



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ
ESTADO DE PERNAMBUCO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal de Tamandaré, 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 **275** (duzentas e setenta e cinco) 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 2013:

- a) Os Candidatos inscritos no CONCURSO PÚBLICO 2013 estão automaticamente inscritos neste Concurso, para o mesmo cargo a que se inscreveu no Concurso 2013, sem nenhum ônus, **(para o mesmo cargo da inscrição originalmente feita no Concurso 2013)**, 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);
- b) As informações prestadas no formulário do Concurso 2013 são de inteira responsabilidade do Candidato, não cabendo ao IDHTEC ou a Prefeitura Municipal de Tamandaré, nenhuma responsabilidade por dados incompletos; telefones não corretos ou endereços desatualizados;
- c) 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 conterà as informações sobre o local da sua prova, (prédio, endereço; sala; carteira; data e horário), no período entre os dias **25 de novembro a 06 de dezembro 2014**;
- d) **Caso o Candidato inscrito no Concurso Público 2013, não deseje continuar inscrito neste novo Concurso, ou queira mudar de Cargo, deverá solicitar através de requerimento disponível: no Protocolo da Prefeitura Municipal de Tamandaré e no anexo V, página 43 deste Edital, onde ficará assegurado, após a conclusão das novas inscrições, a restituição do valor pago quando de sua inscrição no referido Concurso 2013.**
- e) **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 **07 de outubro a 06 de novembro de 2014**, 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 Biblioteca Pública Municipal, situada na Av. José Bezerra sobrinho, S/N, centro, Tamandaré - 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 25 a 27 de novembro de 2014, que será entregue aos Candidatos no prédio da Biblioteca Pública Municipal, situada na Av. José Bezerra sobrinho, S/N, centro, Tamandaré – PE.

2.1.1.2. O Candidato que optar por esta modalidade de Inscrição poderá efetuar o pagamento do Boleto Bancário até o dia 07 de novembro de 2014, 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.

2.1.2. INSCRIÇÃO VIA ON-LINE (INTERNET)

2.1.2.1. As inscrições nesta modalidade estão abertas das 08:00 horas do dia **07 de outubro de 2014 às 23:59 do 06 de novembro de 2014**, no sítio 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 5 (cinco) 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 07 de novembro de 2014, 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 55.819-110 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 24 de outubro de 2014. Só serão analisados os documentos enviados dentro do prazo estabelecido neste Edital e recebidos pela Banca Examinadora até o dia 27 de outubro de 2014.

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 Tamandaré 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 07 de novembro de 2014.

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 07 de novembro de 2014 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: Cód. de 01 a 14	R\$ 100,00 (cem reais)
Nível Superior: Cód. de 15 a 18	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Nível Superior: Cód. de 19 a 26	R\$ 70,00 (setenta reais)
Nível Médio: Cód. 27 a 62	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Nível Fundamental: Cód. 63 a 68	R\$ 30,00 (trinta reais)
Nível Elementar: Cód. 69 a 71	R\$ 20,00 (vinte 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 55.819-110, através de SEDEX ou por Carta Registrada ou ainda por carta com A.R. que deverá ser postado até a data limite de 07 de novembro de 2014, 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, Tamandaré – PE. Só serão analisados os documentos enviados dentro do prazo estabelecido neste Edital e recebidos pela Banca Examinadora até o dia 12 de novembro de 2014.

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 **07 de dezembro de 2014**, 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 Tamandaré, poderá haver locais de provas em Cidades circunvizinhas a Tamandaré.

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 Médio** - a prova escrita será composta de:

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

4.1.1.3. Para Cargo de **Professor I**, a prova escrita será composta de:

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



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

4.1.1.5. Para os demais Cargos de **Nível Elementar** - a prova escrita contará de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	15	0,25	3,75
Conhecimentos Específicos	25	0,25	6,25
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 (vinte) 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 I (com exigência mínima Nível Médio)** 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 001/2014.

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 TAMANDARÉ;

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 TAMANDARÉ 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 08 de dezembro de 2014.

