



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPARANA
ESTADO DE PERNAMBUCO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015**

CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal de Macaparana, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do CONCURSO PÚBLICO de Provas e Provas e Títulos para o preenchimento de **290** (duzentas e noventa) vagas de cargos do Quadro de Pessoal, neste Município, em conformidade com o art. 37, inciso II da Constituição Federal do Brasil, Lei Municipal e demais Legislações pertinentes à espécie, este Edital, Manual do Candidato e demais Editais (quando for o caso).

CAPÍTULO I

- 1.1. Este CONCURSO PÚBLICO destina-se ao preenchimento de vagas em Cargos Efetivos do Quadro permanente de pessoal deste município e será regido por este Edital, seus Anexos, Manual do Candidato e eventuais retificações caso existam, sua execução caberá ao IDHTEC – Instituto de Desenvolvimento Humano e Tecnológico, sob a fiscalização da Comissão Geral do Concurso, nomeados através de Portaria Municipal e pela Banca Examinadora de competência da Organizadora deste Concurso Público.
- 1.2. Toda referência a horário, será regida pelo horário oficial de Pernambuco.
- 1.3. Requisitos mínimos para investidura no Cargo:
 - a) Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas deste CONCURSO PÚBLICO, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
 - b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade estrangeira, estar amparado pela legislação brasileira;
 - c) Ter idade mínima de 18 anos completos (na data da posse);
 - d) Estar em gozo dos direitos políticos;
 - e) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - f) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal;
 - g) Possuir a formação exigida para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo II deste Edital, no momento da posse;
 - h) Todos os requisitos especificados neste subitem, alíneas "a" a "g", deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso aquele que não os apresentar.

Atenção Candidatos inscritos no CONCURSO PÚBLICO 2012:

Os Candidatos inscritos no CONCURSO PÚBLICO 2012 estão automaticamente inscritos neste Concurso, para o mesmo cargo a que se inscreveu no Concurso 2012, sem nenhum ônus, **(para o mesmo cargo da inscrição originalmente feita no Concurso 2012)**, portanto, se faz necessário que se mantenha informado sobre todos os eventos, através do site: www.idhtec.org.br ou pelo telefone: (81) 3621-0603, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas de segunda a sexta-feira (dias úteis);

- a) As informações prestadas no formulário do Concurso 2012 são de inteira responsabilidade do Candidato, não cabendo ao IDHTEC ou a Prefeitura Municipal de Macaparana, nenhuma responsabilidade por dados incompletos; telefones não corretos ou endereços desatualizados;
- b) Após o encerramento das novas inscrições, o Candidato anteriormente inscrito, deverá utilizar o seu **CPF e a senha 2011**, para ter acesso ao Cartão de Inscrição, no qual conterá as informações sobre o local da sua prova, (prédio, endereço; sala; carteira; data e horário), no período entre os dias **29 de junho a 15 de agosto 2015**;
- c) **Caso o Candidato inscrito no Concurso Público 2012, não deseje continuar inscrito neste novo Concurso, ou queira mudar de Cargo, deverá solicitar através de requerimento disponível: no Protocolo da Prefeitura Municipal de Macaparana e no anexo V, página 37 deste Edital, onde ficará assegurado, após a conclusão das novas inscrições, a restituição do valor pago quando de sua inscrição no referido Concurso 2012.**
- d) **No caso de mudança de cargo, deverá fazer uma nova inscrição, em conformidade com o estabelecido neste Edital.**

CAPÍTULO II

2. DAS NOVAS INSCRIÇÕES

2.1 – As novas inscrições estarão abertas no período de **01 de junho a 02 de julho de 2015**, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00 horas, nos dias úteis, conforme a seguir:

2.1.1 INSCRIÇÃO PRESENCIAL OU POR PROCURADOR

No período acima descrito, o Candidato ou seu Procurador (munido de procuração simples, emitida para tal finalidade), deverá comparecer ao Posto de Inscrição, no prédio da Prefeitura Municipal de Macaparana, situada na Rua Antonio Xavier, S/N, centro, Macaparana - PE, adquirir o Manual do Candidato ao custo de R\$ 8,00 (oito reais), juntamente com a ficha de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

2.1.1.1. Após ler atentamente as informações contidas Manual do Candidato, preencher a Ficha de Inscrição (sem rasuras), pagar o Boleto Bancário em qualquer agencia do Banco do Brasil S/A e munido de cópia do RG e do CPF, o Candidato deverá retornar ao Posto de inscrição e entregar: Ficha de Inscrição – preenchida; Boleto Bancário – devidamente quitado; cópia do RG e do CPF; que após conferidas as informações pelo funcionário responsável, será devolvido ao Candidato o Protocolo de Inscrição (documento que comprova que o mesmo está devidamente inscrito neste Concurso) e que servirá para adquirir o Cartão de Inscrição, nos dias 29 e 30 de julho de 2015, que será entregue aos Candidatos no prédio do Ginásio de Esportes – O Cirão, situado na Rua José Gomes de Araújo Sobrinho, S/N, Distrito Industrial, Macaparana – PE.

2.1.1.2. O Candidato que optar por esta modalidade de Inscrição poderá efetuar o pagamento do Boleto Bancário até o dia 03 de julho de 2015, no horário bancário oficial e entregar os documentos elencados no subitem 2.1.1.1. até as 17:00 horas deste mesmo dia no Posto de Inscrição. Apenas pagamento do boleto e entrega dos documentos.

2.1.2. INSCRIÇÃO VIA ON-LINE (INTERNET)

2.1.2.1. As inscrições nesta modalidade estão abertas das 08:00 horas do dia **01 de junho de 2015 com encerramento às 23:59 do 02 de julho de 2015**, no sitio da organizadora: www.idhtec.org.br, onde estão disponíveis o Edital e seus Anexos; Ficha de Inscrição (Cadastro do Candidato);

2.1.2.2. Após ler atentamente as informações contidas no Edital e seus Anexos, preencher o cadastro (com todas as informações solicitadas, escolher o cargo ao qual deseja concorrer), pagar o Boleto Bancário em qualquer agencia do Banco do Brasil S/A. Após decorridos 10 (dez) dias úteis, o Candidato poderá confirmar sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO.

2.1.2.2.2. O Candidato que optar por esta modalidade de Inscrição poderá efetuar o pagamento do Boleto Bancário até o dia 03 de julho de 2015, no horário bancário oficial.

2.2 - O candidato poderá inscrever-se somente para uma das vagas dos Cargos que trata o presente edital.

2.3 - A inscrição no CONCURSO PÚBLICO implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.4. A taxa de inscrição não será devolvida ou transferida para outro candidato, salvo se o CONCURSO PÚBLICO for anulado.

2.4.1. Não será concedida isenção da taxa de inscrição, salvo, quando o Candidato comprovar sua condição de família de baixa renda, deste modo, deverá cumprir com as exigências abaixo:

2.5. SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.5.1. O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (anexo V) e que está à disposição neste Edital e no manual do candidato, assiná-lo, juntar os documentos necessários e enviar por SEDEX, ou por Carta Registrada ou ainda por carta com A.R., para o seguinte endereço: Av. Getúlio Vargas, 169, 1º andar, sala 103 – São José, Carpina – PE, CEP 55.815-105 ou ainda entregá-lo no Posto de Inscrição (em duas vias), o qual receberá do funcionário uma das vias protocolada. O requerimento juntamente com os documentos deverá ser entregue ou enviado até o dia 12 de junho de 2015. Só serão analisados os documentos enviados dentro do prazo estabelecido neste Edital e recebidos pela Banca Examinadora até o dia 16 de junho de 2015.

2.5.2. O Candidato que requerer isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo site: www.idhtec.org.br e nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Macaparana e da Câmara Municipal o resultado do deferimento ou indeferimento de suas petições.

2.5.2.1. PARA INSCRIÇÕES REALIZADAS ON-LINE (internet)

2.5.2.1.1. Caso seja **indeferido**, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário até o limite da data de vencimento 03 de julho de 2015.

a) Caso seja **deferido** seu pedido de isenção, Candidato estará automaticamente inscrito neste Concurso Público.

2.5.2.2. PARA AS INSCRIÇÕES REALIZADAS PRESENCIAL OU POR PROCURAÇÃO:

2.5.2.2.1. Caso seja **indeferido**, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário até a data limite de vencimento 03 de julho de 2015 no horário bancário oficial;

2.5.2.2.2. Preencher a Ficha de Inscrição (sem rasuras ou emendas) e anexar o comprovante do pagamento do boleto bancário, dentro da data de vencimento, e cópia xerográfica dos documentos de Identidade e CPF;

2.5.2.2.3. Entregar todos os documentos elencados nos subitens anteriores, no **Posto de Inscrição** ao Funcionário da Empresa, onde receberá do mesmo o protocolo de inscrição, o qual será exigido no momento da entrega do Cartão de Inscrição.

2.5.3. O Candidato deverá anexar os seguintes documentos comprobatórios de sua condição financeira:

2.5.3.1. Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para os Programas Sociais do Governo Federal, o qual deverá conter: seu nome completo, número da inscrição (para comprovação junto ao sistema do Governo, juntamente com cópia do RG e do CPF.

2.6 - Taxa de Inscrição: O valor da taxa de inscrição será de:

NÍVEL / CÓD. CARGOS (ANEXO I)	VALOR – R\$
Nível Superior:	R\$ 110,00 (cento e dez reais)
Nível Médio:	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Nível Fundamental:	R\$ 60,00 (sessenta reais)

2.7. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega.

2.8. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.

2.9. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.10. Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição do Cargo a que se inscrevera o candidato.

2.11. O conteúdo programático para a prova escrita de cada Cargo serão os constantes do conteúdo programático deste Edital, (Anexo III);

2.12. Não serão aceitas inscrições via fax, Sedex ou postal.

2.13. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários.

2.14. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

2.15. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição.

2.16. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

CAPÍTULO III

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, as pessoas com deficiência que declararem tal condição no momento da inscrição, cuja deficiência não seja incompatível com as atribuições atinentes ao cargo, em cumprimento ao disposto no art. 97, inciso VI, alínea "a" da Constituição do Estado de Pernambuco: "será reservado por ocasião dos concursos públicos, de provas ou de provas e títulos, o percentual de três por cento e o mínimo de uma vaga, para pessoa portadora de deficiências, observando os subitens abaixo:

3.2. O candidato portador de necessidade especial Física que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior e que necessite de condições especiais, deverá, no ato da inscrição, apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

3.3. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito de tais condições.

3.4. Os portadores de necessidades especiais participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se classificado no CONCURSO PÚBLICO, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado em lista de classificação especial.

3.6. Será processada como de candidato sem deficiência a inscrição requerida que invoque tal condição, mas deixe de atender, em seus exatos termos, as exigências previstas no item 3.2;

3.7. O candidato fica ciente que pedidos referentes ao subitem 3.1 deste item efetuados fora do prazo serão indeferidos.

3.8. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos ou candidatos que não lograrem êxito serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

Parágrafo único. Em razão do número de vagas em alguns cargos (01 vaga), torna-se juridicamente impossível a reserva de vagas à portadores de necessidades especiais, razão pela qual participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.9. A Comissão Geral do Concurso Público adotará as providências necessárias ao acesso das pessoas com deficiência aos locais de realização das provas, mas incumbirá a estas trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam, mediante prévia autorização do Presidente da Comissão, observando-se o seguinte:

3.9.1. O candidato com deficiência que necessitar de recurso especial para a realização das provas deverá requerê-lo, por escrito, devidamente justificado, no mesmo prazo das inscrições (Anexo V). Que deverão ser encaminhados conforme estabelecido no subitem 3.10.

3.9.2. O candidato fica ciente que pedidos referentes ao item 3.9.1 efetuados fora do prazo serão indeferidos.

3.10. O Laudo Médico, especificado no subitem 3.2. deverá ser encaminhado para o Escritório do IDHTEC, sito a Av. Getúlio Vargas, 169, sala: 103, 1º andar, São José – Carpina – PE, CEP 55.815-105, através de SEDEX ou por Carta Registrada ou ainda por carta com A.R. que deverá ser postado até a data limite de 03 de julho de 2015, ainda, poderá ser entregue pessoalmente ou por seu representante legal no Posto de Inscrição, localizado no prédio da Biblioteca Pública Municipal, situada na Av. José Bezerra sobrinho, S/N, centro, Macaparana – PE. Só serão analisados os documentos enviados dentro do prazo estabelecido neste Edital e recebidos pela Banca Examinadora até o dia 08 de julho de 2015.

CAPÍTULO IV

4. DAS PROVAS

As provas do CONCURSO PÚBLICO serão na modalidade de: Escrita/Objetiva, e de Títulos.

4.1. DA PROVA ESCRITA - Obrigatória para todos os Cargos:

4.1.1. A prova escrita será aplicada a todos os candidatos, independente do Cargo, no dia **16 de agosto de 2015**, no horário das 09:00 às 1200 horas (horário da manhã);

4.1.1.1. Caso haja grande número de inscritos, e, não havendo locais e mobiliários suficientes na Cidade de Macaparana, poderá haver locais de provas em Cidades circunvizinhas a Macaparana.

4.1.1.1. Para os Cargos de **Nível Superior** - a prova escrita será composta de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Português	15	0,20	3,00
Conhecimentos Específicos	25	0,20	5,00
TOTAL	40	-	8,00

4.1.1.2. Para os demais Cargos de **Nível Técnico/Médio** - a prova escrita será composta de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	15	0,25/ (0,20)	3,75/ (3,00)
Conhecimentos Específicos	25	0,25/ (0,20)	6,25/ (5,00)
TOTAL	40	-	10,00/ (8,00)

Para os cargos de Professor de Educação Básica de 1º ao 5º anos o valor de cada questão será de 0,20. (ver subitem 4.1.4.) Provas de Títulos.

4.1.1.4. Para os demais Cargos de **Nível Fundamental I e II** - a prova escrita contará de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	20	0,25	5,00
Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00
TOTAL	40	-	10,00

4.1.2. A prova escrita para cada Cargo, e de acordo com o programa constante neste Edital, terá a duração de 03 (três) horas e será composta de 40 (quarenta) questões objetivas do tipo múltipla escolha, subdividida em 5 (cinco) alternativas: A), B), C), D) e E). Dessas alternativas, somente UMA deverá ser assinalada.

4.1.3. As questões da prova escrita serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

4.1.4. À prova escrita para os todos os **Cargos de Nível Superior** e **para o Cargo de Professor Nível Médio Professor de 1º ao 5º anos** será atribuída nota de 0 (zero) a 8 (oito), sendo que cada questão correta corresponderá a 0,20 (zero vírgula vinte) pontos; sendo que até 2 (dois) pontos serão somados a nota da prova no resultado final, conforme os títulos do candidato, desde que atinja nota igual ou superior a 4,00 (quatro) na prova escrita (Classificados).

