



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2017

O Prefeito Municipal de Tanguá, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica do Município, pela Lei Complementar Municipal nº 946/14 (Dispõe sobre as normas que regem as relações entre a Administração Municipal de Tanguá e o seus servidores públicos), pela Lei Complementar Municipal nº 949/14 (Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combates a Endemias do Município de Tanguá), pela Lei Complementar Municipal nº 1.051/2017, pela Lei Complementar Municipal nº 950/2017 (Institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Magistério Público da Prefeitura Municipal de Tanguá, e dá outras providências), resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos atualmente vagos na Administração Direta e Indireta, existentes na Prefeitura Municipal de Tanguá, conforme o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.1.2. Os CLASSIFICADOS no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo serão nomeados sob Regime Único Estatutário, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 946/14, acessíveis na Prefeitura Municipal de Tanguá.

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
100	Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto (5º Ano)	40 Horas	CR	-	R\$ 933,22	R\$ 50,00
101	Tratorista	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 956,85	R\$ 50,00
102	Agente Comunitário de Saúde – MIC 1	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.197,83	R\$ 70,00
103	Agente Comunitário de Saúde – MIC 2	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.197,83	R\$ 70,00
104	Agente Comunitário de Saúde – MIC 3	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.197,83	R\$ 70,00
105	Agente Comunitário de Saúde – MIC 4	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.197,83	R\$ 70,00
106	Agente Comunitário de Saúde – MIC 5	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.197,83	R\$ 70,00
107	Agente Comunitário de Saúde – MIC 6	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.197,83	R\$ 70,00
108	Agente Comunitário de Saúde – MIC 7	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.197,83	R\$ 70,00
109	Agente Comunitário de Saúde – MIC 8	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.197,83	R\$ 70,00
110	Agente de Combate as Endemias	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.197,83	R\$ 70,00
111	Guarda Civil Municipal	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.086,79	R\$ 70,00
112	Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.051,35	R\$ 70,00
113	Professor Auxiliar de Educação Infantil	Habilitação específica de Segundo Grau, obtida em curso de três séries de Formação de Professores ou Curso Normal	40 Horas	27 + CR	1	R\$ 1.417,55	R\$ 70,00
114	Professor Mediador para PNE (Portadores de Necessidades Especiais)	Habilitação específica de Segundo Grau, obtida em curso de três séries de Formação de Professores ou Curso Normal	40 Horas	30 + CR	2	R\$ 1.417,55	R\$ 70,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

115	Técnico em Contabilidade	Curso de Técnico de Contabilidade + Registro no CRC	40 Horas	CR	-	R\$ 1.086,78	R\$ 70,00
116	Técnico em Imobilização Ortopédica	Ensino Médio com habilitação em Técnica de Imobilização em Ortopedia ou Aparelhos Gessados + Registro no Órgão de Classe	36 Horas	CR	-	R\$ 1.086,78	R\$ 70,00
117	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Radiologia + Registro no Órgão de Classe	24 Horas	CR	-	R\$ 1.086,78	R\$ 70,00
118	Bibliotecário	Curso de nível Superior em Biblioteconomia + Registro no Órgão de Classe	30 Horas	CR	-	R\$ 1.426,41	R\$ 90,00
119	Biólogo	Ensino Superior em Biologia + Registro no Órgão de Classe	30 Horas	CR	-	R\$ 1.426,41	R\$ 90,00
120	Enfermeiro	Curso de Nível Superior em Enfermagem + Registro no Órgão de Classe	30 Horas	CR	-	R\$ 1.426,41	R\$ 90,00
121	Enfermeiro de PSF	Ensino Superior em Enfermagem + Registro no Órgão de Classe	40 Horas	CR	-	R\$ 4.341,25	R\$ 90,00
122	Fiscal de Meio Ambiente	Curso de Nível Superior Completo	30 Horas	CR	-	R\$ 1.426,41	R\$ 90,00
123	Fisioterapeuta	Curso de Nível Superior em Fisioterapia + Registro no Órgão de Classe	30 Horas	CR	-	R\$ 1.426,41	R\$ 90,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

124	Fonoaudiólogo	Curso de nível superior em Fonoaudiologia + Registro no Órgão de Classe	30 Horas	CR	-	R\$ 1.426,41	R\$ 90,00
125	Médico Angiologista	Curso de Nível Superior em Medicina com Resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	20 Horas	CR	-	R\$ 1.612,46	R\$ 90,00
126	Médico Cardiologista	Curso de Nível Superior em Medicina com Resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	20 Horas	CR	-	R\$ 1.612,46	R\$ 90,00
127	Médico Cirurgião Geral	Curso de Nível Superior em Medicina com Resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	20 Horas	CR	-	R\$ 1.612,46	R\$ 90,00
128	Médico Cirurgião Pediatra	Curso de Nível Superior em Medicina com Resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	20 Horas	CR	-	R\$ 1.612,46	R\$ 90,00
129	Médico Clínico Geral	Curso de Nível Superior em Medicina + Registro no CRM	20 Horas	CR	-	R\$ 1.612,46	R\$ 90,00
130	Médico Dermatologista	Curso de Nível Superior em Medicina com Resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	20 Horas	CR	-	R\$ 1.612,46	R\$ 90,00
131	Médico do Trabalho	Curso de Nível Superior em Medicina com Resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	20 Horas	CR	-	R\$ 1.612,46	R\$ 90,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

132	Médico Neurologista	Curso de Nível Superior em Medicina com Resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	20 Horas	CR	-	R\$ 1.612,46	R\$ 90,00
133	Médico Obstetra/Ginecologista	Curso de Nível Superior em Medicina com Resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	20 Horas	CR	-	R\$ 1.612,46	R\$ 90,00
134	Médico Pediatra	Curso de Nível Superior em Medicina com Resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	20 Horas	CR	-	R\$ 1.612,46	R\$ 90,00
135	Médico Pneumologista	Curso de Nível Superior em Medicina com Resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	20 Horas	CR	-	R\$ 1.612,46	R\$ 90,00
136	Médico Proctologista/Colocoscopista	Curso de Nível Superior em Medicina com Resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	20 Horas	CR	-	R\$ 1.612,46	R\$ 90,00
137	Médico Psiquiatra	Curso de Nível Superior em Medicina com Resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	20 Horas	CR	-	R\$ 1.612,46	R\$ 90,00
138	Médico Radiologista	Curso de Nível Superior em Medicina com Resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM	20 Horas	CR	-	R\$ 1.612,46	R\$ 90,00
139	Nutricionista	Curso de nível superior em Nutrição +	30 Horas	CR	-	R\$ 1.426,41	R\$ 90,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

		Registro no Órgão de Classe					
140	Odontólogo	Curso de Nível Superior em Odontologia + Registro no Órgão de Classe	20 Horas	CR	-	R\$ 1.612,46	R\$ 90,00
141	Professor Especialista em Coordenação	Habilitação em Grau Superior em nível de graduação plena em curso de Pedagogia com registro profissional no MEC.	22 Horas	CR	-	R\$ 1.712,87	R\$ 90,00
142	Professor Especialista em Orientação	Habilitação em Grau Superior em nível de graduação plena em curso de Pedagogia com registro profissional no MEC.	22 Horas	CR	-	R\$ 1.712,87	R\$ 90,00
143	Professor Especialista em Supervisão	Habilitação em Grau Superior em nível de graduação plena em curso de Pedagogia com registro profissional no MEC.	22 Horas	CR	-	R\$ 1.712,87	R\$ 90,00
144	Turismólogo	Curso de Nível Superior em Turismo + Registro no Órgão Competente	30 Horas	CR	-	R\$ 1.426,41	R\$ 90,00

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



1.4. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Tanguá.

1.5. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Tanguá, de acordo com os cargos a serem preenchidos.

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

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

Cargo Público	Microrregião	Região
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	MIC 1	<u>UBSs CENTRO I E CENTRO II</u> Área de atuação: Bairro Centro
	MIC 2	<u>UBSs VILA CORTES I E VILA CORTES II</u> Área de atuação: Bairro Vila Cortes
	MIC 3	<u>UBS AMPLIAÇÃO</u> Área de atuação: Bairro Ampliação
	MIC 4	<u>UBS BANDEIRANTE I</u> Área de atuação: Bairro Bandeirante I
	MIC 5	<u>UBS BANDEIRANTE II</u> Área de atuação: Bairro Bandeirante II
	MIC 6	<u>UBS PINHÃO</u> Área de atuação: Bairro Pinhão
	MIC 7	<u>UBS POSSE</u> Área de atuação: Bairro Posse dos Coutinhos
	MIC 8	<u>UBS DUQUES</u> Área de atuação: Bairro Duques

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.institutoibdo.com.br, no período **entre 09:00 horas do dia 19 de dezembro de 2017 e 23 horas e 59 minutos do dia 18 de janeiro de 2018**, observado o horário oficial de Brasília/DF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



2.1.1. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Secretaria Municipal de Educação, localizado na Rua Vereador Manoel Macedo, 1.040 - Centro - Tanguá/RJ, no horário compreendido entre 09:00h às 17:00h, segunda à sexta-feira (exceto feriados), em período estabelecido no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III)**.

