orçamentos. Princípios Orçamentários. Elaboração e aprovação do orçamento. Créditos Orçamentários e Adicionais. Execução Orçamentária. Receita Pública e seus Estágios. Despesa Pública e seus Estágios. Classificação Institucional, Funcional e Programática. Prestação de Contas. Controle Interno e Externo. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conhecimentos básicos de informática. Lei Orgânica Municipal. Estatuto do Funcionalismo Público do Município.

BIBLIOTECÁRIO

Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

Noções de Informática:

MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2003: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Conhecimentos de administração e configuração do Aleph 500, versão 18. Metadados (MARC/Dublin Core). Conhecimentos em XML/HTML. Bibliotecas digitais. Repositórios digitais. Sistemas de automação de bibliotecas. Sistemas de automação de periódicos. Sistemas de metabusca/metapesquisa. Sistemas biométricos de empréstimo de materiais de biblioteca. Metodologia SEER e SciELO. Tecnologia RFID. Harvest de metadados para bancos e bases de dados como: The Networked Digital Library of Theses and Dissertations (NDLTD), Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD), Online Computer Library Center (OCLC), entre outras. Conversões de versões de sistemas para bibliotecas (ALEPH). Conhecimento sobre The Digital Object Identifier (DOI). Conhecimento de indexação e catalogação. Conhecimento de ambiente Web e Web 2.0. Protocolos de comunicação (Z39.50/OAI). Gestão de processos de formação e aquisição de materiais (livros, periódicos, bases de dados etc. nacionais e estrangeiros). Sistemas de automação de periódicos. Domínio do ambiente Web (Internet). Gestão de fontes eletrônicas e digitais. Avaliação de materiais (livros, periódicos, bases de dados etc. nacionais e estrangeiros). Gestão de processos de assinatura de materiais (livros, periódicos, bases de dados etc. nacionais e estrangeiros). Selecionar, registrar e difundir materiais (livros, periódicos, bases de dados etc. nacionais e estrangeiros). Utilizar e disseminar fontes, produtos e recursos de informação em diferentes suportes. Avaliar coleções bibliográficas-documentais, com o objetivo de subsidiar pregões públicos para a aquisição de periódicos estrangeiros (impressos, eletrônicos e digitais). Planejar e executar estudos de usuários e formação de usuários. Gerenciar os contatos com fornecedores do Brasil e do exterior. Conhecimento de Bibliometria. Língua Inglesa: Compreensão e interpretação de texto (sentido global do texto, localização de determinada idéia, palavras cognatas). Conhecimento de vocabulário fundamental e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório à compreensão do texto.

ENFERMEIRO

Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

BRASIL. Ministério Saúde. Parto, aborto e puerpério: assistência humanizada à mulher. Brasília: Ministério da Saúde, 2001.
BRASIL. Ministério da Saúde. Programa de Assistência Integral à Saúde da Criança: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento. Brasil, 1986.
BRASIL. Ministério da Saúde. A Política do Ministério da Saúde para a Atenção Integral A Usuários de Álcool e Outras Drogas. Brasil, 2004.
BRASIL. Ministério da Saúde. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília - DF, 2006.
CARVALHO R, BIANCHI et al. Enfermagem em Centro Cirúrgico e Recuperação Anestésica. São Paulo: Manole, 2007.
CHIAVENATO, I. Administração nos novos tempos. Rio de Janeiro: Elsevier; 2004.
CHIAVENATO, I. Gerenciando pessoas. São Paulo: Makron Books; 1994, 1992.
CINTRA, E.A.; NISHIDE, V.M.; NUNES, W.A. Assistência de Enfermagem ao Paciente Gravemente Enfermo. 2º ed. São Paulo: Atheneu, 2008.



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO - COREN. Documentos básicos de enfermagem: principais leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional dos Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem. São Paulo: COREN, 2001.

FONTINELE JÚNIOR, K. Programa saúde da família PSF comentado. Goiânia: AB, 2008.-GUYTON, A. C. Tratado de fisiologia médica. 11ªed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan/Elsevier,2006.

HUDAK, C. M.; GALLO, B. M. Cuidados críticos de enfermagem: uma abordagem holística. 8ªed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.

KNOBEL, E. et al. Condutas no paciente grave. 3ªed. São Paulo: Atheneu, 1994.

KURCGANT, P. Gerenciamento em enfermagem. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan; 2005.

MELLO FILHO, J. de; BURD, M. (Org.). Doença e família. 2ª.ed. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008. -Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher: Princípios e Diretrizes. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Brasília, 2004.

Ministério da Saúde. Assistência em planejamento familiar. Manual Técnico. Secretaria de Políticas de Saúde. Área técnica de Saúde da Mulher. Brasília, 2002.