4.1.4.1. À prova escrita para os demais Cargos será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que cada questão correta corresponderá a 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos.

4.1.5. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer com a antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o início das provas. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

4.1.6. Para a prova escrita, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar quaisquer dos documentos elencados no subitem 4.1.8 do Edital 001/2015.

4.1.7. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.1.8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).

4.1.9. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial. Expedido a no máximo 30 (trinta) dias.

4.1.10. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

4.1.11. Por ocasião da realização das provas o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.1.9 deste Edital, será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO.

4.1.12. Na prova escrita:

4.1.12.1. O candidato deverá apor no CARTÃO-RESPOSTA as suas respostas por questão na ordem de 01 à 40, marcando a alternativa correta de acordo com as instruções contidas no caderno de provas.

4.1.12.2. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita:

a) cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal MACAPARANA;

b) quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão-resposta;

d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;

e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada;

4.1.12.6 - O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova escrita para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

4.1.12.7 - Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

4.1.13 - A Prefeitura Municipal de MACAPARANA e o IDHTEC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova escrita.

4.1.14 - Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova escrita, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

4.1.15 - A prova escrita para cada cargo ou especialidade versará sobre os respectivos programas constantes do ANEXO III deste Edital.

4.1.16 - Será excluído do processo do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:

4.1.16.1 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;

4.1.16.2 - For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

- 4.1.16.3 - Não devolver o CARTÃO RESPOSTA;
- 4.1.16.4 - Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similares.
- 4.2. Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita após 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início;
- 4.2.1. Só será permitido ao Candidato sair portando o Caderno de questões, após decorridos 2:40 (duas horas e quarenta minutos), após o efetivo início das provas;
- 4.2.2. Os cadernos de provas também estarão disponíveis, no site da Organizadora (www.idhtec.org.br), juntamente com a divulgação dos Gabaritos Oficiais Preliminares, no dia 17 de agosto de 2015.
- 4.2.3. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.
- 4.2.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.
- 4.2.5. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.
- 4.2.6. Os 03 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem o lacre dos envelopes dos cartões resposta, juntamente com os fiscais de sala.
- 4.3. Ocorrendo empate na nota da prova escrita, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:
- 4.3.1. Maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;
- 4.3.2. Maior idade Civil.
- 4.3.3. Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003.
- 4.3.4. Constitui também direito do jurado, na condição do art. 439 deste Código (lei federal 11.689/2008), preferência, em igualdade de condições, no provimento, mediante concurso, de cargo ou função pública, bem como nos casos de promoção funcional ou remoção voluntária.

CAPÍTULO V

5. DA PROVA DE TÍTULOS

5.1. Os candidatos poderão apresentar os documentos para a prova de títulos dentro do prazo estabelecido no cronograma deste CONCURSO PÚBLICO, compreendido no período de 16 a 18 de setembro de 2015. Os documentos para a prova de títulos deverão ser apresentados através de fotocópia, devidamente autenticados por tabelião de notas ou por servidor da Prefeitura Municipal de MACAPARANA, que deverá conter carimbo com nome, matrícula e cargo do servidor responsável pela autenticação, devendo o candidato apresentar o original para autenticação.

5.1.1. Serão considerados como Títulos para os candidatos inscritos aos Cargos de Nível superior e para o Cargo de Professor de 1º ao 5º anos (exigência de escolaridade: Nível Médio)

a) Cursos de Aperfeiçoamento/Atualização/Capacitação na área específica a que concorre:

a.1) Curso de Pós-Graduação, com no mínimo de 360 (trezentos e sessenta horas), na área a que concorre: 0,40 (zero quarenta pontos);

a.2) Curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, na área a que concorre: 0,50 (zero cinquenta pontos);

a.3) Curso de Pós-Graduação, em Nível de Doutorado, na área a que concorre: 0,60 (zero sessenta pontos);

a.4) Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 h/a, na área do Cargo a que concorre: 0,25 (zero vinte e cinco pontos);

a.5) Comprovante de aprovação em Concurso ou Seleção Pública, na área a que concorre: 0,25 (zero vinte e cinco pontos);

5.1.2. A soma total dos Títulos, não poderá ultrapassar "2,00 (dois) pontos", os documentos por ventura enviados e que ultrapassarem a pontuação máxima não serão considerados;

5.1.3. Somente terão computados os títulos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 4,00 (quatro) na prova escrita (Classificados), limitado ao máximo de 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertados, sendo considerados os empates nesta última posição. **Os títulos enviados fora desse limite não serão contabilizados.**

5.1.4. Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação".

5.1.5. A apresentação de títulos é de iniciativa do candidato e somente serão considerados válidos aqueles apresentados, em conformidade com o estabelecido neste Edital, em formulário específico (Anexo V), que deverão ser entregues no Posto de Inscrição ou ainda enviados pelos CORREIOS, ATRAVÉS DE SEDEX, ou por Carta Registrada ou ainda por carta com A.R., para o Escritório da Organizadora, localizado na, Av. Getúlio Vargas, 169, 1º andar, sala 103, São José, Carpina, PE. CEP 55.815-105. Só serão analisados os documentos enviados dentro do prazo estabelecido neste Edital e recebidos pela Banca Examinadora até o dia 24 de setembro de 2015.

CAPÍTULO VI

6. DA NOTA FINAL

6.1. Para os Cargos que não exigirem prova de títulos, a nota final será verificada conforme abaixo:

6.1.1. Nota Final: Número de acertos (0 à 40) x (vezes) Valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 4, subitem 4.1.1.2).

6.2. O candidato que obtiver nota inferior a 5,00 (cinco) na prova escrita está automaticamente desclassificado do CONCURSO PÚBLICO.

6.3. Para os Cargos que exigir prova de títulos (Nível Superior) e para o Cargo de Professor (Nível Médio), a nota final será verificada conforme abaixo:

6.3.1. Nota Final: Número de acertos (0 à 40) x (vezes) Valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 4, subitem 4.1.1.1); (Somar valorização de Títulos, após divulgação da nota da prova escrita (igual ou superior a 4,00) para efeito de classificação para os Cargos que a exijam).

6.3.2. ***Somente serão computados os títulos àqueles que obtiverem nota igual ou superior a 4,00 (quatro), ou seja, candidatos classificados, com o limite máximo de 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertados, sendo considerados os empates nesta última posição.***

CAPÍTULO VII

7. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 - A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.

7.2 - A lista final de classificação do CONCURSO PÚBLICO apresentará todos os candidatos por Cargo, bem como suas respectivas notas.

7.3 - Para todos os Cargos os candidatos serão apresentados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

7.4 - Serão considerados classificados os candidatos para os Cargos de Nível Superior e Professor (Nível Médio), que obtiverem nota final igual ou superior a 4,00 (quatro).

7.6 - Serão considerados classificados os candidatos para os demais Cargos que obtiverem nota final igual ou superior a 5,00 (cinco).

CAPÍTULO VIII

8. DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS

8.1 - É admitido recurso quanto a divergências:

- a) Na formulação das questões da prova escrita e Gabarito Preliminar Oficial;
- b) No Resultado Preliminar da Prova Escrita e Prova de Títulos (quando for o caso);
- c) Quando do indeferimento da isenção da taxa de inscrição.

8.2 - Os recursos/requerimentos deverão ser interpostos à Comissão Geral do Concurso Público e analisados pela Banca Examinadora, conforme a seguir:

8.2.1. Contra Questões e Gabaritos:

8.2.1.1. No período compreendido entre os dias 17 a 19 de agosto de 2015, através de formulário próprio (anexo V), em duas vias;

8.2.1.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, e, acostar bibliografia comprobatória de sua petição, quando for o caso;

8.2.2. Contra Resultado Preliminar:

8.2.2.1. No período compreendido entre os dias 02 a 04 de setembro de 2015, através de formulário próprio (anexo V), em duas vias;

8.2.2.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, não sendo permitido, incluir novos documentos para esta finalidade;

8.2.3. Contra Resultado Preliminar da Prova de Títulos:

8.2.3.1. No período compreendido entre os dias 30 de setembro a 02 de outubro de 2015, através de formulário próprio (anexo V)

8.2.3.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, não sendo permitido, no caso da Prova de Títulos incluir novos documentos para esta finalidade;

8.2.4. Contra Resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição:

8.2.4.1. No período compreendido entre os dias 17 a 19 de junho de 2015, através de formulário próprio (anexo V)

8.2.4.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, não sendo permitido, neste caso, incluir novos documentos para esta finalidade;

8.3. Os recursos deverão ser entregues no Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Macaparana (2 Vias), no horário das 08:00 às 13:00 horas, ou ainda, enviados por e-mail para: ldhtec@ldhtec.org.br. (1 Via)

8.4. Somente será apreciado o recurso/requerimento expresso em consonância com este Edital e seus anexos e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.

8.5. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo não será provido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo, assim, como, não serão providos os recursos enviados por e-mail, cuja data seja posterior a estabelecida neste Edital.

CAPÍTULO IX

9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1. O provimento dos Cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados e classificados de que a nomeação e provimento no Cargo só lhes serão deferida no caso de exibirem:

a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos;

b) atestado de boa saúde física e mental;

c) demais documentos exigidos pelo Município no ato de provimento;

9.3. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de MACAPARANA – PE.

9.4. O CONCURSO PÚBLICO, objeto do presente Edital, terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser renovado por mais 2 (dois).

CAPÍTULO X

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os Candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, serão nomeados dentro do planejamento Municipal, no período de validade deste Concurso, sendo direito líquido e certo sua nomeação neste período, os demais Candidatos Classificados, fora das vagas ofertadas, ficarão em Cadastro Reserva, de modo que havendo a necessidade serão nomeados, segundo a ordem de Classificação, ficando, neste caso, a nomeação condicionada às disposições pertinentes e às novas necessidades da Prefeitura Municipal de MACAPARANA – PE.

10.1. A inexistência das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

10.2. As publicações sobre o CONCURSO PÚBLICO são de responsabilidade do Município e serão feitas por Extrato de seus respectivos Editais na imprensa oficial do Estado de Pernambuco, e os editais expostos no quadro de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal e no sítio da organizadora: www.idhtec.org.br.

10.3. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes de acordo com o Anexo I deste Edital, obedecendo à ordem de classificação, será nomeado e convocado através de Edital afixado nos quadros de aviso da Prefeitura e também, através de A.R. (Aviso de Recebimento) pelos CORREIOS e por publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco;

10.4. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o CONCURSO PÚBLICO tais como: Editais, Anexos, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos e resultado final no endereço www.idhtec.org.br, nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal.

10.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação Oficial.

10.6. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos: Anexo I – Cargos e Vagas; Anexo II – Exigências; Atribuições e Carga Horária dos Cargos Ofertados; Anexo III – Conteúdo Programático das Provas; Anexo IV – Cronograma do Concurso; Anexo V – Requerimentos.

10.7. Toda documentação referente a este Concurso ficará arquivada em envelopes lacrados por um período de 10 (dez) anos.

10.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral do Concurso Público.

Gabinete do Prefeito Municipal de Macaparana, 23 de maio de 2015.

PAULO BARBOSA DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I – CARGOS E VAGAS

I – NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
01	ASSISTENTE SOCIAL	03	01	04
02	ENFERMEIRO	09	01	10
03	ENFERMEIRO PSF – C/ ESPECIALIDADE EM SAÚDE COLETIVA	03	01	04
04	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	02	-	02
05	FISIOTERAPEUTA	02	01	03
06	FONOAUDIOLOGO	02	-	02
07	INSPETOR ESCOLAR	02	01	03
08	MÉDICO CIRURGIÃO/ AMBULATORIAL	02	-	02
09	MÉDICO ESPECIALISTA EM ANESTESISTA	01	-	01
10	MÉDICO ESPECIALISTA EM CARDIOLOGIA	01	-	01
11	MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	01	-	01
12	MÉDICO PLANTONISTA	09	01	10
13	MÉDICO PSIQUIATRA	01	-	01
14	MÉDICO VETERINÁRIO	01	-	01
15	NUTRICIONISTA	02	-	02
16	ODONTÓLOGO C/ 6 AMBULATÓRIO	02	-	02
17	ODONTOLOGO DE PSF	03	01	04
18	ORIENTADOR EDUCACIONAL	02	01	03
19	PEDAGOGO	01	-	01
20	PROFESSOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	02	-	02
21	PROFESSOR DE GEOGRAFIA	01	-	01
22	PROFESSOR DE HISTÓRIA	02	-	02
23	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	02	-	02
24	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	02	-	02
25	PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	02	-	02
26	PSICÓLOGO	02	-	02
27	SUPERVISOR DE ENSINO	03	01	04
28	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	-	01

II – NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
29	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1º AO 5º	43	02	45

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
30	ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL	01	-	01
31	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	06	01	07
32	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	03	01	04
33	AUXILIAR DE SECRETARIA	02	-	02
34	COORDENADOR DE TRIBUTOS	01	-	01
35	DIGITADOR	02	-	02
36	FISCAL SANITÁRIO	01	-	01

37	FISCAL DE OBRAS	01	-	01
38	FISCAL DE RENDA	01	-	01
39	RECEPCIONISTA	08	01	09
40	TECNICO CONTROLE INTERNO	02	-	02
41	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	10	01	11