2.1.2. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato (Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal e original do CPF).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



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

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

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

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

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

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

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
Ensino Médio Completo	Ensino Fundamental Incompleto (5º Ano) Ensino Fundamental Completo Ensino Superior

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



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

a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, exclusivamente, pela Internet, através do site www.institutoibdo.com.br, nos dias **19/12/17** e **20/12/17**, acessando a opção Cargos disponíveis no link do Concurso Público de Tanguá - 01/2017 e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o Formulário de inscrição, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

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

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

2.13.3. O candidato deverá entregar, pessoalmente, os documentos mencionados acima (Boleto Bancário e Declaração de Hipossuficiência Financeira), na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Vereador Manoel Macedo, 1.040 - Centro - Tanguá/RJ, no horário compreendido entre 09:00h às 17:00h, nos dias **19/12/17** e **20/12/17**.

2.13.3.1. O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta sujeita à análise e deferimento nos termos do presente edital.

2.13.4. A Prefeitura Municipal de Tanguá e o INSTITUTO IBDO se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CONCURSO PÚBLICO

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

I - Possuir nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República.

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

III - Estar plenamente no gozo de seus direitos políticos.

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - Estar em dia com suas obrigações militares.

VI - Comprovar, em exame médico-pericial oficial do Município, que possui aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo e/ou função, e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que lhe serão atribuídas.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



3.2 – O Curso introdutório de formação inicial e continuada, para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias, será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Tanguá, estado do Rio de Janeiro.

3.2.1 – O Curso Introdutório de formação inicial e continuada será realizado em local a ser divulgado oportunamente pela Prefeitura Municipal de Tanguá.

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

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

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

3.4. Curso de Formação para os candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal.

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

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

a) O Curso de Formação da Guarda Civil Municipal: será realizado em data posteriormente divulgada pela Comissão de Concurso e publicada no Órgão Oficial do Município ou através do site: www.tangua.rj.gov.br, Os considerados Aptos no Teste de Aptidão Física serão submetidos a Curso de Formação, em horário integral, com exigência de frequência mínima de 90% (noventa por cento). Fica a critério da administração a definição da quantidade de convocados que participarão de cada chamada, até o devido preenchimento das vagas disponíveis nestes Edital ou outras que surgirem durante a validade do concurso.

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

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

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

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

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

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



- h) O aproveitamento do candidato no Curso de Formação será determinante para sua aprovação.
- i) O candidato que, após instauração do devido processo legal e observados o direito do contraditório e da ampla defesa, tiver sua conduta considerada inconveniente ou incompatível durante o curso de formação com os critérios de planejamento e os regulamentos do sistema de ensino, poderá ser desligado e reprovado no concurso.
- j) O candidato REPROVADO no curso de formação será ELIMINADO do Concurso Público, não lhe assistindo nenhum direito de ingresso no cargo público efetivo de Guarda Civil Municipal.

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

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

3.4.3. O Curso de Formação poderá ser realizado em dia útil ou não, em qualquer turno, inclusive fim de semana, a critério da Prefeitura Municipal de Tanguá, sendo as regras, critérios de aprovação, ementas e outras especificações pertinentes definidas mediante regulamento a ser publicado e divulgado aos candidatos na ocasião da matrícula.

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

4 – DAS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



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

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

4.1.5 O candidato deverá encaminhar **via SEDEX**, durante o período de **18 de Dezembro de 2017 à 18 de Janeiro de 2018**, para o INSTITUTO IBDO – CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ-RJ, no endereço: CAIXA POSTAL: 112781, Rio Bonito – RJ, CEP: 28800-000, a via original ou cópia autenticada de laudo médico original, emitido nos últimos 90 (Noventa) dias, conforme Modelo constante no ANEXO V, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

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

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

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

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

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

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

5 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS MOMENTÂNEAS:



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

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

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

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

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

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

d) Lactante – existindo a necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. Ressalta-se que o ato da amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não possuindo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, assim como não será ofertado quaisquer tipos de compensação em relação ao tempo de prova consumido com o ato da amamentação. Se a lactante não levar um acompanhante para auxiliá-la, a mesma ficará impossibilitada de realizar a prova.

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

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

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

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

6 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

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

6.2. Para o cargo de GUARDA CIVIL MUNICIPAL:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



6.2.1. Para o cargo descrito anteriormente o presente Concurso Público será realizado em 3 (três) etapas distintas, observado o seguinte:

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

6.2.1.2. A SEGUNDA ETAPA é constituída de TESTE DE APTIDÃO FÍSICA, de caráter exclusivamente eliminatória.

6.2.1.3. A TERCEIRA ETAPA é constituída de AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA, de caráter exclusivamente eliminatória.

7 - DAS PROVAS

7.1 Da prova objetiva de múltipla escolha:

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

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

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

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

Cargos de Ensino Fundamental Incompleto (5º Ano): Coveiro.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	15	2	30
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	15	2	30
TOTAIS	30		60

Cargos de Ensino Fundamental Completo: Tratorista.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	15	2	30
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	15	2	30



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



TOTAIS	30	60
--------	----	----

Cargo de Ensino Médio Completo: Guarda Civil Municipal, Oficial Administrativo, Professor Auxiliar de Educação Infantil e Professor Mediador para PNE, Técnico em Contabilidade, Técnico em Contabilidade, Técnico de Imobilização em Ortopedia, Técnico em Radiologia, Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias.

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

Cargos de Ensino Superior: Bibliotecário, Biólogo, Enfermeiro, Enfermeiro de PSF, Fiscal de Meio Ambiente, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Angiologista, Médico Cardiologista, Médico Cirurgião Geral, Médico Cirurgião Pediátrico, Médico Clínico Geral, Médico Dermatologista, Médico do Trabalho, Médico Neurologista, Médico Obstetra/Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Pneumologista, Médico Proctologista/Coloscopista, Médico Psiquiatra, Médico Radiologista, Nutricionista, Odontólogo, Professor Especialista em Coordenação, Professor Especialista em Orientação, Professor Especialista em Supervisão e Turismólogo.

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

7.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

7.2.2 À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;



b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO;

c) AUSENTE: o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

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

8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS (TODOS OS CARGOS).

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

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

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

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

8.3. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do CONCURSO PÚBLICO e a Prefeitura Municipal de Tanguá poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, inclusive, podendo utilizar prédios em município circunvizinho, sempre respeitando os níveis de escolaridade e a especificidade de cada cargo, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através dos sites www.tangua.rj.gov.br e www.institutoibdo.com.br.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.

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

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

8.19.3. Ao final da prova, o candidato é obrigado a entregar o seu Cartão-Resposta (devidamente assinado), ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, ocasião em que assinarão o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais.

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

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

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

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

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

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

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

9 – DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (GUARDA CIVIL MUNICIPAL)

9.1. Participarão desta etapa os primeiros 50 (cinquenta) candidatos classificados ao cargo de Guarda Civil Municipal, devidamente aprovados na Prova Objetiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



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

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

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

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

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

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

9.4. Descrição dos Testes:

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

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

a) Posição inicial: o candidato deverá ficar na posição de quatro apoios – as duas mãos no prolongamento dos ombros com os dedos voltados para frente e os dois pés unidos apoiados no solo com o corpo em extensão e os cotovelos estendidos.

b) Ao comando “em posição, iniciar”, o candidato deverá realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, mantendo a coluna reta e alinhada com o quadril e as pernas. Em sequência, o candidato deverá estender novamente os cotovelos, elevando seu corpo até a posição inicial.

c) O movimento completo, finalizado com retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.

d) Só será computada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial.

e) O movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos.

f) Durante o teste, cada candidato será acompanhado por um avaliador, que fará a respectiva contagem do número de flexões realizado corretamente.

g) Quando o exercício não atender ao previsto no Edital, o avaliador retomará a contagem da última repetição realizada corretamente.

h) A não extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerado um movimento incorreto, não sendo computada pontuação ao candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



i) Caso seja ultrapassado o limite máximo de 10 (dez) segundos sem que seja realizada uma tentativa completa de flexão dos braços, o teste será considerado encerrado, e o candidato será considerado reprovado no teste e conseqüentemente eliminado do Concurso Público.

j) Para o candidato ser considerado APTO na Etapa do Teste de Aptidão Física - TAF, o mesmo deverá obter o resultado APTO em todos os exercícios físicos.

k) O resultado de cada Teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do candidato.

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

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

a) Posição inicial: Deitar de barriga para baixo no chão, com o corpo reto e as pernas unidas. Dobrar os joelhos em ângulo reto e colocar as mãos no chão.

b) Ao comando “em posição, iniciar”, a candidata deverá realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, mantendo a coluna reta e alinhada com o quadril. Em sequência, a candidata deverá estender novamente os cotovelos, elevando seu corpo até a posição inicial.

c) O movimento completo, finalizado com retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.

d) Só será computada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial.

e) O movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos.

f) Durante o teste, cada candidata será acompanhada por um avaliador, que fará a respectiva contagem do número de flexões realizado corretamente.

g) Quando o exercício não atender ao previsto no Edital, o avaliador retomará a contagem da última repetição realizada corretamente.

h) A não extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerado um movimento incorreto, não sendo computada pontuação ao candidato.