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 07 de outubro de 2014 a 07 de novembro de 2014. 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 TAMANDARÉ, 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 I (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.

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 12 de novembro de 2014.

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 exigirem prova de títulos (Nível Superior) e para o Cargo de Professor I, 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 valoração 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 para o Cargo de Professor I (exigência de escolaridade 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:

- Na formulação das questões da prova escrita e Gabarito Preliminar Oficial;
- No Resultado Preliminar da Prova Escrita e Prova de Títulos (quando for o caso);
- 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 08 a 10 de dezembro de 2014, 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 e de Prova de Títulos:

8.2.2.1. No período compreendido entre os dias 29 a 31 de dezembro de 2014, 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 da solicitação de isenção da taxa de inscrição:

8.2.3.1. No período compreendido entre os dias 29 a 31 de outubro de 2014, através de formulário próprio (anexo V).



8.2.3.2. 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 TAMANDARÉ, no horário das 08:00 às 13:00 horas, ou ainda, enviados por e-mail para: indhtec@indhtec.org.br.

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 TAMANDARÉ – 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 TAMANDARÉ – 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 Tamandaré, 22 de setembro de 2014.

JOSÉ HILDO HACKER JUNIOR
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	01	-	01
02	Biomédico (a)	01	-	01
03	Educador Físico da Academia da Saúde	01	01	02
04	Enfermeiro (a) Plantonista	01	-	01
05	Enfermeiro (a) USF (*)	07	01	08
06	Farmacêutico (a)	01	-	01
07	Fisioterapeuta	01	-	01
08	Fonoaudiólogo (a)	01	-	01
09	Fonoaudiólogo (a) Escolar	01	-	01
10	Médico (a) Clínico Geral Ambulatorista	01	01	02
11	Médico (a) Clínico Geral Plantonista	02	01	03
12	Médico (a) Clínico Geral USF (*)	07	01	08
13	Nutricionista	01	-	01
14	Nutricionista Escolar	01	-	01
15	Odontólogo (a) USF (*)	06	01	07
16	Psicólogo (a)	01	-	01
17	Psicólogo (a) Escolar	01	-	01
18	Analista de Controle Interno	01	-	01
19	Bibliotecário (a)	01	-	01
20	Engenheiro Ambiental	01	-	01
21	Psicopedagogo	01	01	02
22	Professor II Ciências	02	01	03
23	Professor II Educação Física	02	01	03
24	Professor II Geografia	01	01	02
25	Professor II História	01	01	02
26	Professor II Língua Inglesa	01	01	02
27	Professor II Língua Portuguesa	03	01	04
28	Professor II Matemática	01	01	02
29	Professor II Artes	01	-	01

(*) Novos Cargos.

II – NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
30	Professor I Opção: Sede	19	01	20
31	Professor I Opção: Engenho Brejo	02	01	03
32	Professor I Opção: Engenho Canoa Grande	01	-	01
33	Professor I Opção: Engenho Canto Alegre	01	-	01
34	Professor I Opção: Engenho Cipó	01	-	01
35	Professor I Opção: Engenho Cocal Grande	02	01	03
36	Professor I Opção: Engenho Cocalzinho	01	01	02
37	Professor I Opção: Engenho Coqueiro	01	01	02
38	Professor I Opção: Engenho Duas Bocas	01	01	02
39	Professor I Opção: Engenho Ilhetinhas	01	01	02
40	Professor I Opção: Engenho Jundiá de Cima	01	-	01
41	Professor I Opção: Engenho Laranjeiras	01	-	01
42	Professor I Opção: Engenho Mascatinho	01	-	01



43	Professor I Opção: Engenho Paraíso	01	-	01
44	Professor I Opção: Engenho Santa Cruz	01	01	02
45	Professor I Opção: Engenho São João	01	-	01
46	Professor I Opção: Engenho Saué Grande	01	01	02
47	Professor I Opção: Engenho Sauezinho	02	01	03
48	Professor I Opção: Engenho Tabor	01	-	01
49	Professor I Opção: Engenho Vermelho	01	01	02

III – NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
50	Agente Administrativo	19	01	20
51	Agente de Fiscalização Ambiental	01	-	01
52	Agente de Fiscalização de Obras e Postura Urbana	01	-	01
53	Agente de Fiscalização de Transito	01	01	02
54	Agente de Fiscalização Tributária	01	01	02
55	Agente de Vigilância Sanitária	01	01	02
56	Atendente de Consultório Odontológico	01	01	02
57	Auxiliar de Biblioteca	01	01	02
58	Auxiliar de Controle Interno	01	-	01
59	Auxiliar de disciplina escolar	03	01	04
60	Auxiliar de laboratório analise clínica	01	01	02
61	Instrutor (a) de Informática	04	01	05
62	Instrutor (a) de Libras	01	01	02
63	Instrutor (a) de Música	01	01	02
64	Técnico de Enfermagem	04	01	05
65	Técnico de laboratório de analise clinica	01	01	02

IV – NÍVEL FUNDAMENTAL II

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
66	Cozinheiro Hospitalar	02	01	03
67	Operador(a) de Máquinas	02	01	03

V – NÍVEL FUNDAMENTAL I

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
68	Motorista I, Cat. "D"	19	01	20
69	Auxiliar de Serviços Gerais, Opção: Sede	24	01	25
70	Auxiliar de Serviços Gerais, Opção: Zona Rural	19	01	20

VI – NÍVEL ALFABETIZADO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
71	Coveiro	01	01	02
72	Gari	09	01	10
73	Vigia	19	01	20



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

Nível	Cargo	Exigências de escolaridade	Vencimento Básico Inicial	Carga Horária
NS-1	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho da Categoria	R\$ 1.800,00	30 horas semanais
NSS-1	Biomédico (a)	Curso Superior em Biomedicina + Registro no Conselho da Categoria	R\$ 1.800,00	30 horas semanais
NSS-1	Educador Físico da Academia da Saúde	Bacharelado em Educação Física + Registro no Conselho da Categoria	R\$ 1.000,00	30 horas semanais
NSS-3	Enfermeiro (a) Plantonista	Curso Superior em Enfermagem + Registro no Conselho da Categoria	R\$ 3.000,00	40 horas semanais
NSS-3	Enfermeiro (a) USF	Curso Superior Completo em Enfermagem + Registro no Conselho da Categoria COREN	R\$ 3.000,00	40 horas semanais
NSS-2	Farmacêutico (a)	Graduação em Farmácia + Registro no Conselho da Categoria	R\$ 2.000,00	30 horas semanais
NSS-2	Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho da Categoria	R\$ 2.000,00	30 horas semanais
NS-1	Fonoaudiólogo (a)	Graduação em fonoaudiologia + registro no Conselho da categoria	R\$ 1.800,00	30 horas semanais
NS-1	Fonoaudiólogo (a) Escolar	Curso Superior em fonoaudióloga + Registro no Conselho da categoria	R\$ 1.800,00	30 horas semanais
NSS-1	Médico (a) Clínico Geral Ambulatorista	Curso superior em Medicina + Registro no Conselho da Categoria-CRM	R\$ 1.000,00 p/ambulatório	30 horas semanais
NSS-2	Médico (a) Clínico Geral-Plantonista	Curso superior em Medicina + Registro no Conselho da Categoria-CRM	R\$ 2.000,00 por Plantão	Plantão de 24 horas
NSS-4	Medico (a) Clinico Geral - USF	Curso Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho da Categoria CRM	R\$ 6.000,00	40 h/ semanais
NS-1	Nutricionista	Graduação em Nutrição + Registro no Conselho da Categoria	R\$ 1.800,00	30 horas semanais
NS-1	Nutricionista Escolar	Graduação em Nutrição + Registro no Conselho da Categoria	R\$ 1.800,00	30 horas semanais
NS-1	Psicólogo (a)	Graduação em Psicologia + registro no Conselho da categoria	R\$ 1.800,00	30 horas semanais
NS-1	Psicólogo (a) Escolar	Curso Superior em Psicologia + registro no Conselho da categoria	R\$ 1.800,00	30 horas semanais
NS-3	Analista de Controle Interno	Curso Superior Completo	R\$ 2.000,00	30 horas semanais
NS-1	Bibliotecário (a)	Graduação em Biblioteconomia	R\$ 1.800,00	30 horas semanais
NS-3	Engenheiro Ambiental	Graduação em engenharia ambiental + Registro no CREA.	R\$ 2.000,00	30 horas semanais
NSS-3	Odontólogo (a) USF	Curso Superior Completo em Odontologia + Registro no Conselho da Categoria CRO	R\$ 3.000,00	40 horas semanais
NS-2	Psicopedagogo	Licenciatura + Especialização em Psicopedagogia	R\$ 1.980,00	30 horas semanais
GPD-2	Professor II (CIÊNCIAS)	Licenciatura Plena em Biologia	R\$ 8,61 por Hora - aula	200 h mensais
GPD-2	Professor II (EDUCAÇÃO FÍSICA)	Licenciatura Plena em Educação Física + Registro no Conselho da Categoria Profissional - CREF	R\$ 8,61 por Hora - aula	200 h mensais
GPD-2	Professor II (GEOGRAFIA)	Licenciatura Plena em Geografia	R\$ 8,61 por Hora - aula	200 h mensais
	Professor II (HISTÓRIA)	Licenciatura Plena em História	R\$ 8,61 por	200 h mensais