III – NÍVEL FUNDAMENTAL II – COMPLETO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORT. DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
42	AG. COMUNITÁRIO DE SAÚDE – POÇO COMPRIDO. MICRO ÁREA: Poço Comprido	01	-	01
43	AG. COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ALVORADA. MICRO ÁREA: Rua Herculano Cabral, Travessa Herculano Cabral, Rua Antonio Morais, Rua João Pessoa, Avenida Cinquentenário.	01	-	01
44	AG. COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ALVORADA. MICRO ÁREA: Rua Brigadeiro Eduardo Gomes, Rua Adélia Maria, Travessa Brigadeiro Eduardo Gomes.	01	-	01
45	AG. COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ALVORADA. MICRO ÁREA: Rua Prefeito Manoel Filho, Rua Vereador Arlindo P. Araujo, Rua Nestor de Moura Queiroz, Margem da PE 89, Avenida Beira Rio.	01	-	01
46	AG. COMUNITÁRIO DE SAÚDE – RODOVIARIA. MICRO ÁREA: Rua Luís José da Silva, Rua Antônio Lopes 1, Rua Antônio Lopes 2, Loteamento Beira Rio, Travessa Antônio Lopes, Travessa Aristides Tavares de Melo	01	-	01
47	AG. COMUNITÁRIO DE SAÚDE – RODOVIARIA. MICRO ÁREA: Rua Jaíra de Morais Andrade, Rua João Ferreira de Andrade, Rua José Alípio do Rego Cabral.	01	-	01
48	AG. COMUNITÁRIO DE SAÚDE – RODOVIARIA. MICRO ÁREA: Loteamento Recanto	01	-	01
49	AG. COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PIRAUÁ. MICRO ÁREA: Sítio Paquevira, Aburá e Serra do Aburá	01	-	01
50	AG. COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PIRAUÁ. MICRO ÁREA: Pirauá	01	-	01
51	AG. COMUNITÁRIO DE SAÚDE – NOVA MACAPARANA. MICRO ÁREA: Rua Antônio Dias, Rua Nivaldo José da Silva, Rua Euclides José, Rua Manoel Joaquim da Silva, Rua Severino Alfredo de Oliveira, Rua Vereador Joaquim Xavier	01	-	01
52	AG. COMUNITÁRIO DE SAÚDE – JOSÉ INACIO. MICRO ÁREA: Rua Jeasi Alves da Silva, Travessa I da Jeasi Alves da Silva, Travessa II da Jeasi Alves da Silva, Rua Nova, Rua José Barbosa A. Maranhão	01	-	01
53	AG. COMUNITÁRIO DE SAÚDE – JOSÉ INÁCIO. MICRO ÁREA: Rua Otoniel Moura, Travessa I da Otoniel Moura, Travessa Li da Otoniel Moura, Lázaro Monart, Rua José Francisco da Cruz, Rua João Bezerra	01	-	01
54	AG. COMUNITÁRIO DE SAÚDE – JOSÉ INÁCIO. MICRO ÁREA: Loteamento Macapazinho Engenho Macapazinho, Sítio Pimenta, Engenho Vitória	01	-	01
55	AG. COMUNITÁRIO DE SAÚDE – BOQUEIRÃO. MICRO ÁREA: Sítio Angelim, Sítio Caiana, Sítio São Domingo, Sítio Boqueirão, Engenho Bonito E Engenho Macapá Velho.	01	-	01
56	AG. COMUNITÁRIO DE SAÚDE – BOQUEIRÃO. MICRO ÁREA: Sítio Boqueirão, Sítio Serrania, Sítio Massangana	01	-	01
57	AG. COMUNITÁRIO DE SAÚDE – CRUZETA. MICRO	01	-	01

	ÁREA: Rua Vereador Severino de Araújo Pedrosa, Rua João Alves de Araújo, Rua Agamenon Magalhães, Rua Manoel F. de Araújo, Rua João Francisco de M. Queiroz, Rua Izabel do Prado, Rua Onias Cabral de Araújo.			
58	AG. COMUNITÁRIO DE SAÚDE – TERRA PROMETIDA. MICRO ÁREA: Loteamento Terra Prometida	02	-	02
59	AG. COMUNITÁRIO DE SAÚDE – TERRA PROMETIDA. MICRO ÁREA: Cohab	01	-	01
60	AG. COMUNITÁRIO DE SAÚDE – TERRA PROMETIDA. MICRO ÁREA: Engenho Recanto, Engenho Pedreira, Engenho Latão, Sítio Várzea de Bredo, Engenho Três Pocinhos	01	-	01

61	COZINHEIRA HOSPITALAR	02	01	03
62	MOTORISTA CATEGORIA "D"	09	01	10
63	PEDREIRO	03	01	04

IV – NÍVEL FUNDAMENTAL I – INCOMPLETO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
64	AGENTE DE SEGURANÇA	05	01	06
65	AJUDANTE DE ESTRADAS	09	01	10
66	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	29	01	30
67	COVEIRO	01	-	01
68	ENCANADOR	01	-	01
69	GARI	24	01	25
70	MERENDEIRA	14	01	15
71	PINTOR	01	-	01
72	ZELADOR DE PRÉDIO ESCOLAR	02	01	03

ANEXO II – CARGOS; JORNADA DE TRABALHO; VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES.

Categoria Funcional	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Exigências	Carga Horária
Agente Comunitário de Saúde ACS	1.014,00	Fund. Completo	40 horas semanais
Agente de Segurança	788,00	Fund. Incompleto	40 horas semanais
Ajudante de Estradas	788,00	Fund. Incompleto	40 horas semanais
Assistente Social	1.127,00	Superior+ reg.conselho competente	30 horas semanais
Assistente Técnico Administrativo	788,00	Médio	40 horas semanais
Assistente Técnico Contábil	1.038,82	Médio	40 horas semanais
Auxiliar de Saúde Bucal	788,00	Curso Profissionalizante ou Nível Médio + Curso Técnico + registro no conselho competente	40 horas semanais
Auxiliar de Secretaria	788,00	Médio	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	788,00	Fund. Incompleto	40 horas semanais
Coordenador de Tributos	822,94	Médio	40 horas semanais
Coveiro	788,00	Fund. Incompleto	40 horas semanais
Cozinheira Hospitalar	788,00	Fund. Completo	40 horas semanais
Digitador	788,00	Médio	30 horas semanais
Encanador	788,00	Fund. Incompleto	40 horas semanais

Enfermeiro (a)	1.127,00	Superior+ reg.conselho competente	30 horas semanais
Enfermeiro de PSF – c/ especialidade em saúde coletiva	1.127,00	Superior+ reg.conselho competente + especialidade em saúde coletiva	30 horas semanais
Farmacêutico Bioquímico	1.127,00	Superior em farmácia bioquímica e/ ou biomedicina+reg. Conselho competente	30 horas semanais
Fiscal de Obras	788,00	Médio	30 horas semanais
Fiscal de Renda	788,00	Médio	40 horas semanais
Fiscal sanitário	788,00	Médio	40 horas semanais
Fisioterapeuta	1.127,00	Superior+ reg.conselho competente	30 horas semanais
Fonoaudiólogo	2.482,00	Superior+ reg.conselho competente	30 horas semanais
Gari	788,00	Fund. Incompleto	40 horas semanais
Inspetor Escolar	1.698,46	Superior em pedagogia	30 horas semanais
Médico Anestesiologista	4.197,00	Superior+ Especialização em Anestesia + reg.conselho competente	30 horas semanais
Médico Cardiologista	4.197,00	Superior+ Especialização em Cardiologia + reg.conselho competente	30 horas semanais
Médico Cirurgião Ambulatorial	6.900,00	Superior+ Especialização em Cirurgia Geral + reg.conselho competente	24 horas semanais
Médico Ginecologista / Obstetra	4.197,00	Superior + Especialização em Ginecologia/Obst etricia +reg. Conselho competente	30 horas semanais
Médico Plantonista	4.197,00	Superior + reg.conselho competente	24 horas semanais
Médico Psiquiatra	4.197,00	Superior + Especialização em psiquiatria + reg. Conselho competente	30 horas semanais
Médico Veterinário	1.127,00	Superior+ reg.conselho competente	30 horas semanais
Merendeira	788,00	Fund. Incompleto	40 horas semanais
Motorista cat. CNH "D"	880,06	Fund. Completo	40 horas semanais
Nutricionista	1.127,00	Superior+	30 horas semanais

		reg.conselho competente	
Odontólogo c/ 6 Ambulatório	1.759,00	Superior+ reg.conselho competente	30 horas semanais
Odontólogo de PSF	2.500,00	Superior+ reg.conselho competente	30 horas semanais
Orientador Educacional	1.842,09	Superior em Pedagogia com habilitação em Orientação Escolar	30 horas semanais
Pedagogo	1.698,46	Superior em Pedagogia	30 horas semanais
Pedreiro	788,00	Fund. Completo	40 horas semanais
Pintor	788,00	Fund. Incompleto	40 horas semanais
Prof. Ciências Biológicas	9,34*	Licenciatura Plena em Ciências Naturais ou Ciências Biológicas	150 h/a. mensais
Prof. Educação Básica e do 1º ao 5º anos	9,34 *	Normal médio, Magistério e ou Superior em Pedagogia	150 h/a. mensais
Prof. Educação Física	9,34*	Licenciatura Plena em Educação Física + Registro no Conselho de Classe Específico	150 h/a. mensais
Prof. Geografia	9,34*	Licenciatura Plena em Geografia	150 h/a. mensais
Prof. História	9,34*	Superior Licenciatura Plena em História	150 h/a. mensais
Prof. Língua Portuguesa	9,34*	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Português	150 h/a. mensais
Prof. Matemática	9,34*	Licenciatura Plena em Matemática	150 h/a. mensais
Psicólogo	1.127,00	Superior+ reg.conselho competente	30 horas semanais
Recepcionista	788,00	Médio	40 horas semanais
Supervisor de Ensino	1.698,46	Superior em Pedagogia	30 horas semanais
Técnico Controle Interno	1.265,00	Médio	40 horas semanais
Técnico em Enfermagem	788,00	Nível médio completo, curso técnico em enfermagem + reg. no COREN	40 horas semanais
Terapeuta Ocupacional	1.127,00	Superior+ reg.conselho competente	40 horas semanais
Zelador de Prédio Escolar	788,00	Fund. Incompleto	40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde visitam domicílios periodicamente a fim de orientar a comunidade para promoção da saúde; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; executar tarefas administrativas; verificar a cinemática da cena da emergência e socorrer as vítimas.

AGENTE DE SEGURANÇA: Vigiar dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias; controlar objetos e cargas; vigiar parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiar presos; comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes.

AJUDANTE DE ESTRADAS: Conservar a limpeza e a boa condição das estradas municipais e de acesso ao município, por meio de coleta de lixo, varrições, pintura de meio-fios, tapa-buracos, etc; solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

ASSISTENTE SOCIAL: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatas a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Realizar as tarefas específicas de apoio às chefias em assuntos de ordem administrativa; chefiar seções administrativas; coordenar, orientar e controlar tarefas específicas de sua responsabilidade; executar tarefas de conferência; organizar processos; elaborar relatórios de atividades; proceder registros relativos às ações de administração de pessoal, material e patrimônio; elaborar relações de despesas e pedidos de material; organizar prestações de contas; prestar informações sobre processos; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL: Executar serviços complexos e técnicos de natureza econômica, financeira e contábil, realizar com autorização superior pagamentos, recebimentos e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, suplementações, efetuar lançamentos contábeis e noções de digitação e informática e outras atividades correlatas.

AUX.DE SAÚDE BUCAL: Instrumentar o cirurgião-dentista; manipular substâncias restauradoras; auxiliar no atendimento ao paciente; revelar e montar radiografias intra-orais; confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras; promover isolamento relativo; orientar o paciente sobre higiene oral; realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimento de ensino; realizar aplicações tópicas de fluoreto; auxiliar na remoção de indutos e tártaros; controlar o movimento de pacientes, bem como prepará-los para o tratamento odontológico; marcar consultas; organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos; fornecer dados para levantamentos estatísticos; executar tarefas afins.

AUXILIAR DE SECRETARIA: Desenvolver dentro de cada setor as atribuições referentes a sua função. Manter documentos arquivados e organizados. Controle das rotinas de cada setor. Digitação. Executar, acompanhar e desenvolver rotinas tais como: registros, arquivos e controles, procedimentos administrativos, além de realizar tarefas de apoio as chefias.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água e café; efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos; executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas; auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos; executar tarefas de capina em geral; efetuar serviços de carga e descarga de caminhões; executar tarefas auxiliares na fabricação de artefatos de cimento; executar tarefas de produção vegetal em lavouras e de produção animal em incubatório, aviário, criação de suínos e bovinos; operar máquinas de produção de leite de soja; executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas; executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena, balizamentos e nivelamento; executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras; executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios e de serviços de alimentação e higiene de crianças; zelar e cuidar da conservação de prédios municipais; efetuar a coleta de lixo domiciliar; executar serviços de recauchutagem de pneus e câmaras; executar tarefas auxiliares de levantamentos topográficos; abastecer veículos e máquinas; promover a lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas, equipamentos; executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE TRIBUTOS: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

COVEIRO: Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres; trasladar corpos e despojos; conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelar pela segurança do cemitério.

COZINHEIRA HOSPITALAR: Preparar as refeições para atender à demanda referente à alimentação dos internos do Hospital do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas.

DIGITADOR: Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registrar e transcrever informações, operando máquinas de escrever; atender necessidades do cliente interno e externo; supervisionar trabalho e equipe e negociar serviço com cliente.

ENCANADOR: Monta, ajusta, instala e repara encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios. Faz instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testa e conserta a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros. Limpa e desobstrui ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc. Faz reparos em qualquer tipo de junta em canalizações. Faz reparos em reservatórios e chaves de bóia. Repara vazamentos das tubulações de casa de bombas. Substitui e elimina vazamentos de aparelhos sanitários. Trabalha em tubulações de PVC, cobre e galvanizadas. Confecciona e assenta calhas, assenta manilhas e faz ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás. Constrói indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento. Limpa e desentope calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral. Zela pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos de trabalho. Mantém a higiene e a ordem do local de trabalho. Executa outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços. Desempenha tarefas afins.

ENFERMEIRO: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; administrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar o serviço de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de recursos humanos para área de enfermagem; aplicar terapia, dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar primeiros socorros; aprazear exames de laboratórios, de raio X e outros; aplicar terapia especializada, sob controle médico; promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizar consulta de enfermagem a sadios e a portadores de doenças prolongadas; prover e controlar o estoque de medicamentos; manter contato com responsáveis por estoques de medicamentos; manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas à aplicação de medidas preventivas;

colher materiais para exames laboratoriais; prestar assessoramento à autoridade em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas afins.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO: Programar, orientar, executar e supervisionar atividades laboratoriais de análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; executar serviços em saúde próprios do cargo.

FISCAL DE OBRAS: Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação urbanística, em especial as do Plano Diretor e as do Código de Posturas, observando e fazendo observar notadamente a ocupação ou não, a utilização ou não dos logradouros públicos, o cumprimento das obrigações assumidas pelos particulares frente ao Município, o controle das águas pluviais, o sistema de eliminação de dejetos, o funcionamento do comércio, da indústria e dos prestadores de serviço. Verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação in loco. Atualizar dados em planilha, bem como apresentar o andamento das fiscalizações ao respectivo responsável, com o intuito de mantê-lo informado quanto as atividades diárias. Preparar relatórios acerca dos serviços executados, alimentando informações sobre as fiscalizações, a fim de acompanhar, controlar, bem como prestar contas com o superior imediato. Emitir notificações e embargos, objetivando retirar ocupantes de terrenos públicos e adequar a construção de casas aos padrões definidos na legislação em vigor. Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nas fiscalizações e acompanhamentos, de modo a executar suas rotinas diárias. Participar de processos judiciais, defendendo o município através de informações e documentos levantados previamente. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

FISCAL DE RENDA: Efetivar arrecadação externa dos tributos, nos locais próprios, de acordo com a legislação tributária; comunicar o crédito tributário para lançamento; efetivar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, comunicando as infrações para aplicação de penalidades; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir a arrecadação tributária no âmbito da administração tributária.