9.4.3. Flexão Abdominal (Masculino/Feminino).

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

a) posição inicial: o candidato na posição deitada em decúbito dorsal, com as pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça, tocando o solo;

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

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

9.4.3.3. Os movimentos incompletos não serão contabilizados.



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

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

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

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

9.4.4.3. Não será permitido ao candidato:

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

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

9.4.5. Considerações Gerais:

a) Recomenda-se que o candidato, para realização dos exercícios, tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de 3 (três) horas.

b) O candidato deverá portar vestimenta adequada à realização do Teste de Aptidão Física (TAF), (Calção, Camiseta e Tênis).

c) Ficará a cargo do candidato o aquecimento para a realização dos exercícios.

d) Os casos de alterações físicas, psíquicas ou orgânicas, mesmo que temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas, etc.), que impossibilitem a realização da Avaliação Física, na data marcada, ou diminuam ou limitem a capacidade física do candidato, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado ou adiamento da Avaliação Física.

e) O candidato que vier a acidentar-se em qualquer um dos exercícios da Avaliação Física estará automaticamente eliminado no Concurso Público, não cabendo nenhum recurso contra esta decisão.

f) O candidato que deixar de comparecer na data, local e horário estipulado ou não realizar a Avaliação Física em sua totalidade, independente do motivo, será considerado eliminado no Concurso Público.

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

10 – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (GUARDA CIVIL MUNICIPAL)

10.1. Serão convocados os candidatos do cargo de Guarda Civil Municipal APTOS no Teste de Aptidão Física para a prova de Avaliação Psicológica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



10.2. A Avaliação Psicológica consistirá na aplicação coletiva de testes psicológicos, que objetiva verificar a adequação do perfil psicológico pessoal do candidato ao perfil psicológico profissional da classe Guarda Civil municipal.

10.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para prova munido de documento original de identificação oficial com foto, observado o item 8.14.

10.4. O documento apresentado deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

10.5. O Perfil Psicológico Profissional do candidato deverá atender as características relacionadas abaixo:

- 1 - Controle emocional (elevado);
- 2 - Ansiedade (diminuída);
- 3 - Impulsividade (diminuída);
- 4 - Domínio psicomotor (adequado);
- 5 - Autoconfiança (boa);
- 6 - Resistência à frustração (elevada);
- 7 - Potencial de desenvolvimento cognitivo (bom);
- 8 - Controle e canalização produtiva da agressividade (elevados);
- 9 - disposição para o trabalho (elevada);
- 10 - Iniciativa (boa);
- 11 - Potencial de liderança (adequado);
- 12 - Capacidade de cooperar e trabalhar em grupo (boa);
- 13 - Relacionamento interpessoal (adequado);
- 14 - Flexibilidade de conduta (adequada);
- 15 - Criatividade (boa);
- 16- Fluência verbal (adequada). É considerado:
 - a) elevado: muito acima dos níveis medianos;
 - b) bom: acima dos níveis medianos;
 - c) adequado: dentro dos níveis medianos;
 - d) diminuído: abaixo dos níveis medianos;
 - e) ausente: não apresenta as características elencadas

10.6. Serão utilizados testes psicológicos de acordo com as normas regidas pelo Conselho Federal de Psicologia.



10.7. A análise a ser ministrada nos testes psicológicos, de caráter eliminatório, resultará no conceito “RECOMENDADO” ou “NÃO RECOMENDADO”, sendo:

- a) RECOMENDADO: o candidato que apresentou, nesta etapa do certame, perfil psicológico pessoal compatível com o perfil psicológico profissional, descrito no presente Edital;
- b) NÃO RECOMENDADO: o candidato que não apresentou, nesta etapa do certame, perfil psicológico pessoal compatível com o perfil psicológico profissional, descrito no presente Edital.

10.8. O “NÃO RECOMENDADO” no teste psicológico não pressupõe a existência de transtornos mentais, indica tão somente que o candidato não atendeu à época dos exames os parâmetros exigidos aos desempenhos das funções de Guarda Civil Municipal.

10.9. Não será atribuída nota ao candidato na prova de avaliação psicológica, portanto ficará mantida a classificação para os candidatos RECOMENDADOS de acordo com a Prova Objetiva.

10.10. O candidato considerado NÃO RECOMENDADO na avaliação psicológica não será submetido à nova avaliação psicológica.

10.11. O INSTITUTO IBDO e a Prefeitura Municipal de Tanguá publicarão o resultado da avaliação psicológica, ficando os candidatos considerados “NÃO RECOMENDADOS” excluídos do Concurso.

11 – RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO

11.1 Os resultados serão divulgados em listagem por ordem classificatória, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.

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

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

- a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portadores de deficiência;
- b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como portadores de deficiência.

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

11.2 A nota final da Prova (objetiva) será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

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

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



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

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

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

C) Ter obtido maior nota na prova de português;

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

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

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

12. RECURSOS E REVISÕES

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



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

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

12.10. A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razões pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

12.11. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao INSTITUTO IBDO e/ou a Prefeitura Municipal de Tanguá, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

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

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

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

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

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

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

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



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

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

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

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

13.1.3. A Prefeitura Municipal de Tanguá e o INSTITUTO IBDO não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros e outros meios de comunicação.

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

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

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

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

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

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

Tanguá, 16 de dezembro de 2017.

Valber Luiz Marcelo de Carvalho
Prefeito do Município de Tanguá



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

COVEIRO

- I - controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- II - preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
- III - sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- IV - abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- V - limpar e capinar o cemitério;
- VI - participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- VII - executar outras atribuições afins.

TRATORISTA

- I - guiar tratores e demais implementos agrícolas utilizados na Patrulha Mecanizada dentro do Município;
- II - verificar diariamente as condições de funcionamento do trator ou equipamento agrícola, antes de sua utilização, bem como os pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; . verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- III - zelar pela segurança de técnicos agrícolas e agentes agropecuários;. fazer pequenos reparos de urgência;
- IV - manter o trator limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- V - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do trator ou implementos agrícola;
- VI - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, área arada e outras ocorrências;
- VII - realizar suas tarefas em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas, recolhendo o trator após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VIII - executar outras atribuições afins.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

a) Sumaria

Atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

b) Tarefas típicas/aglomeradas



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- I - Realizar mapeamento de sua área;
- II - Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- III - Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- IV - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde disponíveis;
- V - Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- VI - Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento de todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- VII - Estarem contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- VIII - Desenvolver atividades de prevenção de doenças e de agravos, com ênfase na promoção da saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo sempre a equipe informada;
- IX - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, de óbitos, doenças e outros agravos a saúde.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

a) Sumaria

Desenvolver o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde.

b) Tarefas típicas / aglomeradas

- I - Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos;
- II - Desenvolver atividades inerentes ao combate a doença de Chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças;
- III - Proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças;
- IV - Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- V - Atender as normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins;
- VII - O Agente de Combate as Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e sob supervisão do gestor da Secretaria Municipal de Saúde.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- I. zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município em áreas abertas ou fechadas;
- II. prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- III. atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- IV. colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- V. colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- VI. manter vigilância sobre depósitos de materiais, obras em execução e edifícios onde funcionem repartições municipais;
- VII. proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- VIII. cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
- IX. interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
- X. estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
- XI. articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
- XII. integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
- XIII. garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
- XIV. encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- XV. contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
- XVI. desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
- XVII. auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;
- XVIII. atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
- XIX. exercer o poder de polícia dentro dos limites administrativos;
- XX. empregar força física apenas como último recurso;
- XXI. comparecer à sede da Guarda 30 (trinta) minutos antes de iniciar o serviço a fim de inteirar-se das ordens e registrar a sua frequência;
- XXII. criar e manter espírito corporativo entre os membros da Guarda;
- XXIII. percorrer sistematicamente as dependências de edifícios municipais e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- XXIV. fiscalizar a entrada e saída de pessoas das dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para assim garantir a segurança do local;
- XXV. zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- XXVI. controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal para manter a ordem e evitar acidentes e furtos;
- XXVII. prestar socorro as pessoas acidentadas.
- XXVIII. exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- XXIX. Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito;
- XXX. Executar a fiscalização do trânsito em geral e de veículos que fazem o transporte escolar rural e urbano, moto-táxi, transporte coletivo de passageiros, táxi, ciclomotores, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada;
- XXXI. Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas;
- XXXII. Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito;
- XXXIII. Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação;
- XXXIV. Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, moto-táxi e transporte coletivo;
- XXXV. Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia da PMT e demais órgãos competentes;
- XXXVI. Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas, com ou sem a presença da polícia militar, objetivando repreender ou educar condutores que tenham ou não cometido infrações de trânsito.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- I - redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- II - determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- III - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- IV - coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- V - interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- VI - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- VII - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- VIII - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- IX - classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentárias ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- X - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- XI - a verbar e conferir documentos contábeis;
- XII - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- XIII - escriturar contas correntes diversas;
- XIV - examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; . auxiliar na feita global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- XV - conferir documentos de receita, despesas e outros;
- XVI - fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- XVII - fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- XVIII - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XIX - coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- XX - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento nas fichas e livros contábeis;
- XXI - colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- XXII - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- XXIII - coordenar a preparação de publicação e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- XXIV - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- XXV - executar outras atribuições afins.

PROFESSOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

São atribuições do (a) Professor(a) auxiliar de creche:

- I - Receber os alunos no horário de entrada, ajudando o professor da turma;
- II - Aguardar, após o horário de saída, os pais ou responsáveis, zelando pela segurança e pelo bem-estar das crianças;
- III - Acompanhar o professor da turma em todas as atividades diárias;
- IV - Auxiliar o professor na guarda de material pedagógico, junto com as crianças;
- V - Participar das reuniões de pais, periódicas e extraordinárias, junto com os professores e sempre que for convocado;
- VI - Zelar pela segurança, integridade física, comportamental, auxiliando nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- VII - Atender as crianças, sempre que necessário, em sua alimentação, higiene e descanso sob orientação do professor;
- VIII - Cuidar da higienização dos objetos e brinquedos usados pelas crianças.
- IX - Participar de reuniões, para tratar de assuntos referentes à sala de aula e do estabelecimento de Ensino;
- X - Participar de programas de formação, principalmente relativos à Educação Infantil, sempre que convocados;
- XI - Auxiliar ao professor quanto às observações de registros e comportamento no desenvolvimento infantil;
- XII - Observar as alterações físicas e de comportamento que comprometam o bem estar dos alunos;
- XIII - Auxiliar na organização das turmas na falta do(a) Professor(a) Regente.

PROFESSOR MEDIADOR PARA PNE (PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS)

São atribuições do(a) Professor(a) Auxiliar de Classe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- I - Receber os alunos inclusos no horário de entrada, ajudando o professor da turma;
- II - Aguardar, após o horário de saída, os pais ou responsáveis, zelando pela segurança e pelo bem-estar dos alunos inclusos;
- III - Acompanhar o aluno incluído em todas as atividades diárias, independente do professor que estiver atuando com a turma;
- IV - Participar das reuniões de pais, periódicas e extraordinárias, junto com os professores, sempre que for convocado;
- V - Zelar pela segurança, integridade física, comportamental, auxiliando nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade dos alunos inclusos;
- VI - Atender aos alunos inclusos, sempre que necessário, em sua alimentação, higiene e descanso sob orientação do professor;
- VII - Atender aos alunos inclusos, sempre que necessário, em sua alimentação, higiene e descanso sob orientação do professor e/ou demais funcionários da unidade escolar; (Creches)
- VIII - Cuidar da higienização dos objetos e brinquedos usados pelos alunos.
- IX - Participar de reuniões, para tratar de assuntos referentes à sala de aula;
- X - Participar de programas de formação, principalmente relativos à inclusão, sempre que convocados;
- XI - Contribuir com os registros de desenvolvimento do aluno(a) incluído(a);
- XII - Auxiliar na organização das turmas na falta do(a) Professor(a) Regente e na falta do aluno incluído.
- XIII - Participar de programas de formação, principalmente relativos à inclusão, sempre que convocados;
- XIV - Auxiliar na organização das turmas na falta do(a) Professor(a) Regente e na falta do aluno incluído.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

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



- XII - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- XIII - executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

- I - Confeccionar imobilizações e aparelhos gessados nas salas de gesso e cirurgia;
- II - Preparar o material para a confecção das imobilizações;
- III - Observar o tipo de imobilização a confeccionar, as condições do paciente e seguir ordens médicas;
- IV - Obedecer às normas técnicas da sociedade brasileira de ortopedia e traumatologia internacionais para confecção de imobilização,
- V - Zelar pela limpeza da sala de imobilização, bem como peã limpeza, preservação e guarda de todo o instrumental de uso da especialidade;
- VI - Manter sob controle o insumo e gastos de materiais a ser utilizado no exercício de sua função;
- VII - Retirar aparelhos de imobilização ortopédica;
- VIII - participar de capacitação, treinamento e aprimoramento da função proposto pela administração pública municipal ou Secretaria à qual está afeta;
- IX - executar outras atribuições afins.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

- I - carregar ou descarregar chassis, colocando ou retirando os filmes;
- II - preparar os pacientes a serem radiografados orientando-os e ajudando no que for necessário;
- III - operar máquina reveladora, empregando os produtos químicos necessários, a fim de revelar as chapas radiográficas;
- IV - renovar periodicamente os produtos químicos da máquinas reveladoras;
- V - preencher fichas de cadastro, anotando os dados de identificação do paciente e os números das chapas correspondentes, para efeito de controle das fotografias;
- VII - relacionar diariamente os exames realizados, protocolando-os para posterior arquivamento;
- VIII - zelar pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos, bem como do local de trabalho;
- IX - cuidar com eficiência dos princípios de segurança em relação a si próprio e a clientela;
- X - executar outras atribuições afins.

BIBLIOTECÁRIO

- I - planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- II - selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, encadernando-os de acordo com o assunto, para consulta, ou divulgação aos interessados;



- III - organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- IV - estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos das unidades de ensino do Município;
- V - promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- VI - elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- VII - organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- VIII - atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- IX - providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais matérias bibliográficas;
- X - elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- XI - controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- XII - organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- XIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIV - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XVII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

BIÓLOGO

Quando na área de análise clínicas:

- I - supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- II - interpretar, avaliar e liberar resultados de exames para fins de diagnósticos clínicos;
- III - verificar, sistematicamente, os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- IV - controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como do resultado das análises;
- V - efetuar o registro dos controles necessários para controle dos exames realizados;



- VI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- VII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos na sua área de atuação;
- VIII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- IX - participar de capacitação, treinamento e aprimoramento da função proposto pela administração pública municipal ou Secretaria à qual está afeta;
- X - realizar outras atividades compatíveis com a sua especialização profissional.

Quando na área de Vigilância Ambiental:

- I - planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostra de materiais para estudos;
- II - realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos;
- III - realizar perícias e emitir laudos técnicos;
- IV - responsabilizar-se pelas equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- V - executar tarefas e afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- VI - assegurar o controle epidemiológicos de zoonoses atuando nos locais onde forem identificadas as presenças de roedores, vetores e animais peçonhentos;
- VII - planejar, organizar, supervisionar e executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde de comunidade;
- VIII - planejar, organizar, supervisionar e executar programas relacionados a preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente;
- IX - estudar e pesquisar os meios de controle biológico dos aterros e convencionais;
- X - verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins;
- XI - orientar o uso dos meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do ambiente;
- XII - pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano;
- XIII - proceder levantamento de quantidade das espécies vegetais existentes na arborização pública da cidade, classificando-as cientificamente;
- XIV - pesquisar e identificar as gramíneas mais adequadas aos gramados dos jardins locais;
- XV - participar de capacitação, treinamento e aprimoramento da função proposto pela administração pública municipal ou Secretaria à qual está afeta;
- XVI - realizar outras atividades compatíveis com a sua especialização profissional.



ENFERMEIRO

- I - elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades aos pacientes e doentes;
- II - planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando administrativa e tecnicamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- III - desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- IV - coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade dentro dos recursos disponíveis;
- V - realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- VI - controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- VII - dar apoio psicológico à pacientes e familiares e em especial às crianças atendidas;
- VIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- IX - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- X - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENFERMEIRO -PSF

- I - elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades aos pacientes e doentes;
- II - planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando administrativa e tecnicamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- III - coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- IV - estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade dentro dos recursos disponíveis;
- V - desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- VI - controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- VII - realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- VIII - supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- IX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- X - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XII - dar apoio psicológico à pacientes e familiares e em especial às crianças atendidas;
- XIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIV - participar de capacitação, treinamento e aprimoramento da função proposto pela administração pública municipal ou Secretaria à qual está afeta;
- XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

- I - verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, verificando se as mesmas não contrariam as leis ambientais nas esferas municipal, estadual ou federal; . verificar as licenças de empresas de exploração do solo e subsolo, impedindo o exercício daquelas que poluem o meio ambiente ou que não possuam a documentação exigida;
- II - inspecionar o funcionamento das indústrias, verificando o cumprimento das normas relativas à preservação ambiental, bem como ao cuidado com os rejeitos químicos jogados nos rios, córregos e nascentes;
- III - verificar a regularidade da exibição e utilização de alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, buscando o cumprimentos dos limites considerados aceitáveis pela legislação vigente, quanto ao seu volume;
- IV - verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento das normas relativas ao fabrico, manipulação e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos, bem, como aos cuidados exigidos quanto ao destino final do seu lixo;
- V - verificar as violações às normas sobre poluição sonora, tais como o uso de buzinas, casa de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- VI - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das leis, normas e decretos municipais;
- VII - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;



- VIII - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
IX - executar outras atribuições afins.