Ministério da Saúde. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes. Norma técnica. Secretaria de Políticas de Saúde. Área Técnica de Saúde da Mulher. Brasília, 2002.

NANDA – North American Nursing Diagnosis Association. Diagnósticos de Enfermagem da NANDA, definições e classificação. Artmed, 2007.

OHARA, E. C. C.; SAITO, R. X. de S. Saúde da família: considerações teóricas e aplicabilidade. São Paulo: Martinari, 2008.

RODRIGUES, Y.T.; RODRIGUES, P.P.D. Semiologia Pediátrica. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.

SADOCK, B. J.; SADOCK, V. A. Compêndio de psiquiatria: ciência do comportamento e psiquiatria clínica. 9. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

STARLING, S. V. Manual de urgências em pronto socorro. 8ªed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006.

ZUNIGA, Q. G. P. Ventilação mecânica básica para enfermagem. São Paulo: Atheneu, 2002.

NUTRICIONISTA

Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

Fundamentos básicos do processo de alimento, seus componentes, as prioridades alimentar para a educação escolar, as regras da merenda escolar, as diretrizes e políticas nacionais da educação e do direito da criança na questão da alimentação. As novas tecnologias para a alimentação saudável, a cultura local e seus costumes alimentar.

CECCHI, H. M. Fundamentos teóricos e práticos em análise de alimentos. 2. ed. Campinas: UNICAMP, 1999

DAMODARAN S., PARKIN K. L., FENNEMA, O.R. Química de Alimentos de Fenemma. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.

FRANCO, Bernadette Dora Gombosoy de Melo. Microbiologia dos alimentos. Colaboração de



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

Mariza Landgraf. São Paulo: Atheneu, 2005.

FELLOWS, P.J. Tecnologia do Processamento de Alimentos. Princípios e Prática. 2. ed. Artmed: 2006.

GONÇALVES, E.C.B.A. Análise de Alimentos: uma visão química da nutrição. 2. ed. São Paulo: Editora Varela, 2006.

GONÇALVES, E. C. B. A. Química dos Alimentos: a base da nutrição. São Paulo, Editora Varela, 2010.

KOBLITZ, M.G.B. Bioquímica de Alimentos. Rio de Janeiro, Guanabara-Koogan., 2008.

KOBLITZ, M. G. B. Matérias Primas Alimentícias: Composição e Controle de Qualidade, Rio de Janeiro, Guanabara-Koogan, 2011.

ORDOÑEZ, J. A. Tecnologia de alimentos: componentes dos alimentos e processos. Porto Alegre: Artmed, 2005, v. 1.

ORDOÑEZ, J. A. Tecnologia de alimentos: tecnologia de alimentos de origem animal. Porto Alegre: Artmed, 2005, v. 2.

ZENEBON, Odair, PASCUET, Neus Sadocco, TIGLEA, Paulo. Métodos físico-químicos para análise de alimentos. São Paulo: Instituto Adolfo Lutz, 2008. Disponível em:

CONTADOR

Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

Interpretação da Lei Federal 4.320/64. Esta Lei estatui o Direito Financeiro para a Administração Pública: Conceitos, objetivo da contabilidade pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Controles da competência: Controle Interno e Controle Externo. Organização da Administração Pública. Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Da Dívida Pública: Dívida flutuante e Fundada. Dos Balanços: Orçamentário Financeiro e Patrimonial. Das Demonstrações das Variações Patrimoniais. Planejamento: Conceito Tipos de planejamento: Operacional e Estratégico. Etapas do planejamento: Plano Plurianual de governo (PPA), Lei de Diretrizes. Orçamentária (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Tipos de Orçamentos: Orçamento Tradicional, Orçamento-Programa, Orçamento de Desempenho, Orçamento Base Zero e Orçamento Participativo. Proposta Orçamentária: Princípios e Ciclo Orçamentário. Importância da Contabilidade no Ciclo Orçamentário. Capítulo das Receitas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra- orçamentária. Receitas Correntes e de Capital. Créditos Adicionais: Tipos de Créditos e Fundos Especiais. Lançamentos Contábeis. Capítulo das Despesas: Classificação econômica – Despesas Correntes e de Capital. Estágio das Despesas. Tipos de empenho de despesas. Despesas por adiantamento. Resultado Econômico. Lei 101/2000, de Responsabilidade Fiscal Do Calendário de Atividade segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal. Do Cumprimento de Metas Governamentais. Da Geração e execução da despesa pública, possibilidade e limites. Despesas de Caráter. Continuado, com Pessoal, Seguridade Social. Da Transparência da Gestão Pública. Lei 8.666/93 - Licitações e Contratos. Da Licitação - Definições e Princípios,