FISCAL SANITÁRIO: Vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; promover inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados; promover a aplicação de larvicidas e inseticidas; orientar quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas; recensear animais; promover atividades fundamentais para prevenir e controlar doenças como dengue, chagas, leishmaniose e malária.

FISIOTERAPEUTA: Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e ortoptia; habilitar pacientes e clientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliar baixa visão; ministrar testes e tratamentos ortópticos no paciente; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas.

FONOAUDIÓLOGO: Prestar atendimento, avaliar os pacientes e identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando teorias próprias de avaliação e realizando os treinamentos fonéticos, auditivos, de dicção, impostação da voz e outros, visando possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

GARI: Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc; lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos; executar instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações; atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações; zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

INSPETOR ESCOLAR: Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial. Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando

mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

MÉDICO PLANTONISTA
MÉDICO CARDIOLOGISTA
MÉDICO ANESTESISTA
MÉDICO CIRURGIÃO/AMBULATORIAL
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA
MÉDICO PSIQUIATRA

Atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidade sanitárias; efetuar exames médicos em escolas; fazer estudo caracterológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso; fazer diagnósticos e prescrever medicações; prescrever regimes dietéticos; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; efetuar pequenas cirurgias; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; executar outras tarefas afins.

MÉDICO VETERINÁRIO: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

MERENDEIRA: Preparar as refeições para atender à demanda referente à alimentação da clientela dos projetos educacionais e/ou sociais do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas.

MOTORISTA: Dirigir veículos leves e pesados, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; verificar, diariamente estado de veículos, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instruções específicas; transportar pacientes, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instruções específicas; realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; recolher o veículo à garagem quando concluído os serviços, comunicando, por escrito quaisquer defeitos observados e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidado ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA: Realizar pesquisas sobre hábitos alimentares; proceder à avaliação técnica da dieta comum e sugerir medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública; fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação a assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dietoterápicos; verificar o prontuário dos doentes, prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta; inspecionar os gêneros estocados e orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas afins.

ODONTÓLOGO: Atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Podem atuar em consultórios particulares, instituições públicas ou privadas, ong's. Exercem atividade de ensino e pesquisa.

ORIENTADOR EDUCACIONAL: Prestar assistência ao aluno durante o processo de aprendizado na escola municipal que frequenta, visando ao seu encaminhamento vocacional e ajudando a formação de uma cidadania crítica; Verificar as aptidões, habilidades e qualidades dos alunos do município, bem como identificar suas deficiências e tentar resolvê-las; Intermediar, durante o ano escolar, a relação entre a escola e a família dos alunos, fazendo visitas domiciliares nas residências quando se fizer necessário para melhorar a qualidade do ensino; Desenvolver processo de aconselhamento junto aos alunos, abrangendo conduta, estudos e orientação para o trabalho, em cooperação com professores, família e comunidade; Acompanhar o processo de avaliação e recuperação do aluno, encaminhando os alunos a especialistas quando se fizer necessário; Montar e coordenar o desenvolvimento de esquema de contato permanente com a família do aluno; Buscar a inclusão dos alunos portadores de necessidades especiais com os demais alunos da escola da rede municipal de ensino; Assessorar o trabalho docente acompanhando o desempenho dos professores em relação a

peculiaridades do processo ensino-aprendizagem; Oferecer, aos pais de alunos, palestras sobre questões delicadas, como Distúrbio de Déficit de Atenção (DDA), Hiperatividade, etc; Atender em horários agendados, os pais que possuem inseguranças em relação ao desenvolvimento de seus filhos, auxiliando-os a procurarem, às vezes, um profissional fora da escola, como uma psicóloga ou psicopedagoga; Auxiliar na elaboração do projeto político-pedagógico a ser desenvolvido na escola; Assessorar os trabalhos dos Conselhos de Séries e de Classe; Realizar outras tarefas compatíveis com a função.

PEDAGOGO: Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas

PEDREIRO: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco, preparar e aplicar cavações; fazer blocos de cimento; construir fôrmas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras, armar fôrmas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.

PINTOR: Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada; Executar, por instruções, desenhos ou croquis, qualquer trabalho de pinturas de superfície externas e internas de edifícios, aparelhos móveis, placas, painéis, emblemas, letreiros, faixas, meios-fios, quadras esportivas e/ou outros; Limpar as superfícies a serem pintadas; Preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diferentes e secantes em proporções adequadas; Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

PROF. DE ED.FÍSICA

PROF. DE HISTÓRIA

PROF. DE GEOGRAFIA

PROF. DE MATEMÁTICA

PROF. DE L.PORTUGUESA

PROF. DE CIÊNCIAS

Ministrar aulas para estudantes de educação infantil de 1º e 2º ciclo do Ensino Fundamental e da educação de jovens e adultos; elaborar planos de aula escolhendo temas, definindo objetivos da aula, selecionando e confeccionando materiais didáticos, definindo metodologia de ensino e elaborando esquema de aula; desenvolver atividades pedagógicas de fixação de conteúdo; desenvolver atividades recreativas em horários estipulados; avaliar os estudantes de maneira formal e não formal a partir do conhecimento das especificidades da turma, aplicando e corrigindo as avaliações; diagnosticar necessidades dos alunos e buscando soluções junto aos supervisores; elaborar relatórios de andamento das disciplinas e dos estudantes e preencher ficha de desempenho dos alunos; participar de eventos do calendário escolar, confeccionando materiais para decoração de festas, criando atividades, e trabalhando no evento; atender pais ou responsáveis de alunos e participar de reuniões pedagógicas e administrativas; acompanhar, com profissional especializado, o desempenho dos alunos com necessidades especiais; eventualmente, ministrar aulas em oficinas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – 1º AO 5º ANO: Executar tarefas que promovam a educação de crianças das séries iniciais, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória.

PSICÓLOGO: Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo, adotando tratamento para o equilíbrio psicológico; participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo); definir resultados a serem atingidos; definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares.

RECEPCIONISTA: Recepcionar e prestar serviços de apoio a pacientes, visitantes e passageiros; prestar atendimento telefônico e fornecer informações em consultórios, hospitais, postos de saúde e outros estabelecimentos; marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou pessoa procurados; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

SUPERVISOR DE ENSINO: Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas

TÉC. EM ENFERMAGEM: Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde.

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO: Atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando a avaliação da ação governamental e dá gestão fiscal, dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, aplicação de subvenções e renúncia de receitas

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Participar de equipes interdisciplinares na elaboração e execução de políticas de saúde; Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde; Participar de estudos e pesquisas na área de saúde; Orientar, supervisionar, controlar e avaliar estágios sob a sua responsabilidade; Prestar assistência direta a pacientes; Realizar práticas e intervenções terapêuticas de terapia ocupacional; Orientar paciente, familiar e comunidade quanto à preservação de doenças, promoção e recuperação da saúde; Promover cursos de atualização para equipes de terapeutas ocupacionais; Orientar, coordenar e supervisionar equipes de terapeutas ocupacionais; Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

ZELADOR DE PRÉDIO ESCOLAR: Zelam pela segurança dos pais e alunos e das escolas. Atendem e controlam a movimentação dos alunos nos horários de entrada e saída da escola; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; realizam pequenos reparos. Garantem a limpeza e a boa manutenção dos serviços e estrutura física do prédio público onde está lotado.

ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

ASSISTENTE SOCIAL; ENFERMEIRO; ENFERMEIRO – PSF; FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIOLOGO; INSPETOR ESCOLAR; MÉDICO CIRURGIÃO/ AMBULATORIAL; MÉDICO ESPECIALISTA EM ANESTESISTA; MÉDICO ESPECIALISTA EM CARDIOLOGIA; MÉDICO PLANTONISTA; MÉDICO VETERINÁRIO; NUTRICIONISTA; ODONTÓLOGO C/ 6 AMBULATÓRIO; ODONTOLOGO – PSF; ORIENTADOR EDUCACIONAL; PEDAGOGO; PROFESSOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS; PROFESSOR DE GEOGRAFIA; PROFESSOR DE HISTÓRIA; PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA; PROFESSOR DE MATEMÁTICA; PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA; PSICÓLOGO; SUPERVISOR DE ENSINO; TERAPEUTA OCUPACIONAL; MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA; MÉDICO PSIQUIATRA.

1ª PARTE – LÍNGUA PORTUGUESA (15 QUESTÕES)

Português Superior

1. LÍNGUA E LINGUAGEM 1.1. Norma culta e variedades linguísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.2 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.2.1 Sintaxe de Concordância. 2.2.2. Sintaxe de Colocação. 2.2.3. Sintaxe de Regência. 2.3. Análise Sintática 2.4. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.5. Emprego das palavras. 3. ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com ideias secundárias. 4.3. Elementos relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, ideias e tipos de texto. 4.6. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo.

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)

01 - ASSISTENTE SOCIAL:

O Serviço Social e interdisciplinaridade; Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente; Saúde e Educação; Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Ética e Legislação Profissional. O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais; O papel do assistente social; A prática do Serviço Social: referências teóricas - prática; Políticas públicas de Assistência Social; Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto; Trabalho com comunidades; Atendimento familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e no Conselho Tutelar; Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS.

02 – ENFERMEIRO:

03 – ENFERMEIRO PSF – C/ ESPECIALIDADE EM SAÚDE COLETIVA

Ética e legislação profissional. Políticas de Saúde. Vigilância epidemiológica e Sanitária. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Diagnósticos de Enfermagem (CIPE/CIPESEC). Desequilíbrio hidroeletrólítico. Técnicas básicas de enfermagem: Lavagem básica das mãos, oxigênio terapia, termoterapia, crioterapia, banho no leito, lavagem dos cabelos, higiene íntima, higiene oral, bandagem, curativo limpo e contaminado, sondagem vesical e nasogástrica, gavagem, nebulização, contenção, sinais vitais, retirada de

ponto, mobilização. Administração de medicamentos. O Enfermeiro nos programas Ministeriais: PNI; Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST's/AIDS, Pré-natal (Baixo e alto risco), Planejamento Familiar. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança e do RN (pré-termo, termo e pós-termo). Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção a saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas. Primeiros Socorros. Atenção da equipe de enfermagem na Administração das assistências de enfermagem. Assistência de enfermagem nas doenças infecto-contagiosas e parasitárias. Doenças endêmicas (Dengue, cólera, chagas, esquistossomose etc.). Indicadores Básicos de Saúde. Controle da dor no domicílio. Assistência de enfermagem ao paciente com câncer. Intervenções de enfermagem na internação domiciliar e assistência de enfermagem em domicílio. Visitas

Domiciliares. Processo de supervisão e instrução dos Auxiliares de enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde. Gerenciamento da unidade básica de saúde. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Assistência de enfermagem aos pacientes de clínica Médica e Cirúrgica relativas aos sistemas: cardiovascular, gastro-intestinal, respiratório, renal, músculo-esquelético, neurológico e endócrino.

04 - FARMACEUTICO BIOMÉDICO

Hematologia, Hemostasia, Coagulação e Anemias;Imunologia, Imunoglobulinas; Reações Alérgicas; Bioquímica, Interpretação de Resultados; Atribuições Profissionais e Noções de Ética Profissional; Farmacocinética e farmacodinâmica; Dosagens Bioquímicas do Sangue: Observações Gerais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração e Dosagens de Rotina; Parasitologia: Métodos Parasitológicos; Urinálises; O laboratório de Bioquímica, Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras; Eletroforese; Imunoeletroforese e Cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clínica; Provas funcionais; Análise de urina; Análise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de Cultura; Esterilização em Laboratórios de Análise Clínica; Colorações; Coproculturas; Cultura de Materiais Geniturinários; Cultura de Materiais da Garganta e Escarro; Hemoculturas; Exames do líquido cefalorraquidiano; Autovacinas; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos figurados do sangue; Estudos de glóbulos vermelhos; Imuno- hematologia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitose sangüíneas e fissurais; Diagnostico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses; Micoses de localização superficial; Micoses profundas; Micoses sistêmicas.

05- FISIOTERAPEUTA: Fisioterapia Geral. 2. Efeitos fisiológicos, métodos, indicações e contra indicações de: termoterapia, fototerapia, hidroterapia, massoterapia, cinesioterapia, eletroterapia e eletrocupuntura. 3. Manipulação vertebral. 4. FISIOTERAPIA APLICADA - Fisioterapia em traumatologia: Fraturas, Luxações, Entorses, Distensões, Lesões ligamentares. 5. Artroplastia. 6. Ligamentoplastias Patologias Parelo-fuemurais. 7. Fisioterapia em neurologia. 8. Acidente vascular cerebral. 9. Lesões medulares. 10. Paralisia facial periférica. 11. Miopatias. 12. Neuropatias. 13. Fisioterapia em reumatologia; 14. Fisioterapia em Ginecologia e obstetrícia. 15. Fisioterapia em ortopedia. 16. Luxações Congênitas do Quadril, Pé torto congênito. 17. Deformidade adquirida dos pés e dos joelhos. 18. Fisioterapia em pediatria. 19. Fisioterapia cardiovascular. 20. Fisioterapia em pneumonia. 21. Fisioterapia em queimados. 22. Ética e Legislação Profissional.

06- FONOAUDIÓLOGO(A): 1. Políticas Públicas de Saúde: atribuições e objetivos. 2. Situações sanitária, organizacional de saúde. 3. Organização social da saúde, sistema de saúde municipal, diagnóstico epidemiológico e

vigilância sanitária. 4. Programas especiais de saúde. 5. Sistemas de financiamento dos serviços de saúde. 6. Sistema do aparelho auditivo: Bases anatômicas e funcionais. 7. Audiologia Clínica: Procedimentos subjetivos e objetivos de testagem audiológica. 8. Indicação, seleção e adaptação do aparelho de ampliação sonora individual. 9. Audiologia do trabalho: Ruído, vibração e meio ambiente. 10. Audiologia educacional. 11. Neurofisiologia do sistema motor da fala. 12. Funções neurolingüísticas. 13. Sistema senório-motor-oral, etapas evolutivas. 14. Desenvolvimento da linguagem, 15. Deformidades craniofaciais: características, fonoaudiológicas, avaliação miofuncional, tratamento fonoaudiológico. 17. Distúrbio da Voz – Disfonias: Aspectos preventivos, avaliação e fisioterapia. 18. Distúrbio de linguagem, da fala e da voz, decorrentes de fatores neurológicos, congênitos psiquiátricos, psicológicos e socioambientais. 19. Desvios fonológicos. 20. Fisiologia da deglutição. 21. Desequilíbrio da musculatura orofacial e desvios da deglutição-prevenção, avaliação e terapia miofuncional. 22. Disfenasias: Teorias, avaliação e tratamento fonoaudiológico. 23. Distúrbios da aprendizagem da linguagem escrita – prevenção, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica. 24 – Fonoaudiologia e aleitamento materno. Ética e Legislação Profissional.