FISIOTERAPEUTA

- I - avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- II - planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- III - atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- IV - ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratórias e a circulação sangüínea;
- V - proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- VI - efetuar aplicações de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos paciente, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- VII - aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- VIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- IX - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- X - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; . participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XI - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FONOAUDIÓLOGO

- I - Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;



- II - Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados.
- III - Atender emergências e prestar socorros;
- IV - Elaborar relatórios;
- V - Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
- VI - Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; . Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego;
- VII - Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

MÉDICO ANGIOLOGISTA

- I - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- II - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- III - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV - prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e de traumatologia;
- V - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- VI - coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- VII - elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- VIII - fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- IX - assessorar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- X - participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- XI - proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou administrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de trabalho; . participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



MÉDICO CARDIOLOGISTA

- I - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- II - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- III - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV - prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e de traumatologia;
- V - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- VI - coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- VII - elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- VIII - fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- IX - assessorar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- X - participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- XI - proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou administrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de trabalho; . participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

- I - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- II - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- III - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV - prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e de traumatologia;
- V - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- VI - coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- VII - elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;



- VIII - fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- IX - assessorar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- X - participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- XI - proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou administrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de trabalho; .
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO CIRURGIÃO PEDIATRA

- I - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- II - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- III - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV - prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e de traumatologia;
- V - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- VI - coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- VII - elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- VIII - fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- IX - assessorar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- X - participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- XI - proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou administrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de trabalho; .



participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

I - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
II - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
III - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
IV - prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e de traumatologia;
V - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
VI - coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
VII - elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
VIII - fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
IX - assessorar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
X - participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
XI - proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
XIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
XIV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou administrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de trabalho; .
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

I - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
II - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;



- III - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV - prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e de traumatologia;
- V - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- VI - coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- VII - elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- VIII - fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- IX - assessorar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- X - participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- XI - proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou administrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de trabalho; . participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO DO TRABALHO

- I - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- II - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- III - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV - prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e de traumatologia;
- V - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- VI - coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- VII - elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- VIII - fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- IX - assessorar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- X - participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- XI - proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;



- XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou administrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de trabalho; . participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO NEUROLOGISTA

- I - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- II - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- III - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV - prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e de traumatologia;
- V - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- VI - coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- VII - elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- VIII - fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- IX - assessorar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- X - participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- XI - proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou administrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de trabalho; . participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



MÉDICO OBSTETRA/GINECOLOGISTA

- I - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- II - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- III - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV - prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e de traumatologia;
- V - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- VI - coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- VII - elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- VIII - fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- IX - assessorar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- X - participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- XI - proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou administrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de trabalho; . participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO PEDIATRA

- I - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- II - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- III - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV - prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e de traumatologia;
- V - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- VI - coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- VII - elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- VIII - fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- IX - assessorar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- X - participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- XI - proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou administrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de trabalho; . participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO PNEUMOLOGISTA

- I - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- II - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- III - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV - prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e de traumatologia;
- V - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- VI - coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- VII - elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- VIII - fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- IX - assessorar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- X - participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- XI - proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



- XIV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou administrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de trabalho; . participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO PROCTOLOGISTA/COLOCOSCOPISTA

- I - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- II - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- III - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV - prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e de traumatologia;
- V - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- VI - coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- VII - elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- VIII - fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- IX - assessorar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- X - participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- XI - proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou administrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de trabalho; . participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO PSIQUIATRA



- I - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- II - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- III - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV - prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e de traumatologia;
- V - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- VI - coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- VII - elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- VIII - fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- IX - assessorar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- X - participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- XI - proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou administrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de trabalho; . participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO RADIOLOGISTA

- I - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- II - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- III - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV - prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e de traumatologia;
- V - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- VI - coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- VII - elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- VIII - fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;



- IX - assessorar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- X - participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- XI - proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou administrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de trabalho; . participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NUTRICIONISTA

- I - identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir às deficiências diagnosticadas;
- II - elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- III - acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- IV - supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- V - acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- VI - elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas desenvolvidos pela Prefeitura;
- VII - planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- VIII - participar do planejamento da área física de cozinhar, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- IX - elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços, bem como estimando os respectivos custos;
- X - emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- XI - pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;



- XII - levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- XIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIV - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- XVII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ODONTÓLOGO

- I - examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- II - identificar as afecções quanto à extensão e a profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e plano de tratamento;
- III - aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- IV - extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
- V - restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos ou substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;
- VI - executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecções;
- VII - prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
- VIII - proceder a perícias odontológicas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- IX - coordenar, supervisionar e/ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- X - orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- XI - elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- XII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; . elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



- XIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativos dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XIV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PROFESSOR ESPECIALISTA EM COORDENAÇÃO, PROFESSOR ESPECIALISTA EM ORIENTAÇÃO, PROFESSOR ESPECIALISTA EM SUPERVISÃO

a) Quando na área de Supervisão:

- I - orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica;
- II - colaborar na elaboração de currículo, adaptação de programas, organização de calendário escolar, preenchimento de quadro de classe;
- III - elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;
- IV - avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar mais eficiente;
- V - orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- VI - elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
- VII - participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- VIII - colaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;
- IX - promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- X - avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios, ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;

b) Quando na área de Orientação:

- I - orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;
- II - implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;
- III - participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às possibilidades do educando;
- IV - participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- V - proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;



- VI - estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo atualizados os respectivos registros; elaborar e aplicar, ou orientar a aplicação de testes e questionários;
- VII - promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores e demais profissionais de ensino;
- VIII - proceder à avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar área defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado;
- IX - proceder à leitura do prontuário do aluno, verificando e analisando os dados e informações relacionados, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades apresentados;
- X - prestar atendimento pedagógico ao aluno, através de desenho livre, exercícios psicomotores, blocos lógicos, além de outras técnicas especializadas, a fim de promover o desenvolvimento do aluno;
- XI - preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança;
- XII - participar de discussão e estudo de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
- XIII - manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente no desenvolvimento do filho.
- XIV - realizar outras tarefas relacionadas à sua formação acadêmica;

c) Quando na área de Coordenação:

- I - participar, com a Orientação Escolar, do processo de caracterização da clientela escolar e definir as estratégias
- II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades pedagógicas;
- III - elaborar, implementar e/ou opinar sobre projetos de caráter técnico-pedagógico;
- IV - prestar assistência técnico-pedagógico, de forma direta ao corpo docente, de forma indireta ao corpo discente;
- V - propor ou adotar medidas que visem ao contínuo aperfeiçoamento e atualização do pessoal envolvido no processo ensino aprendizagem;
- VI - assistir ao Diretor da unidade de ensino em assuntos de ordem pedagógica;
- VII - participar do processo de integração escola-família-comunidade;
- VII - participar do Conselho de Classe;
- VIII - executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



TURISMÓLOGO

- I - supervisionar, gerenciar, coordenar, planejar e executar projetos e serviços turísticos no âmbito das instituições, empresas e órgãos públicos, que atendam ao setor turístico;
- II - realizar estudos aplicados para explicar fenômenos turísticos, bem como as suas origens, mudanças e evoluções;
- III - exercer funções diretivas, de planejamento e de pesquisa nos órgãos da administração pública relacionados à área turística;
- IV - analisar o potencial turístico do Município de Tanguá, avaliando as necessidades do mercado, a ampliação das atividades turísticas e os fenômenos turísticos e as suas inter-relações, em colaboração com o Poder Público;
- V - coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico;
- VI - colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental do Município de Tanguá;
- VII - gerenciar projetos e programas de animação turística;
- VIII - prestar assessoria e consultoria a empresas hoteleiras e de animação turística na elaboração de planos, programas e projetos no setor turístico do Município de Tanguá;
- IX - organizar a assistência a turistas, programando para os clientes aspectos relativos a estada, passeios, alimentação e transporte, entre outros;
- X - organizar eventos, a exemplo de congressos, feiras, exposições e festivais;
- XI - participar de capacitação, treinamento e aprimoramento da função proposto pela administração pública municipal ou Secretaria à qual está afeta;
- XII - realizar outras atribuições afins.



ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cargo de Ensino Fundamental Incompleto (5º ano): Coveiro.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopeia; Uso do porque.

Sugestões e Bibliografias: *Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Números naturais, números inteiros, números racionais: quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação) em problemas envolvendo situações da vida prática, regra de três simples, porcentagem, grandezas proporcionais.

Sugestões e Bibliografias: *Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD); Matemática - Registrando descobertas (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediouro); Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli, Ed. Ática. E outros livros que abrangem o programa proposto.*

Cargo de Ensino Fundamental Completo: Tratorista.

LÍNGUA PORTUGUESA:

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



Sugestões e Bibliografias: FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. FIGUEIREDO, Adriana. *Gramática comentada com interpretação de textos para concursos - 5ª Edição*. Editora Saraiva, 2015. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental. *Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

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

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

Cargos de Ensino Médio: Guarda Civil Municipal, Oficial Administrativo, Professor Auxiliar de Educação Infantil, Professor Mediador para Portadores de Necessidades Especiais, Técnico em Contabilidade, Técnico de Imobilização em Ortopedia, Técnico de Radiologia, Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

Sugestões e Bibliografias: ABREU, Antônio Suárez: *Curso de redação*. 11 ed. São Paulo: Ática, 2001. AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa*. São Paulo: Publifolha, 2008. BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. 2.ed. ampliada e atualizada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010. CIPRO Neto, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da língua portuguesa. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Tanguá. Ecologia e Meio ambiente. Agenda 21 – Tanguá.

Sugestões e Bibliografias: www.tangua.rj.gov.br . www.ibge.gov.br . <http://agendario.org/wp-content/uploads/2016/06/Tangu%C3%A1-Final-08-02-2011.pdf> Poderá ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO:

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tanguá – Atualizado.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



OFICIAL ADMINISTRATIVO

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Atos Administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93). Ética profissional.

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

PROFESSOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Mediação de conflitos nas escolas. Aprendizagens significativas. Metodologias de ensino aprendizagem para anos iniciais. Letramento e Alfabetização. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Avaliação da aprendizagem; Transversalidade. Transdisciplinaridade. Interdisciplinaridade; Construtivismo. Inteligências Múltiplas; Pedagogia de projetos. Meio ambiente e qualidade de vida; Ética e cidadania; Bullying. Inclusão escolar: Neuropsicologia e inclusão; Distúrbios de aprendizagem; Dificuldades de aprendizagem; Conhecimentos sobre os Referenciais; Curriculares Nacionais para Educação Infantil e primeiro e segundo ciclos do Ensino Fundamental. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96 atualizada. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214).