Nível	Cargo	Exigências de escolaridade	Vencimento Básico Inicial	Carga Horária
GPD-2			Hora - aula	
GPD-2	Professor II (LINGUA INGLESA)	Licenciatura Plena em letras c/Hab. em língua Inglesa	R\$ 8,61 por Hora - aula	200 h mensais
GPD-2	Professor II (LINGUA PORTUGUESA)	Licenciatura Plena em letras com Hab. em língua Portuguesa	R\$ 8,61 por Hora - aula	200 h mensais
GPD-2	Professor II (MATEMÁTICA)	Licenciatura Plena em Matemática	R\$ 8,61 por Hora - aula	200 h mensais
GPD-2	Professor II (ARTES)	Licenciatura Plena em ARTES	R\$ 8,61 por Hora - aula	200 h mensais
GPD-1	Professor I	Curso Médio em Magistério, Curso Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia.	R\$ 1.175,25 Por 150 Horas Aulas mensais	150 h mensais
NM-2	Agente Administrativo	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 700,00	40 horas semanais
NM-3	Agente de Fiscalização Ambiental	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 800,00	40 horas semanais
NM-3	Agente de Fiscalização de Obras e Postura Urbana	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 800,00	40 horas semanais
NM-3	Agente de Fiscalização de Transito	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 800,00	40 horas semanais
NM-3	Agente de Fiscalização Tributária	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 800,00	40 horas semanais
NM-1	Agente de Vigilância Sanitária	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 724,00	40 horas semanais
NM-2	Atendente de Consultório Odontológico	NÍVEL MÉDIO COMPLETO + CURSO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODON- TOLOGICO	R\$ 724,00	40 horas semanais
NM-1	Auxiliar de Biblioteca	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 724,00	40 horas semanais
NM-3	Auxiliar de Controle Interno	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 800,00	40 horas semanais
NM-1	Auxiliar de disciplina escolar	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 724,00	40 horas semanais
NM-2	Auxiliar de laboratório análise clínica	NÍVEL MÉDIO COMPLETO + CURSO DE AUX. DE ANÁLISE CLINICA	R\$ 724,00	40 horas semanais
NM-4	Instrutor (a) de Informática	NÍVEL MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO	R\$ 1.000,00	40 horas semanais
NM-5	Instrutor (a) de Libras	NÍVEL MÉDIO COMPLETO + CURSO DE FORMAÇÃO NA ÁREA	R\$ 1.200,00	40 horas semanais
NM-4	Instrutor (a) de Música	NÍVEL MÉDIO COMPLETO + CURSO DE FORMAÇÃO NA ÁREA	R\$ 1.000,00	40 horas semanais
NM-2	Técnico de Enfermagem	Nível médio completo + curso técnico de enfermagem e Registro no COREM	R\$ 724,00	40 horas semanais
NM-2	Técnico de laboratório de análise clínica	NÍVEL MÉDIO + Curso técnico em análise clínica	R\$ 724,00	40 horas semanais
NF-1	Cozinheiro (a) Hospitalar	Fundamental completo	R\$ 724,00	40 horas semanais
NFI-2	Motorista I	Fundamental I (1ª. à 4ª. Série) + Hab. Categoria "D".	R\$ 800,00	40 horas semanais
NF-2	Operador (a) de máquinas	Ensino Fundamental completo + habilitação	R\$ 1.200,00	40 horas semanais
NFI-1	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental I (1ª. à 4ª. Série)	R\$ 724,00	40 horas semanais
NE-1	Coveiro	Alfabetizado	R\$ 724,00	40 horas semanais