07 – INSPETOR ESCOLAR: Fundamentos da educação: filosóficos, políticos, sócio-econômicos e culturais; História da educação no Brasil: período colonial, república, império, movimentos sociais e a educação no Brasil redemocratizado; Estrutura do sistema organizacional brasileiro: a) o ensino brasileiro, organização administrativa, didática e funcional, b) a educação na Constituição Brasileira e as perspectivas da LDB nacional; Legislação do ensino, 9394/96 e 11.114 de 20/06/2005; Lei Nº 13.005, de 25 de junho de 2015. Objetivos dos diversos graus de ensino: infantil, fundamental, médio e superior; Planejamento educacional: a) conceitos e princípios, b) questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo, c) etapas e níveis do planejamento educacional, d) instrumentos do planejamento educacional (plano, programa e projetos), e) política educacional brasileira: planos nacionais de desenvolvimento da Amazônia e planos setoriais de educação, f) órgãos do sistema de planejamento educacional brasileiro; Orientação educacional: conceitos, objetivos, princípios e funções; Supervisão: conceitos e fundamentação político-filosófica; Supervisão escolar e organização do trabalho pedagógico integrado: a ação supervisora no contexto das experiências curriculares nos diferentes níveis e modalidades de ensino; Concepção e reflexões sobre planejamento: a) conceitos, características e aspectos, b) princípios que orientam o planejamento, c) integração dos vários níveis em um só processo, d) planejamento educacional como um processo (sistêmico, dialético e participativo); Concepções e reflexões sobre o controle e avaliação do processo pedagógico: a) avaliação curricular, b) avaliação do ensino-aprendizagem, c) avaliação do desempenho docente; A dimensão técnica do trabalho pedagógico na perspectiva da supervisão escolar: a) tecnologias e suas utilizações no trabalho pedagógico: televisão, vídeo, informática, b) cotidiano da escola: conselho escolar, conselho de classe, projeto pedagógico. Ciclo didático – O Planejamento Luckesi – O Projeto Político Pedagógico-O Currículo – O Processo de Avaliação da Aprendizagem Luckesi Escolar – Os Métodos de Ensino (individuais e coletivos) – Tendências Pedagógicas (liberais e progressistas) – O Construtivismo como forma de abordagem de ensino: definição, características, principais defensores dessa visão de processo de ensino – aprendizagem.

08 – MÉDICO CIRURGIÃO/AMBULATORIAL: Considerações fundamentais: pré e pós-operatório; respostas endócrinas e metabólicas aos traumas; reposição nutricional e hidroeletrólítica do paciente cirúrgico. Trauma; politraumatismo; choque; infecções e complicações em cirurgia. Cicatrização das feridas e cuidados com drenos e curativos. Lesões por agentes físicos, químicos e biológicos; queimaduras. Hemorragias interna e externa; hemostasia; sangramento cirúrgico e transfusão. Noções importantes para o exercício da Cirurgia Geral sobre oncologia; anestesia; cirurgias pediátrica, vascular periférica e urológica; ginecologia e obstetrícia. Farmacoterapia. Antibioticoterapia profilática e terapêutica; infecção hospitalar. Tétano; mordeduras de animais. Cirurgia de urgência; lesões viscerais intra abdominais. Abdome agudo inflamatório, traumático penetrante e por contusão. Sistemas orgânicos específicos: pele e tecido celular subcutâneo; tireóide e paratireóide; tumores da cabeça e do pescoço; parede torácica, pleura, pulmão e mediastino. Doenças venosa, linfática e arterial periférica. Esôfago e hérnias diafragmáticas. Estômago, duodeno e intestino delgado. Cólon, apêndice, reto e ânus. Fígado, pâncreas e baço. Vesícula biliar e sistema biliar extra hepático. Peritonites e abscessos intra abdominais. Hérnias da parede abdominal. Parede abdominal; epíplao; mesentério; retroperitônio. Ética e Legislação Profissional.

09 – MÉDICO ESPECIALISTA EM ANESTESISTA

Sistema nervoso. Sistema respiratório. Sistema cardiocirculatório. Sistema urinário. Sistema digestivo. Metabolismo. Sistema endócrino e substâncias moduladoras. Farmacologia dos sistemas nervoso, cardiovascular e respiratório. Reposição e transfusão. Preparo pré-anestésico. Anestesia inalatória e venosa. Física e anestesia. Farmacocinética e farmacodinâmica da anestesia inalatória. Farmacologia dos anestésicos locais. Bloqueios subaracnoídeos, peridural e periféricos. Anestesia e sistema endócrino. Hipotermia. Transmissão e bloqueio neuromuscular. Anestesia em: obstetrícia e ginecologia, cirurgia abdominal, pediatria, neurocirurgia, urologia, oftalmologia, otorrinolaringologia, cirurgia plástica e cirurgia buco-maxilofacial, cirurgia torácica, em urgências e em geriatria. Anestesia ambulatorial e para procedimentos diagnósticos. Anestesia e sistema cardiovascular. Recuperação anestésica. Complicações da anestesia. Choque. Parada cardíaca e reanimação. Monitorização e terapia intensiva. Ventilação artificial. Dor. Ética e Legislação Profissional.

10 – MÉDICO ESPECIALISTA EM CARDIOLOGIA

Transplante cardíaco. Insuficiência cardíaca congestiva. Embolia pulmonar. Aneurisma dissecante de aorta. Estenose e insuficiência aórtica. Estenose e insuficiência mitral. Testes não invasivos para diagnóstico de cardiopatia isquêmica. Miocardiopatias. Cateterismo intervencionista. Infarto agudo do miocárdio. Endocardite infecciosa. Cardiopatias congênitas cianóticas. Cardiopatias congênitas acianóticas. Tratamento das arritmias cardíacas. Angina estável. Taquicardias supraventriculares. Angina instável. Hipertensão arterial. Taquicardia ventricular. Dislipidemias e complicações. Farmacoterapia em cardiologia. Ética e Legislação Profissional.

11 – MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Cito genética. Dismenorréia. Tensão pré-menstrual. Distopias genitais. Processos inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinária na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorréias. Estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactínicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Aminiótico. Estudo do Feto. Modificações gerais e locais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídico puerperal. Bacia obstétrica. Relações Úteros-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Trajeto pélvico genital. Contratilidade Uterina. Parto. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo gravídico-puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez. Gemelaridade. Sofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distocias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos médico-legais em tocoginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade pré-natal. Distocias do trajeto e desproporção céfalo-pélvica. Cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o conceito. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica. Assistência pré-natal. Ética e Legislação Profissional.

12 - MÉDICO PLANTONISTA: 1. Educação em Saúde - Políticas de Saúde; 2. Princípios e Diretrizes do SUS - Medicina em saúde pública; 3. Saneamento básico; 4. Profilaxia e controle de doenças transmissíveis; 5. Ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização - Doenças Infecto Contagiosas; 6. Vigilância em Saúde - Epidemiologia - Imunologia - Esquema de vacinação; 7. Medicina Psiquiátrica - Saúde mental comunitária; 8. Anatomia e fisiologia da reprodução humana; 9. Planejamento familiar - Medicina materno-infantil - Cuidados pré-natais - Complicações na gravidez - Trabalho de parto - Puerpério e cuidados com o recém-nascido; 10. Assistência na saúde da criança - Doenças comuns na infância - Crescimento e desenvolvimento da criança - Terapia de reidratação oral - Controle da desnutrição; 11. Saúde da Mulher - Doenças transmissíveis - Atuação no controle de infecção hospitalares - Rotinas em Ginecologia e Obstetrícia - Cuidados pré operatório e pós-operatório - Consultas ambulatoriais - Assistência à portadores de doenças crônicas; 12. Distúrbios nutricionais; 13. Técnicas básicas de Medicina - Serviço de Prevenção de Doenças Crônico-Degenerativos; 14. Noções Básicas de Urgência; 15. Emergência na Prática Médica - Reanimação Cardio respiratória cerebral - Emergência Hipertensiva. - Infarto agudo do miocárdio - Arritmias cardíacas - Insuficiência cardíaca - Edema agudo de pulmão - Insuficiência respiratória - Pneumonias - Insuficiência renal aguda; 16. Hemorragia digestiva - Enterocolopatias - Colecistite aguda - Lesões agudas da mucosa gastroduodenal; 17. Meningites - Profilaxia de raiva e tétano - Descompensações no paciente diabético; 18. Acidente vascular cerebral - Estado epilético; 19. Intoxicações agudas; 20. Acidentes por animais peçonhentos; 21. Choque - Traumatismo crânio-encefálico - Traumatismo abdominal - Traumatismo torácico. 22 - Farmacoterapia. . Ética e Legislação Profissional.

13 – MÉDICO PSIQUIATRA

Psicologia médica. Psiquiatria social e comunitária. Interconsulta e psiquiatria de hospital geral. Epidemiologia psiquiátrica. Transtornos mentais orgânicos. Transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e drogas. Esquizofrenia. Transtornos do humor. Transtornos ansiosos. Transtornos alimentares. Transtornos da personalidade. Transtornos mentais da infância e adolescência. Urgências psiquiátricas. Psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia. Noções psicodinâmicas de funcionamento mental. Noções de técnica psicanalítica e psicoterápicas. Noções de psicanálise e modalidades psicoterápicas psicodinâmicas. Desenvolvimento psíquico. Adolescência e conflito emocional. Equipe multidisciplinar e manejobpsicodinâmico de pacientes internados e ambulatoriais. . Ética e Legislação Profissional. Saúde Pública em psiquiatria.

14 – MÉDICO VETERINÁRIO: Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais.

Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas. Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi-conservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados. . Ética e Legislação Profissional.

15 – NUTRICIONISTA: 1 – Macro e micronutrientes na alimentação humana; 2 – Recomendações de energia e nutrientes; DRI's. 3 – Alimentação no 1º ano de vida, na infância e na adolescência; 4 – Nutrição na gestação e na lactação; 5 – Avaliação nutricional em diferentes grupos etários; 6 – Microbiologia aplicadas as UAN's: - classificação dos microorganismos, fontes de contaminação, vias de transmissão, fatores que interferem no metabolismo dos microorganismos; 7 – Aspectos higiênicos sanitários em UAN's: - saúde do manipulador de alimentos e controle de matérias-primas, - conservação e higienização da matéria-prima, - doenças transmitidas de alimentos; 8 – APPCC (HACCP) Análise de perigos e pontos críticos de controle em UAN's; Boas práticas na fabricação de alimentos; 9 – Planejamento, organização e administração em UAN's: - Recursos Humanos em UAN's: dimensionamento, descrição de cargos e funções, recrutamento, seleção e treinamento; - Aspectos físicos da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN's); 10 – Alimentação coletiva: planejamento, execução e avaliação de cardápios; 11 – Terapia Nutricional: - nas doenças carenciais e na obesidade; - nos distúrbios endócrinos, imunológico, cardiovasculares, pulmonar, renais e gastrointestinais; - nas enfermidades crônicas degenerativas; 12 – Programas governamentais na área de alimentação e nutrição: - Programa Nacional de Alimentação Escola e leis regentes; - Programa de Alimentação do Trabalhador; 13 – Código de ética do nutricionista; 14 – Introdução à técnica dietética: conceito, objetivo e métodos de preparo de alimentos; 15 – Montagem de Fichas Técnicas de Preparação.

16 – ODONTÓLOGO:

17 – ODONTÓLOGO DE PSF

01. Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica; 02. Processo saúde-doença bucal, epidemiologia, etiologia, diagnóstico, prevenção, tratamento e manutenção dos principais agravos em saúde bucal; 03. Processo saúde-doença dos ciclos de vida e situações mais prevalentes; 04. Urgências odontológicas e atendimento de primeiros socorros; 05. Código de Ética e legislação profissional odontológica. 06. Patologia e Diagnóstico Oral, Anatomia, Cirurgia Buco Maxilo Facial, Radiologia Oral e Anestesia, Odontologia Legal. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais e instrumentais dentários. 07. Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. 08. Fatores de risco: Cárie dentária, doença periodontal, má oclusão e câncer de boca e outras patologias bucais; 09. Dentística operatória e restauradora: Preparo cavitário, Materiais restauradores e restauração atraumática (ART). 10. Odontopediatria: dentes decíduos: Características, fisiologia e cronologia. Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático. 11. Vigilância sanitária em odontologia: Biossegurança nos serviços odontológicos, destinação dos resíduos odontológicos, vigilância dos produtos de interesse da saúde bucal, vigilância da fluoretação das águas de abastecimento público. 12. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação; Principais problemas de saúde bucal em saúde pública; Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-s etc.); Epidemiologia do câncer bucal; Prevenção em saúde bucal coletiva; Processos de trabalho; Educação em saúde bucal coletiva; Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle; Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade; 13. Competências do Odontólogo, do Técnico em Higiene Dental, do Auxiliar de Consultório Dentário e orientações ao Agente Comunitário de Saúde como colaborador nas ações de saúde bucal.