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

Das Modalidades Limites e Dispensa Da Inexigibilidade, Pregão Eletrônico. Contabilidade Geral O Objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Noções dos Princípios Fundamentais da Contabilidade. Livros obrigatórios e facultativos. Registros contábeis. Método das Partidas Dobradas. Regime de Competência e Regime de Caixa. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. Ativos e passivos circulantes e não circulantes. O Patrimônio Líquido. Capital subscrito e integralizado. Contas Patrimoniais e Contas de Resultado. Ajustes e Principais Demonstrações Contábeis e suas finalidades. Ativo Imobilizado (custo de aquisição, baixas e depreciações).

NÍVEL DE ENSINO - SUPERIOR COMPLETO – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROFESSOR DE ARTES
PROFESSOR DE MATEMÁTICA
PROFESSOR DE INGLÊS
PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO
PROFESSOR DE INFORMÁTICA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA
PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA
PROFESSOR DE HISTÓRIA
PROFESSOR DE GEOGRAFIA
PROFESSOR DE CIENCIA

Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

Avaliação da aprendizagem. - Didática e trabalho pedagógico. Educação e sociedade. Fundamentos de currículo. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino.

BIBLIOGRAFIA

- 1- AQUINO, Julio Groppa (Org.). Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.
- 2 – COLL, César. O construtivismo na sala de aula. São Paulo. Editora Ática, 1999



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

- 3- BASSEDAS, Eulália et all. Aprender e ensinar na educação infantil. Porto Alegre: Editora Artmed, 1999.
- 4 - HOFFMANN, Jussara. Avaliação: mito & desafio. Porto Alegre: Mediação, 2003, p. 68 a 88.
- 5 - HOFFMANN, Jussara M. L. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Editora Mediação, 2001.
- 6 - HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora - uma pratica em construção da pré-escola à universidade. 3ª. Edição. Porto Alegre: Mediação.1993.
- 7- LIBÂNEO, J. C. Didática. São Paulo: Cortez Editora (Série Formação Geral).
- 8 - KAMII, Constance. A criança e o número. Campinas. Papyrus, 1984.
- 9- LUCKESI, C. Filosofia da Educação. São Paulo: Cortez. – cap. 2 a 5, 7 a 9.
- 10- LERNER, Delia. Ler e escrever na escola. O real, o possível e o necessário. Porto Alegre. Artmed.2002, capítulo 4.
- 11- LERNER, D.e SADOVSKY, P.O sistema de numeração: um problema didático. In: PARRA, Cecília; SAIZ Irmã; [et al] (Org.). Didática da matemática: Reflexões Psicopedagógicas. Tradução por Juan Acuña Llorens. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.p. 73-155.
- 12 – RIOS, Teresinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo, Cortez, 2001.
- 13- ROSA, Sanny. S. Da. Construtivismo E Mudança. 2ª Ed. São Paulo: Cortez, 1994.
- 14 - SMOLKA, Ana Luíza Bustamante. A criança na fase inicial da escrita. Alfabetização como processo discursivo. São Paulo (SP): Cortez; Campinas (SP): Editora da universidade Estadual de Campinas, 2003
- 15 - SOLÉ, Isabel. Proposta de seqüência didática para o ensino da compreensão leitora (Ensino Fundamental e Educação Infantil) in: Estratégias de leitura. Porto Alegre: Editora Artmed,1998. Anexos – P. 183 a 194.
- 16- SOARES, Magda. LETRAMENTO – um tema em três gêneros. Belo Horizonte: Autentica. 2002.
- 17 - STERNBERG, Robert J. e GRIGORENKO, Elena L. crianças rotuladas: o que é necessário saber sobre as dificuldades de aprendizagem. Porto Alegre: Editora Artmed, 2003.
- 18 - WEISZ, Telma. O Diálogo entre o ensino e aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002. Capítulo IV (As idéias, concepções e teorias que...) e Capítulo V (Como fazer o conhecimento do aluno avançar).
- 19 - TEBEROSKY, Ana COLOMER, Teresa. Aprender a Ler e Escrever – uma proposta construtivista. Porto Alegre Artmed. 2002.
- 20 – VASCONCELOS, Celso Dos S. Planejamento - Plano De Ensino-Aprendizagem E Projeto Educativo: Elementos Metodológicos Para Elaboração E Realização. São Paulo: Libertad, 1995.
- 21- ZABALA, Antoni. A Prática Educativa – Como ensinar. Porto Alegre: Artmed,1998.Capítulo VI (A organização dos conteúdos).

PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS:

- 1 - PROGRAMA LER E ESCREVER** – Documentos disponibilizados no site do Ler e Escrever: <http://lereescrever.fde.sp.gov.br>.
- 2 - REFERENCIAIS CURRICULARES DE EDUCAÇÃO INFANTIL. BRASIL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.**
- 3 - DIRETOR UDEMO:** revista do projeto pedagógico. São Paulo: Sindicato de Especialistas de Educação do Magistério Oficial do Estado de São Paulo, edição 2009, p. 28 e 29; 32 a 35; 36 a 41; 42 a 45; 49 a 52; 80 a 82.

LEGISLAÇÃO:

- 1 - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990** - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 2 - Indicação CEE nº 08/2001** - Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental do Sistema de Ensino do Estado de São Paulo.



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

3 - Parecer CNE/CEB nº 22/98 e Resolução CNE/CEB nº 01/99 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

4 - Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

5 – PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais da Área de Atuação.

Observação: na legislação indicada, devem ser consideradas as alterações supervenientes.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente;

13.2 - A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração;

13.3 – O INVAR, bem como a Prefeitura Municipal de Dois Riachos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso;

13.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas;

13.5 - Caberá recurso ao INVAR – Instituto de Educação e Tecnologia do Vale do Ribeira, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado de classificação conforme descrito acima para efeito de contagem do prazo, mediante requerimento a ser protocolado no setor competente da Prefeitura Municipal, que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, Cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais;

13.6 - Não serão aceitos recursos encaminhados por via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível;

13.7 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão Organizadora constitui última instância na esfera administrativa para receber e posicionar sobre os recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo;

13.8 - Após o ato de Homologação do Concurso Público, os Cartões de Respostas serão digitalizados, podendo após, serem incinerados e mantidos em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de quatro anos;

13.9 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto à Prefeitura Municipal de Dois Riachos, após o resultado final;

13.10 - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Dois Riachos;

13.11 - A convocação para admissão do candidato habilitado obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar da vaga existente, o aprovado será chamado conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal de Dois Riachos;



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

13.12- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos;

13.13- Não obstante às penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova;

13.14 - A Homologação do Concurso Público constante do presente Edital far-se-á a critério da Prefeitura Municipal de Dois Riachos;

13.15 - A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou na prova, eliminarão o candidato do Concurso Público;

13.16 - Os vencimentos constantes são referentes ao da data do presente Edital.

14. CRONOGRAMA

14.1 – O cronograma das datas do presente concurso estão dispostas no Anexo I deste edital.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Dois Riachos, 06 de dezembro de 2012.

Rozineide Barbosa de Araujo Camilo
Prefeita Municipal

ANEXO I



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
Avenida Miguel Vieira Novais, 101 – Dois Riachos – Alagoas.
CNPJ-12.250.908/0001-32

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAL
INSCRIÇÕES	10 DE DEZEMBRO DE 2012 A 09 DE JANEIRO DE 2013	ATÉ 09 DE JANEIRO DE 2013 ÀS 22H	SITE DO INSTUTO INVAR
PROVA	26 DE JANEIRO DE 2013	AS 9h00	À DEFINIR
GABARITO	30 DE JANEIRO DE 2013	APÓS AS 14 HORAS	NO SITE www.invar.org.br
CLASSIFICAÇÃO GERAL	10 DE FEVEREIRO DE 2013	APÓS AS 14 HORAS	NOS SITES www.invar.org.br E EM JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL
RECURSO	11 E 12 DE FEVEREIRO DE 2013	DAS 10H ÀS 16H	PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
CLASSIFICAÇÃO FINAL	28 DE FEVEREIRO DE 2013	APÓS AS 14 HORAS	NOS SITES www.invar.org.br E EM JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL

ANEXO II

MODELO DE ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO

TIMBRE / CARIMBO DA ESCOLA OU ENTIDADE EDUCACIONAL

Ato de Reconhecimento / Autorização: DO ___/___/___
(no caso de escola particular)

ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA DOCENTE

Atesto, sob as penas da Lei, para fins de pontuação por tempo de serviço, no Concurso Público de Ingresso para provimento de cargos vagos da Prefeitura Municipal de Dois Riachos, que o(a) Sr(a) _____, R.G. nº _____, UF _____ exerceu nesta Escola/ Entidade Educacional o cargo/função/emprego de _____ no período de ___/___/___ a ___/___/___ contando, com: _____ meses de Tempo de Exercício.

LOCAL/DATA

ASSINATURA E CARIMBO DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL
PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

(Reconhecimento de Firma)

No caso de 02 (dois) ou mais atestados, discriminar períodos para verificar se há concomitância.