Sugestões e Bibliografias: BARBERÀ, Elena. *O construtivismo na prática*. Artmed, 2003. DAVIS, Claudia & OLIVEIRA, Zilma. *Psicologia da educação*. São Paulo: Cortez, 1990. BIZZO, N. *Ciências: fácil ou difícil?* São Paulo: Biruta, 2010. BRASIL. Brasília. MEC/SEF, 1997. BRASIL. Secretaria de Educação Especial. *Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva*. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: temas transversais*. CAGLIARI, Luiz Carlos. *Alfabetizando sem o BÁ-BÉ-BI-BÓ-BU*. São Paulo: Scipione, 1998. CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.



DIÁLOGOS E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS NAS ESCOLAS. Disponível em [http://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Comissoes/CSCCEAP/Di%C3%A1logos e Media%C3%A7%C3%A3o de Conflitos nas Escolas - Guia Pr%C3%A1tico para Educadores.pdf](http://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Comissoes/CSCCEAP/Di%C3%A1logos_e_Media%C3%A7%C3%A3o_de_Conflitos_nas_Escolas_-_Guia_Pr%C3%A1tico_para_Educadores.pdf) Acesso em 04 de Dezembro de 2017. FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. *Psicogênese da língua escrita*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995. FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia; saberes necessários à prática educativa*. Rio de Janeiro. Paz e Terra, 1996. GADOTTI, Moacir. *História das Idéias Pedagógicas*, Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Educação e Realidade*. TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. *Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista*. Porto Alegre: Artmed, 2002. ZABALA, Antoni. *A prática educativa: como ensinar*. Tradução de Ernani F. da F. Rosa. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

PROFESSOR MEDIADOR PARA PNE (PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS)

Mediação de conflitos nas escolas. Aprendizagens significativas. Metodologias de ensino aprendizagem para anos iniciais. Letramento e Alfabetização. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Avaliação da aprendizagem; Transversalidade. Transdisciplinaridade. Interdisciplinaridade; Construtivismo. Inteligências Múltiplas; Pedagogia de projetos. Meio ambiente e qualidade de vida; Ética e cidadania; Bullying. Inclusão escolar: Neuropsicologia e inclusão; TDAH: Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade; Deficiência Mental. Distúrbios de aprendizagem; Dificuldades de aprendizagem; Conhecimentos sobre os Referenciais; Curriculares Nacionais para Educação Infantil e primeiro e segundo ciclos do Ensino Fundamental. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96 atualizada. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214).

Sugestões e Bibliografias: BARBERÀ, Elena. *O construtivismo na prática*. Artmed, 2003. DAVIS, Claudia & OLIVEIRA, Zilma. *Psicologia da educação*. São Paulo: Cortez, 1990. BIZZO, N. *Ciências: fácil ou difícil?* São Paulo: Biruta, 2010. BRASIL. Brasília. MEC/SEF, 1997. BRASIL. Secretaria de Educação Especial. *Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva*. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducacional.pdf>. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: temas transversais*. CAGLIARI, Luiz Carlos. *Alfabetizando sem o BÁ-BÉ-BI-BÓ-BU*. São Paulo: Scipione, 1998. CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008. DIÁLOGOS E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS NAS ESCOLAS. Disponível em [http://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Comissoes/CSCCEAP/Di%C3%A1logos e Media%C3%A7%C3%A3o de Conflitos nas Escolas - Guia Pr%C3%A1tico para Educadores.pdf](http://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Comissoes/CSCCEAP/Di%C3%A1logos_e_Media%C3%A7%C3%A3o_de_Conflitos_nas_Escolas_-_Guia_Pr%C3%A1tico_para_Educadores.pdf) Acesso em 04 de Dezembro de 2017. FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. *Psicogênese da língua escrita*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995. FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia; saberes necessários à prática educativa*. Rio de Janeiro. Paz e Terra, 1996. GADOTTI, Moacir. *História das Idéias Pedagógicas*, Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Educação e Realidade*. TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. *Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista*. Porto Alegre: Artmed, 2002. ZABALA, Antoni. *A prática educativa: como ensinar*.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



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

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

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

TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO EM ORTOPEDIA

Organização no Processo de Trabalho em Ortopedia e Traumatologia. Anatomia e Fisiologia Humana. Fisiopatologia do Trauma. Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida. Semiologia Ortopédica. Ética Profissional. Aparelhos Gessados, Órteses e Próteses Ortopédicas. Trações. Imagenologia. Noções Técnicas de Ortopedia. Tipos de imobilização; Material utilizado; Posições; Instrumental. Anatomia Geral. Normas de Biossegurança. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

Sugestões e Bibliografias: CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. Flávio Pires de Camargo e Enéas Brasilience Fusco - *Técnicas de Imobilização - Campbell ' Orthopaedics - 10ª edição*. Mário Hiroyuki Hivata - *Manual de Biossegurança - São Paulo - Manole 2002*. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Campus, 2011. CAVALCANTI, Fernanda Pantaleão Braga. Atlas de anatomia – humana e radiológica. São Paulo: Escolar, 2005. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Elementos de Radiologia Convencional; Ética em Radiologia; Exames Radiológicos; Exames Radiológicos em Odontologia; Parasitologia, Microbiologia e Imunologia; Epidemiologia; Ressonância Magnética; Ultrassonografia e densitometria óssea; Tomografia Computadorizada; Mamografia; Radioterapia; Os aparelhos de Raio X; Os filmes; Os contrastantes; princípios de formação de imagem; componentes da câmara escura, colgaduras, chassis; revelação e fixação, lavagem e secagem de filmes radiográficos; proteção radiológica e princípios do posicionamento. Anatomia Geral e Noções Básicas radiológicas: do tórax, do abdômen, do membro superior, do membro inferior, do cóccix, sacro e coluna lombar, da coluna torácica e cervical, do crânio, da face e seios paranasais, mastoides e ossos temporal. Normas de Biossegurança. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

Sugestões e Bibliografias: BONTRAGER, Kenneth L. Tratado de técnica radiológica e base anatômica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. BUSHONG, Stewart C. Manual de radiologia para técnicos. Madrid: Elsevier, 2005. CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012.* VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011.* CAVALCANTI, Fernanda Pantaleão Braga. Atlas de anatomia – humana e radiológica. São Paulo: Escolar, 2005. Mário Hiroyuki Hivata - Manual de Biossegurança - São Paulo - Manole 2002. MONNIER. Manual de diagnóstico radiológico. Rio de Janeiro: Medsi, 1999. SUTTON, David. Radiologia e diagnóstico por imagem para estudantes de medicina. São Paulo: Roca, s/d. SUTTON, David. Radiologia e Imaginologia. São Paulo: Manole, 2002. *Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Promoção, prevenção e proteção à saúde; Princípios e Diretrizes do SUS; Cadastramento familiar e territorial; Conceito de territorialização, micro área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde; conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos de acessibilidade, equidade e outros; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para enfrentamento dos problemas; Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município; Noções de ética e cidadania; Saúde da criança, adolescente; Instrumentos de avaliação de indicadores de saúde adulto e idoso; Sistema de informação da atenção básica; Conceito da estratégia saúde da família. Visita domiciliar; Constituição de equipe da Saúde da família; Controle Social; Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde – ACS; Objetivos da estratégia saúde da família; A Estratégia Saúde da Família, como reorientada do modelo de atenção básica à saúde; Sistema de informação em saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



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

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

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

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Preparação e resposta à introdução do vírus Chikungunya no Brasil / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. BRASIL. Ministério da Saúde. Dengue - Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD), FUNASA, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Controle de Roedores. FUNASA, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Diagnóstico e Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. FUNASA, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

Cargos de Ensino Superior: Bibliotecário, Biólogo, Enfermeiro, Enfermeiro de PSF, Fiscal de Meio Ambiente, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Angiologista, Médico Cardiologista, Médico Cirurgião Geral, Médico Cirurgião Pediátrico, Médico Clínico Geral, Médico Dermatologista, Médico do Trabalho, Médico Neurologista, Médico Obstetra/Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Pneumologista, Médico Proctologista/Coloscopista, Médico Psiquiatra, Médico Radiologista, Nutricionista, Odontólogo, Professor Especialista em Coordenação, Professor Especialista em Orientação, Professor Especialista em Supervisão e Turismólogo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



LÍNGUA PORTUGUESA:

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

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Tanguá. Ecologia e Meio ambiente. Agenda 21 – Tanguá.