18 – ORIENTADOR EDUCACIONAL;

19 – PEDAGOGO;

27 – SUPERVISOR DE ENSINO: Fundamentos da educação: filosóficos, políticos, sócio-econômicos e culturais; História da educação no Brasil: período colonial, república, império, movimentos sociais e a educação no Brasil redemocratizado; Estrutura do sistema organizacional brasileiro: a) o ensino brasileiro, organização administrativa, didática e funcional, b) a educação na Constituição Brasileira e as perspectivas da LDB nacional; Legislação do ensino; 9394/96 e 11.114 de 20/06/2005; Lei Nº 13.005, de 25 de junho de 2015. Objetivos dos diversos graus de ensino: infantil, fundamental, médio e superior; Planejamento educacional: a) conceitos e princípios, b) questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo, c) etapas e níveis do planejamento educacional, d) instrumentos do planejamento educacional (plano, programa e projetos), e) política educacional brasileira: planos nacionais de desenvolvimento da Amazônia e planos setoriais de educação, f) órgãos do sistema de planejamento educacional brasileiro; Orientação educacional: conceitos, objetivos, princípios e funções; Supervisão: conceitos e fundamentação político-filosófica; Supervisão escolar e organização do trabalho pedagógico integrado: a ação supervisora no contexto das experiências curriculares nos diferentes níveis e modalidades de ensino; Concepção e

reflexões sobre planejamento: a) conceitos, características e aspectos, b) princípios que orientam o planejamento, c) integração dos vários níveis em um só processo, d) planejamento educacional como um processo (sistêmico, dialético e participativo); Concepções e reflexões sobre o controle e avaliação do processo pedagógico: a) avaliação curricular, b) avaliação do ensino-aprendizagem, c) avaliação do desempenho docente; A dimensão técnica do trabalho pedagógico na perspectiva da supervisão escolar: a) tecnologias e suas utilizações no trabalho pedagógico: televisão, vídeo, informática, b) cotidiano da escola: conselho escolar, conselho de classe, projeto pedagógico. Ciclo didático – O Planejamento Luckesi – O Projeto Político Pedagógico-O Currículo – O Processo de Avaliação da Aprendizagem Luckesi Escolar – Os Métodos de Ensino (individuais e coletivos) – Tendências Pedagógicas (liberais e progressistas) – O Construtivismo como forma de abordagem de ensino: definição, características, principais defensores dessa visão de processo de ensino – aprendizagem.

20 - PROFESSOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS: 1. A Química da célula Viva: Água, sais minerais, carboidratos, lipídios, proteínas, enzimas, ácidos nucléicos. 2. Célula: Conceito. Características gerais. Membranas e parede. Citoplasma e organelas, núcleo e componentes nucleares. Superfície celular e as trocas entre a célula e o meio extracelular. Obtenção e utilização de energia pelas células. Digestão intracelular. Processos de síntese e secreção celular. Reprodução. 3. Tecidos: Conceito. Tecidos animais: epitelial, conjuntivo, muscular e nervoso. Tecidos vegetais: meristemático, de revestimento, sustentação, condução, proteção, transporte e parênquima. 4. As Grandes Funções Vitais: Nutrição e digestão. Circulação e transporte. Respiração. Excreção. Sistema de proteção sustentação e locomoção; Sistemas integradores; Reprodução e desenvolvimento ontogenético. Os sentidos. 5. Ecologia: Associação entre os seres vivos. Ecossistemas e seus componentes. Dinâmica populacional. Ciclos biogeoquímicos. Os grandes biomas brasileiros. Fatores de desequilíbrio ecológico. 6. Genética: Conceitos básicos. Heredogramas. Leis de Mendel: problemas, Retrocruzamentos. Alelos múltiplos: problemas. Grupos sanguíneos: ABO, MN, fator RH: problemas. Interação gênica: problemas. A herança do sexo: problemas. Determinação do sexo. Linkage e o mapeamento genético. Crossing-over; problemas. Aberração cromossômica. Cariótipo. Fórmulas cromossômicas. Mutações. Genes letais e genes subletais: problemas. 7. Evolução: Origem da vida. Evidências da evolução. Principais teorias da evolução. Mecanismos da evolução. A formação de novas espécies. Evolução dos vertebrados. Evolução do homem. Noções de probabilidade. Noções de genética da população. 8 Higiene e Saúde: Principais endemias do Brasil e seu controle. Doenças se carência. 9. Taxonomia: Classificação natural e artificial. Sistemas de classificação dos seres vivos em uso corrente. Regras de nomenclatura. 10. Zoologia: Características gerais e classificação dos principais filos de animais. 11. Botânica: Características gerais e classificação dos principais grupos de vegetais. Estudo da Física e as leis da Natureza. Física aplicada ao cotidiano: Produção de energia, eletricidade, energia nuclear, energia produzida a partir de máquina térmica. As leis da Termodinâmica. Gravidade. Relação peso, força, movimento, velocidade. Princípios Físicos. Leis da Natureza. Lei da gravidade. Estudo da Luz. Estudo do Som. Estudo da massa. Ondas eletromagnéticas. Isaac Newton e a Lei do Movimento.

21 - PROFESSOR DE GEOGRAFIA: I - GEOGRAFIA E CIÊNCIA AFINS 1. Conceito, objeto e divisão da Geografia 1.1. Os diferentes ramos da Geografia 1.2. A unidade da Geografia e seus problemas 1.3. Temas fundamentais da Geografia Física, Humana, Regional e Econômica II - A GEOGRAFIA COMO CIÊNCIA 1. História da Produção do Conhecimento Geográfico 1.1. Os fundamentos da Geografia. 1.2. A Herança filosófica 2. Os conceitos geográficos 2.1. Meio geográfico 2.2. Meio ambiente 2.3. Espaço geográfico 2.4. Localização 2.5. Regionalização III - GEOGRAFIA FÍSICA 1. O Universo e o Espaço Terrestre 1.1. Introdução. 1.2. Origem e dimensões do universo 1.3. A conquista espacial 1.4. A Terra: características e movimentos 1.5. Evolução e estrutura interna 1.6. A deriva continental e a tectônica das placas 2. Minerais e Rochas da crosta terrestre 2.1. Os solos: formação, horizontes ou camadas, fertilidade e composição, erosão, conservação e classificação. 2.2. O relevo terrestre e seus agentes (internos e externos) 2.2.1. Gravidade e isostasia 3. Tipos e composição das rochas minerais; IV – DINÂMICA CLIMÁTICA 1. A atmosfera e sua dinâmica: o tempo e o clima 1.1. Composição das camadas da atmosfera 1.2. Elementos e fatores do clima 1.3. A água na atmosfera: nuvens e precipitações atmosféricas, pressão atmosférica, ventos - circulação geral e secundária, massas de ar. 1.4. Classificações climáticas 1.5. Distribuição espacial dos climas no mundo 1.6. Repartição geográfica das temperaturas: domínio intertropical e extratropical 1.7 Pluviogramas e climogramas 1.8 Construção e interpretação de gráficos 1.9 Circulação da atmosfera no Nordeste do Brasil V - A HIDROSFERA – HIDROGEOGRAFIA 1. A hidrologia Continental: o ciclo da água na natureza 1.1. Relações entre débito e a Geometria Hidráulica 1.2. A água subterrânea 1.3. Balanço hidrológico anual - Hidrograma de enchentes 1.4. Os lagos 1.5. Os rios 2. A Hidrologia Marinha 2.1. Distribuição geográfica de oceanos e mares 2.2. Relevo submarino 2.3. Salinidade, temperatura, cor, densidade e movimentos das águas marinhas 2.4. Fertilidade dos oceanos 3. O Impacto do Homem sobre os Oceanos e Mares VI - AS GRANDES PAISAGENS NATURAIS DA TERRA 1. Regiões polares 2. Regiões temperadas 3. Regiões tropicais/equatoriais 4. Regiões desérticas 5. Regiões montanhosas, planálticas, pediplanizadas e pantanosas 6. A Fauna e a Flora terrestre VII - GEOGRAFIA FÍSICA DO BRASIL 1. Geologia e relevo 1.1. Posição do Brasil no quadro 1.2. Unidades Geológicas: áreas pré-cambrianas e sedimentares 1.3. Evolução geotectônica 1.4. Unidades morfológicas: sedimentares e pré-cambrianas 2. Clima 2.1. Generalidades: propriedades físicas e meteorológicas 2.2. Circulação Geral e Secundária da Atmosfera 2.3. Classificação de De Martonne e de Köppen no Brasil 3. Vegetação 3.1. Formações florestais 3.2. Formações campestres 3.3. Formações complexas 3.4. Formações litorâneas 4. Hidrografia 4.1. As bacias hidrográficas e os divisores d'água 4.2. Interferências geográficas na hidrografia II-

GEOGRAFIA HUMANA I - A ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO GEOGRÁFICO MUNDIAL 1. Capitalismo e Espaço Geográfico 1.1. A Revolução Industrial 1.2. Socialismo - transformações históricas e espaciais 1.3. A grande crise mundial 1.4. 1ª e 2ª Guerras Mundiais 2. O Mundo Pós-Segunda Guerra Mundial 2.1. A Geopolítica - O Mundo Bipolar e a Guerra Fria 2.2. O Colapso do socialismo 3. Novas Tendências Mundiais 3.1. As novas potências 3.2. Globalização e Regionalização 3.3. Nova ordem - novos problemas II - ESPAÇO GEOGRÁFICO E DINÂMICA POPULACIONAL 1. Crescimento da população mundial 2. A implosão demográfica 3. Crescimento populacional e recursos naturais 4. Estrutura da população 5. Movimentos migratórios 6. População e desenvolvimento econômico III - O ESPAÇO SOCIO-ECONÔMICO 1. A Indústria 1.1. Revolução técnico-científica 1.2. Multinacionais, internacionalização e localização industrial 1.3. Países mais industrializados 2. Fontes de Energia 2.1. Petróleo, gás natural, carvão mineral, energia elétrica, energia nuclear, fontes alternativas, etc. 2.2. Distribuição geográfica de matérias-primas 2.3. Estrutura e organização da produção industrial 2.4. A divisão do trabalho IV - ESPAÇO AGRÁRIO 1. Conceito e Método em Geografia Agrária 1.1. O espaço agrário como objeto de estudo em Geografia 1.2. A paisagem rural e os elementos dessa paisagem 2. Elementos da Organização do Espaço Agrário 2.1. Meio físico, estrutura fundiária, as relações de produção, padrões técnicos, uso do solo, mercado, etc. 2.2. Evolução da organização do espaço agrário 3. Produção e gestão do espaço agrário 3.1. Papel do Estado e as políticas agrárias 3.2. Êxodo rural - Reforma Agrária V - O ESPAÇO URBANO 1. O Processo de Urbanização 1.1. Conceitos básicos de Geografia Urbana 1.2. Origens das cidades. Tipos Urbanos Primitivos 2. A Cidade no Espaço Geográfico 2.1. Funções regionais das cidades 2.2. Posição geográfica das cidades 2.3. Redes urbanas 3. Organização Interna da Cidade 3.1. O sítio e a morfologia da cidade. Estrutura funcional 3.2. O uso do solo urbano 3.3. As populações e o espaço social urbano VI - OS SERVIÇOS 1. O Comércio 1.1. Conceito, origem e evolução. Evolução do sistema monetário Internacional 1.2. Principais organismos internacionais 1.3. Comércio internacional 2. Transportes 2.1. Considerações gerais. Fatores do transporte. Meios de transportes VII - ESPECIFICIDADE DA GEOGRAFIA DOS SERVIÇOS 1. Tipos e Características das atividades dos setores de serviços 2. Organização e distribuição espacial nos países industrializados e no Terceiro Mundo. 3. Evolução histórica 3.1. Tipos e qualificação de renda 3.2. Formas de engajamento no setor terciário 3.3. Problemas do emprego/desemprego no mundo atual.

22 - PROFESSOR DE HISTÓRIA: 1. Fundamentos teóricos do Pensamento Histórico; Didática e prática dos procedimentos de produção do conhecimento histórico; 3. Linguagem e ensino de História; 4. Transversalidade, novas formas de abordagem e renovação do ensino de História; 5. O ofício do historiador e a construção da História; 6. Natureza, Cultura e História; 7. Passagens da Antiguidade para o Feudalismo; 8. Mundo Medieval; 9. Expansão Européia do século XV; 10. Formação do Mundo Contemporâneo; 12. Brasil - Sistema Colonial; 13. Brasil - Império; 14. Brasil - República; 15. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; 16. Parâmetros Curriculares Nacionais de História; 17. Aspectos da História da África e dos povos afro-americanos e ameríndios; 18. História da América.

23 - PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Concepções de língua-linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos; 2. Oralidade: concepção, gêneros orais, oralidade e ensino de língua, particularidades do texto oral; 3. Leitura: concepção, gêneros, papel do leitor, diferentes objetivos da leitura, formação do leitor crítico, intertextualidade, inferências, literatura e ensino, análise da natureza estética do texto literário; 4. Escrita: produção de texto na escola, papel do interlocutor, contexto de produção, gêneros da escrita, fatores lingüísticos e discursivos da escrita, o trabalho da análise e revisão de reescrita de textos; 5. Análise Lingüística: o texto (oral e escrito) como unidade privilegiada na análise-reflexão da língua(gem), os efeitos do sentido provocados pelos elementos lingüísticos, a norma padrão e as outras variedades lingüísticas; 6. Linguagem oral e linguagem escrita: -Relações entre fala e escrita: perspectiva não dicotômica. - Relações de independência, de dependência e de interdependência; 3. O ensino de leitura e compreensão de textos: - Estratégias de leitura.

24 - PROFESSOR DE MATEMÁTICA: 1. ARITMÉTICA E CONJUNTOS: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. 2. ÁLGEBRA; Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. 3. ESPAÇO E FORMA: Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. 4. TRATAMENTO DE DADOS: Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. 5. MATEMÁTICA, SOCIEDADE E CURRÍCULO: Currículos de Matemática e recentes movimentos de Reforma. Os objetivos da Matemática na Educação Básica. Seleção e organização dos conteúdos para o Ensino Fundamental e Médio. Tendências em Educação Matemática (resolução de problemas, modelagem, etnomatemática, história da matemática e mídias tecnológicas).

25 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: 1. Educação Física frente à LDB 9.394/96: 1.1. Lei 10.793/03. 2. Educação Física e os Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica. 3. Educação Física na Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias. 4. Educação Física como componente curricular na Educação Básica. 4.1. Função social. 4.2. Objetivos; 4.3. Características; 4.4. Conteúdos. 5. Educação Física e suas Abordagens: intenção, fundamentos,

objetos de estudo e função na educação física escolar; 6. Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar. 7. Esporte Escolar: O processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento Esportivo no contexto escolar. Educação Inclusiva. Métodos e Técnicas de Avaliação em Educação Física. Esporte, jogos, lutas, ginástica, atividades recreativas e danças na prática escolar. Atividades Psicomotoras

26 - PSICÓLOGO(A); 1. Política de saúde no Brasil. 2. A saúde mental no contexto da Saúde Pública: níveis de assistência e sua integração. 3. Atuação do Psicólogo em equipes multiprofissionais nas instituições públicas de saúde e reintegração social: aspectos clínicos, educacionais, sociais e organizacionais. 4. Concepções sobre grupos e instituições. 5. Fundamentos e técnicas de exame psicológico e psicodiagnóstico. 6. Noções sobre desenvolvimento psicológico e psicodinâmica, segundo as principais teorias. 7. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologias. 8. Critérios de normalidade, concepção de saúde e doença mental. 9. Reforma psiquiátrica no Brasil. Nova lógica assistencial em Saúde Mental. Reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade. 10. Conceitos e procedimentos básicos de Psicoterapia. 11. O Psicólogo na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. 12. Álcool, tabagismo e outras drogas. 13. Leis, regulamentações, estatutos e demais resoluções do trabalho profissional do Psicólogo. 14. Ética profissional. 15. Psicologia Social. 16. Cultura juvenil. 17. Terapia Breve. 18. Trabalho em Rede. 19. Orientação Familiar. 20. Princípios da intersectorialidade 21. Mediação de Conflitos. 22. Trabalho Multidisciplinar. 23. Elaboração de Relatórios e Pareceres Psicossociais. 24. Estudo de caso. Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Lei 10.216 /01 - Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental. Psicologia e Políticas Públicas. Psicologia Escolar: Teorias da aprendizagem. Teorias da personalidade: teoria psicanalítica, teoria humanista, teoria cognitiva e teoria comportamental. Psicodrama: Teoria e técnicas. Terapias e os fundamentos da psicoterapia.