Sugestões e Bibliografias: www.tangua.rj.gov.br . www.ibge.gov.br . <http://agendario.org/wp-content/uploads/2016/06/Tangu%C3%A1-Final-08-02-2011.pdf> Poderá ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO:

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tanguá – Atualizado.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

BIBLIOTECÁRIO

Sistemas e redes de informação. A biblioteca no contexto das organizações. Funções gerenciais. Planejamento, organização, avaliação, formação e desenvolvimento de coleções. Sistemas documentários. Organização da informação: organização do conhecimento, bibliotecas tradicionais, bibliotecas digitais e sistemas de hipertextos. Controle bibliográfico. Desenvolvimento de coleções. Organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros. Biblioteconomia e documentação: Conceitos e definições básicas. Organização e administração da biblioteca. Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. AACR2:



Catálogo e classificação. Sistema de classificação. Catalogação: tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Disseminação da informação. Serviço de referência e informação: Fontes de informação. Princípios e fundamentos, Estratégia de busca da informação. Ética Profissional. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

Sugestões e Bibliografias: *CAMPELLO, Bernadete Santos. Introdução ao controle bibliográfico. 2. ed. Brasília: Lemos Informação e Comunicação, 2006. 94 p. FONSECA, E. N. Introdução à Biblioteconomia. Brasília: Briquet de Lemos, 2007. GOMES, H. F. A dimensão dialógica, estética, formativa e ética da mediação da informação. Informação & Informação, v. 19, n. 2, p. 46-59, 2014. VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

BIÓLOGO

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

Sugestões e Bibliografias: *CAPRA, Fritjof. A teia da vida: Uma compreensão Científica dos Sistemas Vivos. São Paulo: Cultrix, 2008. CRUZ, Daniel. Coleção Ciências e Educação Ambiental. São Paulo: Ática, 2002. DIAS, Genebaldo Freire. Educação Ambiental: Princípios e práticas. 6ªed. rev. e amp. pelo autor. São Paulo: Gaia, 2000. GEWANDSZNAJDER, F. Coleção Ciências – O Planeta Terra, A Vida na Terra, Nosso Corpo, Matéria e Energia. 2 Ed. São Paulo: Ática: 2004. SILVA JÚNIOR, César da, et all. Ciências: entendendo a natureza. 4v. 21º ed. São Paulo: Saraiva, 2005. TOSCANO Carlos. Física térmica e ótica. São Paulo: Scipione. Vol2. NOVAIS, Vera Lúcia D. De. Química geral. São Paulo: Atual. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

ENFERMEIRO / ENFERMEIRO DE PSF

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das



infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Anticoncepção. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas: conservação, programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Eutanásia. Gerenciamento dos Recursos Físicos e Ambientais - Prevenção e controle de infecção hospitalar; processo de qualidade da assistência e auditoria em enfermagem. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

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

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Noções de Direito Administrativo. Atos Administrativos. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Constituição Federal (art. 225); A estrutura dos Sistemas Ambientais SISNAMA e SISEMA e órgãos de apoio. Lei nº 9.433/97 – Política Nacional de Recursos Hídricos (atualizada). Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº 6938/81); Decreto Federal nº 6.514/08 (Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente); Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/2012). Ética profissional.

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

FISIOTERAPEUTA

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas, cardiorrespiratórias. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, reumatológica, cardiorrespiratória e neurológica. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Reabilitação profissional: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas portadoras de necessidades especiais. Processo de fisioterapia: semiologia e propedêutica; exame e diagnóstico cinético funcional das doenças, diagnósticos das disfunções e doenças posturais. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na



infância, doenças infectocontagiosas, crônico degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia para tratamento das alterações cinéticas funcionais das doenças traumatológicas e ortopédicas, neurológicas centrais e periféricas, pulmonares, reumatológicas, cardiológicas e angiológicas, gerontológicas, gastrointestinais e humorais, no pós operatório de cirurgias em órgãos e sistemas gerais, fisioterapia hospitalar e em terapia intensiva, ginecológicas e em reeducação obstétrica. Aplicação dos recursos terapêuticos manuais em fisioterapia. Aplicação dos recursos de eletrotermofototerapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde; fisioterapia na saúde do trabalhador. Código de Ética

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

FONOAUDIÓLOGO

Código de ética. Audição: anatomofisiologia, desenvolvimento, avaliação e diagnóstico audiológico, indicação, seleção e adaptação de aparelhos de amplificação sonora individual, processamento auditivo, audiologia educacional; Sistemas da fala, anatomia e fisiologia, distúrbios de pronúncia relacionados com anomalias anatômicas, distúrbios relacionados à deficiência auditiva periférica, dislalias fonética e fonológica, disfluência, avaliação e diagnóstico das manifestações clínicas, processo terapêutico. Dislexia, discalculia, disgrafia. Parecer Técnico. **AUDILOGIA:** Testes audiológicos para identificação das alterações cocleares, retrococleares e do sistema tímpano-ossicular. Testes eletrofisiológicos e de avaliação do processamento auditivo. Intervenção audiológica no idoso. Intervenção audiológica na saúde do trabalhador. Deficiência da audição, reabilitação e prótese auditiva. Deficiência da audição, reabilitação e implante coclear. O exame otoneurológico. Terapia fonoaudiológica da criança surda. Reabilitação vestibular. Triagem auditiva neonatal e acompanhamento do desenvolvimento da audição. **VOZ:** Anatomia e Fisiologia do Aparelho Fonador. Avaliação de Voz Clínica. Avaliação de Voz Profissional. Avaliação em Fonocologia. Tratamento em Voz Clínica. Intervenção/Tratamento em Voz Profissional. Tratamento em Fonocologia. Trabalho Interdisciplinar em Voz. Voz e Disfonia nos Ciclos de Vida: da Infância à Senescência. Promoção de Saúde, Qualidade de Vida e Voz. Lei Nº 6.965, de 9 de Dezembro de 1981.

Sugestões e Bibliografias: BEHLAU, Mara – *Voz O livro do Especialista*. Del Re, Alessandra & outras - *A Linguagem da Criança*. SP: Contexto, 2014. Issler, Solange - *Articulação e Linguagem - Fonologia na Avaliação e no Diagnóstico Fonoaudiológico*. RJ: Revinter, 6ª ed. , 2006. FILHO, Otacílio Lopes. *Tratado de Fonoaudiologia*. São Paulo: Roca, 1997. FROTA, S. *Fundamentos em Fonoaudiologia – Audiologia*. 2a ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. FROTA, S.; GOLDFELD, M. *O Ouvir e o Falar: Enfoques em Audiologia e Surdez*. Volume 3. São Paulo: AM3, 2006. MARCHESAN, I. Q. *Fundamentos em Fonoaudiologia – Aspectos Clínicos da Motricidade Oral*. 2a ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. PINHO, S. M. R. *Fundamentos em*



Fonoaudiologia – Tratando os Distúrbios da Voz. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. ROBERTO, Maria Paulo. Cap. 26 - Audiologia Clínica. Como e quando avaliar. Achados nas principais síndromes genéticas. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

NUTRICIONISTA

Lei Federal nº 8.234/1991 (Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências); Resolução CFN nº 334/2004 (Dispõe sobre o Código de Ética do Nutricionista); Resolução CFN nº 380/2005 (definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições). Resolução ANVISA RDC nº 216/2004: Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Terapêutica Nutricional - Recomendações Nutricionais - nutrição infantil - nutrição na gravidez - Fundamentos teóricos e práticos em análise de alimentos. Nutrição clínica.

Sugestões e Bibliografias: MAHAN LV & ESCOTT-STUMP S. Krause Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. 13ª edição. Rio de Janeiro. Elsevier, 2013. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia alimentar para a população brasileira / Ministério da saúde, secretaria de atenção à saúde, departamento de atenção Básica. – 2. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução-RDC Nº 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ODONTÓLOGO

Medicina oral; odontologia hospitalar, história médica e odontológica, exames gerais e específicos. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários. Cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial. Periodontia. Radiologia. Endodontia. Prótese. Oclusão. Princípios básicos de implantodontia. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. Ética em Odontologia, saúde coletiva e educação permanente em odontologia. Anatomia Facial. Lei nº 4.324, de 14 de Abril de 1964. Lei nº 5.081, de 24 de Agosto de 1966.

Sugestões e Bibliografias: ANDRADE, Eduardo Dias de. Emergências médicas em odontologia. 3ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 2011. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. Código de Ética Odontológica. FERREIRA, S.M. Manual de normas de biossegurança. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ. CASTRO, N.M.; RIBEIRO, J.M.V.P. Controle de infecção hospitalar: guia prático. Rio de Janeiro, Ed. Raventer. Ministério Da Saúde. Secretaria de Assistência A Saúde: Programa nacional DST/AIDS. Hepatites, AIDS e Herpes na prática odontológica. Brasília. CAPRONI. Manual de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



atendimento ao cliente. Belo Horizonte, Ed. Livraria Intérminas Ltda. SAQUY, C.P e COLS. Orientação profissional em odontologia, Ed. Santos. FATINATO, V. e COLS. Manual de esterilização e desinfecção em odontologia, Ed. Livraria Santos. MOTTA, R.G. Materiais Dentários, Ed. Niterói, UFF. CONCEIÇÃO, E.N., & COLS., Dentística – saúde e estética. Ed. Artmed. Garone, N.N. ET AL. Dentística Restauradora – restaurações diretas. Ed. São Paulo: Santos MONDELLI, J. ET AL. Dentística – Procedimentos Pré-clínicos. Ed. São Paulo: Santos. PEREIRA A. C. et al. Odontologia em saúde coletiva: planejando ações e promovendo saúde. 1ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2003. BARATIERI, L. Narciso. Procedimentos Preventivos e Restauradores, Quinessence, Livraria e Editora Santos. PHILLIPS, R. W. Materiais Dentários Skinners, Interamericana. SONIS, Stephen T et al. Princípios e prática de medicina oral. 2a. Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1995. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