28 – TERAPEUTA OCUPACIONAL: Fundamentos de Terapia Ocupacional: História; Conceito; Raciocínio Clínico; Princípios de reabilitação. Técnicas de observação. Psicologia do desenvolvimento. Psicomotricidade. Cinesilogia e biomecânica. Processo de Terapia Ocupacional; Desempenho Ocupacional; Análise de Atividades; Relação Terapêutica; Papel Clínico. Terapia Ocupacional e as Disfunções Físicas: Clínica de Ortopedia e Clínica de Neurologia; Avaliação de Desempenho Ocupacional: Áreas, Componentes, Contextos; Aplicação de Testes de Desempenho Ocupacional; Tratamento de Terapia Ocupacional; Tratamento das Atividades de Vida Diária; Aplicação de Atividades Terapêuticas Ocupacionais; Tratamento dos Componentes de Desempenho Ocupacional, Tecnologia Assistiva: Órteses, Adaptações, Comunicação Alternativa, Planejamento em Acessibilidade. Terapia Ocupacional no Contexto Hospitalar: Papel do Terapeuta Ocupacional no Contexto Hospitalar. Terapeuta Ocupacional na Reabilitação Física: Reabilitação do Membro Superior, Memória. Terapia Ocupacional e Saúde Mental. Dinâmica e abordagem grupais. Terapia ocupacional aplicada à área médica. Ética e legislação profissional.

NÍVEL MÉDIO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL; ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL; COORDENADOR DE TRIBUTOS; DIGITADOR; FISCAL DANITÁRIO; FISCAL DE OBRAS; FISCAL DE RENDA; RECEPCIONISTA; TECNICO CONTROLE INTERNO; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1º AO 5º ANOS.

1ª PARTE – PORTUGUES (15 QUESTÕES)

Português Médio

1. Ortografia oficial. 2. Acentuação gráfica. 3. Pontuação. 4. Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 5. Tipologia Textual. 6. Coesão e coerência. 7. Formação, classe e emprego de palavras. 8. Significação de palavras. 9. Coordenação e Subordinação. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Emprego do sinal indicativo de crase. 12. Regência Nominal e Verbal.

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)

29 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1º AO 5º ANO: Planejamento na Prática Educativa; metodologia e avaliação; metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem; relação educação e sociedade e a educação e a escola; Tendências pedagógicas na prática escolar; Currículo escolar: conceito, fundamentos e componentes; Construção coletiva do Projeto Político Pedagógico; Educação Inclusiva: Diversidade na sala de aula; A construção do conhecimento; orientações metodológicas para o Ensino Fundamental; atividades adequadas e utilização de jogos na aprendizagem; o processo de ensino e aprendizagem: a ação pedagógica; Papel do Professor; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº. 9394/96. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

30 – ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL

01 – Orçamento Público; 02 – Orçamento da Constituição de 1988; 03 – Evolução do Orçamento Público; 04 – Os princípios Orçamentários; 05 – O Orçamento – programa, o Processo Orçamentário; 06 – A execução Orçamentária; 07 – A avaliação orçamentária; 08 – Receita Pública, Conceito; 09 – A receita orçamentária; 10 – Classificação da receita orçamentária; 11 – Receita extra – orçamentária; 12 – Estágio da receita pública; 13 – Contabilização da Receita pública; 14 – Despesa Pública, conceito; 15 – Despesa Orçamentária; 16 – Classificação da despesa orçamentária; 17 – Despesa Extra – Orçamentária; 18 – Estágios da Despesa pública; 19 – Contabilização da despesa pública; 20 – Os restos a pagar; 21 – Despesas de exercícios anteriores; 22 – Licitações: conceitos; 23 – Legislação aplicada; 24 – Edital; 25 – Modalidade de Licitação; 26 – A execução Orçamentária na Administração Federal; 27 – O sistema integrado de administração financeiras – SIAFI; 28 – Os documentos de execução orçamentária; 29 – O plano de contas; 30 – A tabela de eventos; 31 – Roteiros de contabilização; 32 – O ambiente de processamento de execução orçamentária; 33 – Inventário na administração pública; 34 – Material permanente; 35 – Material de consumo; 36 – As demonstrações contábeis na administração pública; 37 – O balanço orçamentário; 38 – O balanço financeiro; 39 – O balanço patrimonial; 40 – A demonstração das variações patrimoniais; 41 – Tomadas e prestações de contas, prazos, documentos, responsáveis.

31 – ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Conhecimentos básicos de administração. Planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de missões, objetivos, atividades e princípios da administração pública. Teorias e Abordagens da Administração. Cultura Organizacional. Planejamento estratégico. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Habilidades gerenciais básicas: percepção, motivação, comunicação e liderança. Conflitos e negociação. Tomada de decisões. Eficiência, eficácia e efetividade. Qualidade e Produtividade. Cultura Organizacional. Desenvolvimento gerencial. Correspondência oficial. Administração de pessoal, de material, contábil e financeiro. Lei das Licitações e contratos: Lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: Noções de Sistemas Operacionais (Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 Server, XP e Linux) e Office. Explorer, Painel de Controle, Impressoras. Navegadores da Internet, Correio Eletrônico. Funcionamento do Computador. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, OpenOffice.org 2.0.

32 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Atividades de Odontologia preventiva; Demonstrações técnicas de escovações; Noções de higiene, prevenção e tratamento de doenças bucais Prevenção da cárie dentária; 01. Conhecimentos básicos da função de Atendente de Consultório Odontológico; 02. Processamento de radiografias; 03. Orientação para a saúde bucal; 04. Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; 05. Noções da rotina de um consultório dentário; 06. Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Odontograma e notação dentária. ; Dentição decídua e permanente: composição, anatomia e função; Anatomia e função das estruturas orais; 07. Esterilização de materiais; 08. Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; 09. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; 10. Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; 11. Preparo de bandeja; 12. Medidas de proteção individual; 13. Noções de microbiologia e parasitologia; 14. Doenças transmissíveis na prática odontológica; 15. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; 16. Normas de desinfecção e esterilização; 17. Noções de ergonomia aplicados à odontologia.

33 – AUXILIAR DE SECRETARIA:

Redação oficial. Atas - Ofícios - Memorandos - Cartas - Certidões - Atestados - Declarações – Procuração - Recebimento e remessa de correspondência oficial - Hierarquia - Impostos e Taxas - Conhecimentos Básicos em Word for Windows, Excel e Access - Requerimento - Circulares - Siglas dos Estados da Federação - Formas de tratamento em correspondências oficiais - Tipos de correspondência - Atendimento ao Público - Portarias - Editais - Noções de protocolo e arquivo - Índice onomástico - Assiduidade - Disciplina na execução dos trabalhos – Relações humanas no trabalho - Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Fluxograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Leis Ordinárias e Complementares - Constituição Federal Art. 6º a 11 – Uso de correio eletrônico.

34 – COORDENADOR DE TRIBUTOS: Sistema tributário nacional; princípios gerais; limitação ao poder de tributar. Impostos. Repartição das receitas tributárias. Preços públicos, tarifas e taxas: distinção. Processo administrativo fiscal: consulta, contencioso administrativo. Noções de Execução Fiscal - Lei 6830/80 e posteriores alterações. Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública. Noções de Direito Penal: Dos crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.

35 – DIGITADOR: 1. Noções básicas de informática. 2. Windows 7, XP, Vista. 3. Word. 4. Excel. 5. Power Point. 6. Conceito de internet e intranet. 7. Ferramentas e aplicativos de navegação. 8. Acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. 9. Conceitos de proteção e segurança. 10. Noções básicas do funcionamento do Computador. 11. Conceitos e modos de utilização de tecnologias,

ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. 12. Hardware e de software. 13. Organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos.

36 – FISCAL SANITÁRIO: Epidemias e suas formas de prevenção, controle e combate. Normas de higiene e segurança do trabalho; Noções sobre serviços de saúde. Medidas preventivas no combate às doenças. Visitas domiciliares. Código Sanitário Estadual. Autos de infração, Notificações. Interdição de estabelecimentos. Requerimentos que visam a expedição de autorização, licença ou concessão. Diligências. Qualidade e higiene dos alimentos. Saneamento Básico. Saúde Pública e Meio Ambiente. Sistema Único de Saúde, Noções Básica sobre Processo Saúde-Doença, Noções Básicas sobre Saneamento Básico: Água, Esgoto e Lixo, Epidemiologia das seguintes doenças: Dengue, Febre Amarela, Cólera, Hepatite, Leptospirose, Pediculose, Escabiose, Febre Tifóide, Tuberculose, Hanseníase, Raiva, Diabetes Mellitus, Hipertensão, Leishmaniose, Aspectos Biológicos dos principais vetores, Conceitos sobre a participação popular no controle de vetores, Noções Básica sobre Vigilância Sanitária, Noções Básicas sobre Zoonoses.

37- FISCAL DE OBRAS: 1. Topografia: Noções básicas. 2. Construção Civil: Projetos de edificação: instalações prediais; Canteiro de obras; Locação da obra; Alvenarias de tijolo cerâmico; Esquadrias; Revestimentos; Coberturas; Pintura; Orçamentos; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas; O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico. 3. Normas ABNT. 4.Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). 5. Elementos de Direito Urbanístico. 6. Função social da propriedade. 7. Parcelamento, uso e ocupação do solo urbano. 8. Instrumentos de política e gestão urbana. 9. Aglomerações urbanas e microrregiões. 10. Desapropriação e servidão. 11. Infraestrutura e serviços urbanos. Bens Municipais. Conceito, classificação, uso e alienação.

38 – FISCAL DE RENDA

Lei de Licitações e Contratos no 8.666/93, Contabilidade Geral, Contabilidade Pública, Receitas e Despesas do Município. Lei Complementar Federal nº 116/2003. Conhecimentos Básicos de Informática: Noções de hardware e seus periféricos; Sistema Operacional WINDOWS XP; Microsoft Word; Microsoft Excel.

39 – RECEPCIONISTA: Funções e /ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas – classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público. Noções de operação de Microcomputadores: Microsoft Office (Windows Word, Excel, Access e PowerPoint) Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet.

40 – TÉCNICO CONTROLE INTERNO: Princípios administrativos consagrados no art. 37 da Constituição Federal. Licitações e contratos. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades de licitação. Tipos de licitação. Prazos e vigências. Controle interno e externo dos gastos municipais. Fiscalização do Tribunal de Contas Estadual. Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. Regime Jurídico. Estabilidade. Reintegração. Disponibilidade. Aposentadoria, pensão e proventos. Ingresso no serviço público. Direito e deveres do servidor público. Ética no serviço público. Normas e regras de redação oficial

41 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM: 01. Evolução da Enfermagem através da história. 02. Princípios Éticos. 03. Necessidades básicas do ser humano. 04. Interação do homem com o meio ambiente. 05. Agentes patogênicos. 06. Medidas preventivas contra infecção: assepsia, antisepsia, desinfecção, processos de esterilização. 07. A função do Auxiliar de Enfermagem na recuperação da saúde: Aspectos biopsicosocial. 08. Assistência de Enfermagem: Sinais vitais, curativo, cateterismo, administração de medicamentos. 09. Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra indicações, doses via de administração, efeitos colaterais); 10. Conservação de Vacinas de Soros (cadeia de frio). 11. Assistência ao paciente sob os aspectos preventivo, curativo e de reabilitação. 12. Unidade de enfermagem. 13. Central de material. 14. Assistência de enfermagem em clínicas: de doenças transmissíveis, obstétrica e ginecológica, pediátrica e psiquiátrica. 15. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90; Lei nº 8.142 de 28/12/90; 16. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; 17. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; 18. Programa de Controle de Infecção Hospitalar. 19 - Administração de medicamentos

NÍVEL FUNDAMENTAL II - COMPLETO

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL II:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AUXILIAR DE SECRETARIA; COZINHEIRA HOSPITALAR; MOTORISTA; PEDREIRO.

1ª PARTE – PORTUGUES FUNDAMENTAL II (20 QUESTÕES)

1. Interpretação de texto. 2. Sinônimos e Antônimos. 3. Sentido próprio e figurado das palavras. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação. 6. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. 7. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. 8. Emprego de pronomes. 9. Preposições e conjunções. 10. Concordância verbal e nominal. 11. Crase. 12. Regência.

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)

42 AO 60 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: 01 - Fatores influentes no crescimento e desenvolvimento do corpo humano; 02 - A sexualidade e as doenças sexualmente transmissíveis; 03 - Educação Sexual; 04 - Educação Alimentar: os alimentos e a saúde, aleitamento materno, os dentes; 05 - Educação para a Saúde: o conceito de saúde, história natural das doenças, inter-relação homem-ambiente-agente patogênico (parasitos, vírus e outros causadores de doenças humanas). Doenças transmissíveis e infecciosas mais comuns, higiene e profilaxia de doenças e promoção da saúde, orientações e combate a doenças contemporâneas; 06 - Educação Ambiental/Ecológica: o ser humano e o seu ambiente, água potável e contaminação da água, epidemia, endemia e pandemia. Controle das zoonoses e vetores saúde e saneamento; 07 - Lixo: coleta seletiva, separação, reciclagem, destino e preservação; 08 - Vigilância à Saúde, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica; 09 - O agente comunitário e a saúde da família; 10 - O trabalho em equipe.

61 - COZINHEIRO HOSPITALAR: Técnicas de Uso e Conservação de Materiais de Limpeza; 02 - Simbologia de Produtos Químicos e seus perigos; 03 - Conservação, Limpeza e Higiene Pessoal, de Trabalho e de Equipamentos; Segurança do Trabalho. 04 - Noção de grupos, categorias e organização de objetos. 05 - Conhecimentos sobre funcionamento de ferramentas e aparelhos em geral. 06 - Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. 07 - Técnicas de uso e conservação de alimentos 08 - Noções de como operar máquinas simples. 09 – Técnicas básicas de manipulação e alimentos e Noções básicas de preparação de alimentos

62 – MOTORISTA: 1. Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, 2 - Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; 3 - Direção defensiva; 4. Noções gerais de circulação e conduta; 5. Noções de mecânica de autos; 6. Noções de primeiros socorros; 7. Manutenção e Limpeza de veículos. 8. Cidadania e Meio Ambiente.