PROFESSOR ESPECIALISTA EM COORDENAÇÃO

Supervisão Escolar. Administração Escolar. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação. Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e teorias da aprendizagem. Currículo. Concepções de aprendizagem na perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Letramento no cotidiano escolar. Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem: Projeto Político Pedagógico. Planejamento. Avaliação: função, objetivos e modalidades. Projeto didático. Metodologias de Ensino. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação..LDB 9394/96. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e Leis que alteram a LDB 9394/96, atualizadas Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei nº 8.069, atualizada. BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. Rio de Janeiro: Ed. Paz e Terra, 1996. FONTANA, Roseli. CRUZ, Nazaré. Psicologia e Trabalho Pedagógico. Atual, 1997. GADOTTI, Moacir. História das Idéias Pedagógicas, Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Educação e Realidade. KOHL, Marta, Vygotsky: Aprendizado e Desenvolvimento - um processo socio-histórico. São Paulo. Scipione, 1993. MANTOAN, Maria T. E. Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer? Coleção Cotidiano Escolar/Ação Docente. São Paulo: Editora Moderna, 2003. SIMAO, ANTOINETTE & SIMAO, FLAVIA. Inclusão: Educação especial – educação essencial. Editora Livro Pronto, 2005. TOSCANO, Moema. Introdução à Sociologia Educacional. Petrópolis: Vozes, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

PROFESSOR ESPECIALISTA EM ORIENTAÇÃO

Orientação Educacional. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação. Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e teorias da aprendizagem. Currículo. Concepções de aprendizagem na perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Letramento no cotidiano



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



escolar. Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem: Projeto Político Pedagógico. Planejamento. Avaliação: função, objetivos e modalidades. Projeto didático. Metodologias de Ensino. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação..LDB 9394/96. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e Leis que alteram a LDB 9394/96, atualizadas Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei nº 8.069, atualizada.* BRASIL. *Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva.* FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa.* Rio de Janeiro: Ed. Paz e Terra, 1996. FONTANA, Roseli. CRUZ, Nazaré. *Psicologia e Trabalho Pedagógico. Atual, 1997.* GADOTTI, Moacir. *História das Idéias Pedagógicas,* Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Educação e Realidade.* KOHL, Marta, *Vygotsky: Aprendizado e Desenvolvimento - um processo socio-histórico.* São Paulo. Scipione, 1993. MANTOAN, Maria T. E. *Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer? Coleção Cotidiano Escolar/Ação Docente.* São Paulo: Editora Moderna, 2003. SIMAO, ANTOINETTE & SIMAO, FLAVIA. *Inclusão: Educação especial – educação essencial.* Editora Livro Pronto, 2005. TOSCANO, Moema. *Introdução à Sociologia Educacional.* Petrópolis: Vozes, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

PROFESSOR ESPECIALISTA EM SUPERVISÃO

Supervisão Escolar. Administração Escolar. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação. Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e teorias da aprendizagem. Currículo. Concepções de aprendizagem na perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Letramento no cotidiano escolar. Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem: Projeto Político Pedagógico. Planejamento. Avaliação: função, objetivos e modalidades. Projeto didático. Metodologias de Ensino. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação..LDB 9394/96. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e Leis que alteram a LDB 9394/96, atualizadas Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei nº 8.069, atualizada.* BRASIL. *Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva.* FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa.* Rio de Janeiro: Ed. Paz e Terra, 1996. FONTANA, Roseli. CRUZ, Nazaré. *Psicologia e Trabalho Pedagógico. Atual, 1997.* GADOTTI, Moacir. *História das Idéias Pedagógicas,* Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Educação e Realidade.* KOHL, Marta, *Vygotsky: Aprendizado e Desenvolvimento - um processo socio-histórico.* São Paulo. Scipione, 1993. MANTOAN, Maria T. E. *Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer? Coleção Cotidiano Escolar/Ação Docente.* São Paulo: Editora Moderna, 2003. SIMAO, ANTOINETTE & SIMAO, FLAVIA. *Inclusão: Educação especial – educação essencial.* Editora Livro Pronto, 2005. TOSCANO,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Moema. Introdução à Sociologia Educacional. Petrópolis: Vozes, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

TURISMÓLOGO

Evolução histórica, Origem do turismo. Turismo: aspectos conceituais e classificações: Conceituação e terminologia. Classificações segundo o lugar de origem e de destino. Classificações segundo a estratificação socioeconômica do turista. Turismo: multidisciplinaridade e interdisciplinaridade. As diferentes disciplinas relacionadas ao turismo. Competências governamentais e impactos. Atrativos turísticos: definição, classificação e hierarquização. Produto turístico: Conceitos e componentes do produto. Particularidades do produto turístico. Elaboração e estruturação de produtos turísticos. Espaço turístico: Organização do espaço turístico; impactos da exploração do espaço turístico. Paisagem: elementos básicos e propriedades. Espaço turístico: divisão e tipologia. Clusters: conceitos, dimensionamento e importância. Noções de roteiros turísticos. Conceitos de roteiros turísticos. Lei Federal nº 11.771/08. Lei Federal nº 12.591/12.

Sugestões e Bibliografias: FENNELL, David A. *Ecoturismo: uma introdução*. São Paulo: Contexto, 2002. (Coleção Turismo Contexto). IGNARRA, Luiz Renato. *Fundamentos do Turismo*. São Paulo: Ed. Pioneira Thomson Learning, 2003, 2ª Edição. RUSCHMANN, Doris. *Turismo e Planejamento Sustentável: A Proteção do meio Ambiente*. 8. ed. São Paulo: PAPIRUS, 2001. TRIGO, Luiz Gonzaga Godoi. *Turismo e Qualidade – Tendências Contemporâneas*. 7. ed. Campinas – SP. 2003. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**MÉDICO ANGIOLOGISTA - MÉDICO CARDIOLOGISTA - MÉDICO CIRURGIÃO GERAL -
MÉDICO CIRURGIÃO PEDIÁTRICO - MÉDICO CLÍNICO GERAL - MÉDICO
DERMATOLOGISTA - MÉDICO DO TRABALHO - MÉDICO NEUROLOGISTA - MÉDICO
OBSTETRA/GINECOLOGISTA - MÉDICO PEDIATRA- MÉDICO PNEUMOLOGISTA - MÉDICO
PROCTOLOGISTA/COLOCOSCOPISTA - MÉDICO PSIQUIATRA- MÉDICO RADIOLOGISTA**

Sistema Único de Saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Anatomia e Fisiologia Humana. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrite, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre



tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas :escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorreias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares. Código de Ética médica. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
19/12/17 a 18/01/18	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público. (Internet)
19/12/17 a 22/12/17	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público. (Presencial)
19/12/17 e 20/12/17	Pedido de isenção de taxa de inscrição
26/12/17	Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
27/12/17 e 28/12/17	Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
08/01/18	Resposta aos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
19/01/18	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS (Observar o item 4.1.5)
31/01/18	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de pessoas Portadoras de Necessidades Especiais
01/02/18 a 02/02/18	Interposição de recursos administrativos quanto a relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências.
13/02/18	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos.
13/02/18	Relação Definitiva dos Candidatos que concorrem as vagas de pessoas Portadoras de Necessidades Especiais.
13/02/18	Divulgação de listagem dos candidatos com necessidades especiais momentâneas
13/02/18	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha/Discursiva) e confirmação de data e horários de provas.
18/02/17	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha.
20/02/18	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
21/02/18 e 22/02/18	Período de interposição de recursos administrativos quanto aos gabaritos provisórios.
02/03/18	Divulgação do Gabarito Final pós recursos.
02/03/18	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas.
05/03/18 e 06/03/18	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas e Discursivas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

09/03/18	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas.
09/03/18	Divulgação do Resultado Final (Exceto para o cargo de Guarda Civil Municipal).
09/03/18	Convocação para o Teste de Aptidão Física - TAF da Guarda Civil Municipal
18/03/18	Realização da Prova de Aptidão Física da Guarda Civil Municipal
23/03/18	Resultado da Avaliação da Prova de Aptidão Física da Guarda Civil Municipal
26/03/18 e 27/03/18	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado da Prova de Aptidão Física da Guarda Civil Municipal
23/03/18	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto a Prova de Aptidão Física da Guarda Civil Municipal
23/03/18	Convocação para a realização da Avaliação Psicológica da Guarda Civil Municipal
01/04/18	Realização da Avaliação Psicológica da Guarda Civil Municipal
06/04/18	Resultado da Avaliação Psicológica da Guarda Civil Municipal
09/04/18 e 10/04/18	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado da Avaliação Psicológica da Guarda Civil Municipal
13/04/18	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto a Avaliação Psicológica da Guarda Civil Municipal
13/04/18	Resultado Final (Guarda Civil Municipal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

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

Data ____/____/____

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Informações do candidato

Dados Pessoais:

Nome: _____

Nº de Identificação Social – NIS: _____

Nome da Mãe: _____

CPF: _____ RG/Expedição/Órgão: _____

Rua: _____

Nº _____ Complemento _____

Bairro: _____ Cidade _____

CEP: _____

Telefone: _____ e-mail _____

Composição Familiar

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

NOME	CPF	PARENTESCO	SALÁRIO/RENDA MENSAL

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Tanguá, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

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

- CPF e RG
- CadÚnico (Programas Sociais)

Tanguá, ____ de _____ de 2017.

Assinatura