63 – PEDREIRO: Materiais da construção civil: cimento, areia, pedra, brita, madeira, aço, concreto, plásticos. Noções de recebimento, especificação e inspeção de materiais. Métodos construtivos. Impermeabilização: tipos e aplicações. Fundações: tipos e processos executivos. Materiais utilizados. Formas e escoramentos: tipos de forma, materiais utilizados e especificações construtivas. Instalações elétricas e hidráulica: tipos de instalações residenciais, materiais utilizados e processos executivos. Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens. Acabamento: processos executivos (chapisco, emboço, reboco, gesso).

NÍVEL FUNDAMENTAL I - INCOMPLETO

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL I – INCOMPLETO

AGENTE DE SEGURANÇA; AJUDANTE DE ESTRADAS; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; COVEIRO; ENCANADOR; GARI; MERENDEIRA; PINTOR; ZELADOR DE PRÉDIO ESCOLAR.

1ª PARTE – PORTUGUÊS FUNDAMENTAL I - INCOMPLETO (20 QUESTÕES)

Português Fundamental 1. Ortografia. 2. Acentuação gráfica. 3. Adjetivo 4. Numero e Numeral. 5. Pronome. 6. verbo. 7. Substantivo. 8. Artigo. 9. Advérbio. 10. Adjunto adnominal. 11. Concordância verbal e nominal. 12. Pontuação. 13. Interpretação de textos.

2ª PARTE – MATEMÁTICA FUNDAMENTAL I - INCOMPLETO (20 QUESTÕES)

Matemática Fundamental 1. Operações fundamentais. 2. Frações, razões e proporções. 3. Sistema métrico decimal. 4. Regra de três simples e compostas. 5. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. 6. Porcentagem 7. Raciocínio Lógico 8. Conhecimentos básicos sobre Geometria, semelhança, áreas e figuras planas. 9. Sistema monetário brasileiro: Sistema Métrico Decimal - Unidades de peso e medidas 10. O triângulo retângulo e o teorema de Pitágoras. 11. Medidas não decimais.

ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA - PERÍODO
01	Publicação do Edital	23 de maio de 2015
02	Inscrições	01 de junho a 02 de julho de 2015 *
03	Solicitação de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	01 a 12 de junho de 2015
04	Divulgação da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição	17 de junho de 2015
05	Entrega de recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	17 a 19 de junho de 2015
06	Publicação dos recursos (solicitação de isenção da taxa de inscrição).	25 de junho de 2015
07	Publicação da Concorrência Preliminar	29 de julho de 2015
08	Divulgação dos Locais da Prova Escrita	
09	Entrega dos Cartões de Inscrição – Presencial e Procuração	29 e 30 de julho de 2015
10	Emissão dos Cartões de Inscrição de modo ON-LINE	29 de junho a 15 de agosto de 2015
11	Prova Escrita	16 de agosto de 2015
12	Publicação dos Gabaritos Preliminares	17 de agosto de 2015
14	Entrega de recursos contra questões da prova objetiva e Gabarito oficial Preliminar	17 a 19 de agosto de 2015
15	Publicação do Gabarito Oficial Definitivo Publicação dos Recursos (Questões e Gabaritos) Publicação do Resultado Oficial Preliminar da Prova Objetiva	02 de setembro de 2015
16	Prazo para entrega de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar (Prova Objetiva)	02 a 04 de setembro de 2015
17	Publicação do resultado dos Recursos (Resultado Oficial Preliminar) Publicação do Resultado Oficial Preliminar (pós-recursos)	16 de setembro de 2015
18	Prazo para entrega dos documentos para a Prova de Títulos	De 16 a 18 de setembro de 2015
19	Resultado Preliminar da Prova de Títulos	30 de setembro de 2015
20	Prazo para entrega de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar (Prova de Títulos)	30 de setembro a 02 de outubro de 2015
21	Publicação do Resultado Oficial Definitivo Publicação Concorrência Definitiva	14 de outubro de 2015
22	Homologação	A partir de 15 de outubro de 2015
23	Nomeações	A partir de Homologação

*** Os boletos poderão ser pagos até o dia 03 de julho de 2015.**



ANEXO V – REQUERIMENTOS DIVERSOS

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	
CPF nº:	RG Nº:
Cargo Pretendido:	Fone:
E-mail:	Celular:

À Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de MACAPARANA – PE,

Venho requerer a esta Comissão a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme estabelecido no Edital 001/2015 do Concurso Público do Município de MACAPARANA – PE, apresentando ainda os documentos comprobatórios de minha insuficiência financeira, a saber:

Documentos apresentados	Marque um "x"
RG e CPF (cópia xerográfica autenticada)	
Cartão do NIS (em meu nome) – cópia xerográfica	

Declaro sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital 001/2015.

MACAPARANA, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do Requerente

Informações Importantes ao requerente:

- a) Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião ou por Servidor do município de MACAPARANA, onde deverá conter: carimbo com nome, matrícula e cargo do mesmo. Caso o Candidato opte pela autenticação por servidor público, deverá apresentar ao mesmo, as cópias e as originais para a comprovação de autenticidade dos documentos;
- b) As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando enviadas (postadas) ou entregues no Posto de Inscrição até a data estabelecida neste Edital (de 01 a 12 Junho de 2015);
- c) Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:
 - c.1) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - c.2) Fraudar e/ou falsificar documentos;
 - c.3) Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos na Tabela acima.
 - c.4) Não observar os locais, os prazos e horários estabelecidos no Edital 001/2015.
 - c.5) As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.



REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

À
COMISSÃO GERAL DO CONCURSO PÚBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPARANA – PE.

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Candidato:	
CPF nº:	RG nº:
Cargo Pretendido:	Fone:
e-mail:	Celular:

Prezados Senhores,

Solicito participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Capítulo III do Edital nº 001/2015 e do Decreto Federal nº 3.298/99.

Declaro ainda ter conhecimento da Resolução nº 155, de 26 de fevereiro de 1996.

MACAPARANA, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do Requerente

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

À
COMISSÃO GERAL DO CONCURSO PÚBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPARANA – PE.

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Candidato:	
CPF nº:	RG nº:
Cargo Pretendido:	Fone:
e-mail:	Celular:

Prezados Senhores,

Solicito que sejam disponibilizadas as condições especiais, para a realização da Prova Escrita, conforme a seguir:

Tipo de Necessidade	Solicitação
Necessidades Físicas:	Sala para amamentação []
	Sala térrea (dificuldade de locomoção) []
	Mesa para Cadeirante []
Necessidades Visuais (cego ou pessoa com baixa visão):	Auxílio na Leitura da prova escrita (ledor) []
	Prova em braille []
	Prova ampliada (fonte 16) []
	Prova ampliada (fonte 24) []
Necessidades Auditivas (perda total ou parcial da audição)	Interprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais) []
	Leitura labial []

MACAPARANA, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do Requerente

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA QUESTÕES E GABARITOS

À
COMISSÃO GERAL DO CONCURSO PÚBLICO / BANCA EXAMINADORA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPARANA – PE.

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Candidato:	
CPF nº:	INSCRIÇÃO Nº:
Cargo:	Fone:
e-mail:	Celular:

Venho por meio desta, solicitar a revisão das questões da Prova Escrita e/ou do Gabarito Oficial Preliminar, conforme a seguir:

Questões da Prova e/ou Gabarito:

Nº da Questão _____
Resposta do Candidato _____
Gabarito _____

Justificativas: (O Candidato deverá fazer suas justificativas, quanto ao resultado apresentado em relação ao Gabarito Oficial Preliminar e a sua resposta) e acostar bibliografia que subsidie sua petição. Em quantas linhas julgar necessário.

MACAPARANA, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do Candidato

Informações Importantes:

- Somente serão analisados pela Comissão Permanente do CONCURSO PÚBLICO os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital;
- Os recursos deverão ser digitados ou datilografados.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.
- Usar formulário de recurso individual para cada questão/item.
- O desrespeito a qualquer uma das instruções acima, bem como, à Banca Examinadora, resultará no indeferimento do recurso.



REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA RESULTADO PRELIMINAR E DA PROVA DE TÍTULOS

À
COMISSÃO GERAL DO CONCURSO PÚBLICO / BANCA EXAMINADORA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPARANA – PE.

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Candidato:	
CPF nº:	INSCRIÇÃO Nº:
Cargo:	Fone:
e-mail:	Celular:

Venho por meio desta, solicitar a revisão do Resultado Oficial Preliminar e/ou do Resultado da Prova de Títulos, conforme a seguir:

[] Do resultado preliminar oficial da prova escrita.

[] Do resultado preliminar da prova de títulos.

MACAPARANA, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do Candidato

Informações Importantes:

- Somente serão analisados pela Comissão Permanente do CONCURSO PÚBLICO os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital;
- Os recursos deverão ser digitados ou datilografados.
- No caso de recurso contra o resultado oficial preliminar ou de provas de títulos, o Candidato deverá justificar as suas dúvidas;
- O desrespeito a qualquer uma das instruções acima, bem como, à Banca Examinadora, resultará no indeferimento do recurso.

APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS

À
COMISSÃO GERAL DO CONCURSO PÚBLICO / BANCA EXAMINADORA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPARANA – PE.

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Candidato:	
CPF nº:	RG Nº:
Cargo:	Fone:
e-mail:	Celular:

Prezados Senhores,

Apresento os seguintes documentos para compor minha Prova de Títulos, em conformidade com o que estabelece o Capítulo V do Edital 001/2015.

DOCUMENTOS	PONTUAÇÃO POR DOCUMENTO VALOR UNITÁRIO	QTD DOC APRESENTADOS
a) Curso de Pós-Graduação, com no mínimo de 360 (trezentos e sessenta horas), na área a que concorre.	0,40 (zero quarenta pontos)	
b) Curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, na área a que concorre.	0,50 (zero cinquenta pontos)	
c) Curso de Pós-Graduação, em Nível de Doutorado, na área a que concorre.	0,60 (zero sessenta ponto)	
d) Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 h/a, na área a que concorre.	0,25 (zero vinte e cinco pontos)	
e) Comprovante de aprovação em Concurso ou Seleção Pública, na área a que concorre.	0,25 (zero vinte e cinco pontos)	
	TOTAL DE PONTOS	

MACAPARANA, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do Candidato

Informações Importantes:

- A soma total dos Títulos, não poderá ultrapassar "2,00 (dois) pontos";
- Somente terão computados os títulos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 4,00 (quatro) na prova escrita (Classificados), limitado ao máximo de 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertados, sendo considerados os empates nesta última posição.
- Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação".
- A apresentação de títulos é de iniciativa do candidato e somente serão considerados válidos aqueles apresentados, em conformidade com o estabelecido neste Edital, em formulário específico (Anexo V), que deverão ser entregues no Posto de Inscrição ou ainda enviados pelos CORREIOS, ATRAVÉS DE SEDEX, ou por Carta Registrada ou ainda por carta com A.R., para o Escritório da Organizadora, localizado na, Av. Getúlio Vargas, 169, 1º andar, sala 103, São José, Carpina, PE. CEP 55.815-105. Só serão analisados os documentos enviados dentro do prazo estabelecido neste Edital e recebidos pela Banca Examinadora até o dia 24 de setembro de 2015.



REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE RESTITUIÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PAGA – CONCURSO 2012

À
TESOURARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPARANA – PE.

Atenção Candidatos inscritos no CONCURSO 2012:

PROCEDIMENTOS PARA REQUERER A RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PAGA NO CONCURSO 2012.

Em atenção ao disposto no Edital 001/2015, o Candidato deverá proceder da seguinte forma:

- 1.** Preencher todos os dados do FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 2012, abaixo, assinar e entregar pessoalmente ou por terceiros de sua confiança (em duas vias, uma ficará retida e a outra servirá de recibo de entrega) no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de MACAPARANA – PE. No horário das 07:30 as 13:00 horas de segunda a sexta-feira (dias úteis).

Observações Importantes:

- a.** O Candidato que requerer a devolução da Taxa de Inscrição 2012 estará automaticamente fora do deste Novo Concurso Público, salvo nos casos em que tenha realizado nova inscrição e quitado o boleto bancário para o Novo Concurso Público 2015;
- b.** O valor da taxa de inscrição para o CONCURSO PÚBLICO 2012 será devolvida pela Prefeitura Municipal de Macaparana em tempo hábil, através de transferência ou depósito bancário na conta corrente, agencia e banco citado no Requerimento feito pelo Candidato, a incorreção de dados ou dados incompletos será de inteira responsabilidade do mesmo;
- c.** O período para requerer a devolução da Taxa de Inscrição do CONCURSO PÚBLICO 2012, é de 01 de junho a 03 de julho de 2015.



**FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO,
REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO 2012**

Conforme estabelecido e descrito no subitem 5.2. do Edital 001/2015, o Candidato poderá requerer a devolução da taxa paga no Concurso Público 2012, para tanto, deverá preencher o formulário a seguir e proceder conforme descrito nos termos dos subitens citados.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPARANA – PE.
CONCURSO PÚBLICO 2012.**

Este FORMULÁRIO também está à disposição do Candidato na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Macaparana.

REQUISIÇÃO

À Tesouraria,

Eu, _____, Carteira de identidade nº. _____, CPF nº. _____, Inscrição nº. _____, Candidato ao Cargo de: _____, em consonância com os subitens contidos no Edital 001/2015.

Venho através deste Instrumento, requerer a DEVOLUÇÃO da Taxa de Inscrição paga para o Concurso Público 2012, desta Prefeitura Municipal de Macaparana – PE, de acordo com as normas vigentes.

Declaro sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as especificações descritas no Edital 001/2015.

Favor creditar o Valor da Taxa de Inscrição que foi de R\$ _____ (_____)

Conta Corrente nº _____; Agência nº _____; Banco: _____

Acaso a Conta Corrente seja em nome de outra pessoa, favor indicar o nome e o CPF da mesma e marcar um "x" na quadricula abaixo:

Nome: _____; CPF nº _____

[] Declaro que ao creditar o valor referente a taxa de inscrição paga por mim para o Concurso Público 2012, em conta de terceiros conforme indicado por mim, fica a Prefeitura Municipal de Macaparana / PE, quite com as suas obrigações.

Macaparana, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do Candidato