Nível	Cargo	Exigências de escolaridade	Vencimento Básico Inicial	Carga Horária
NE-1	Gari	Alfabetizado	R\$ 724,00	40 horas semanais
NE-1	Vigia	Alfabetizado	R\$ 724,00	40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Social	- Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; - coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como, crianças, adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros; - coordenar unidades de atendimento que desenvolvam ações, projetos e programas de Assistência Social no âmbito do Município; - elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão de obra junto a população, promovendo sua integração no mercado de trabalho; - participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene, saneamento, educação; - organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e desamparados; - orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; - realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; - organizar e manter atualizadas referência sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura, nos Centro de Referência da Assistência social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; - aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras existentes nas demais unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;
Biomédico (a)	Realizar exames de Análises Clínicas; Assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; Assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais; Assumir chefias técnicas, assessorias e direção destas atividades; Realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine.
Educador Físico da Academia da Saúde	Principais atribuições: coordenar as atividades pedagógicas no âmbito do Núcleo; executar, juntamente com os monitores (estagiários de educação física), as atividades de esporte educacional com as crianças e adolescentes participantes do projeto; Coordenar os monitores do Núcleo; preencher as listas de frequência dos participantes e dos monitores; ser responsável pelo uso, zelo e conservação do material esportivo do projeto; participar das ações educativas com as famílias dos participantes; informar o Coordenador de Polo e o Coordenador de Monitoramento e Avaliação sobre problemas/progressos das atividades ou com os participantes; participar das reuniões da equipe técnica; apresentar relatório mensal sobre as atividades esportivas ao Coordenador Executivo.
Enfermeiro (a) Plantonista	Coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde; organizar as escalas de serviço dos auxiliares de enfermagem; fazer previsão de material nas diversas unidades de saúde; zelar pela higiene dos ambientes de atendimento aos pacientes; realizar cuidados de enfermagem especializado junto ao paciente; avaliar a qualidade de assistência de enfermagem; desenvolver atividades educacionais na área de saúde junto a população; supervisionar a esterilização do material obrigatório; colaborar com pesquisas realizadas sobre a saúde pública do Município; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.



Enfermeiro (a) USF	Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade apoiando e supervisionando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem. Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária compreendendo todo ciclo de vida – gestação, criança, adolescente, adulto e idoso; desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; realizar cuidados diretos de Enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consultas de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos no programa; participar do planejamento gerenciamento, execução e avaliação das atividades na USF; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; participar da organização e coordenação relativa a criação de grupos prioritários, como hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc; exercer outras atividades afins.
Farmacêutico (a)	Dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas, assessoramento e responsabilidade técnica em laboratórios de análise, fiscalização profissional sanitária e técnica, elaboração de perícias técnico-legais, elaborar laudos técnicos, exercer outras atividades compatíveis com a profissão nos termos do Decreto Federal. 85.878/61.
Fisioterapeuta	Executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, após diagnóstico, desenvolver atividades de habilitação e de reabilitação junto com equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas assistenciais. Exercer atividades de tratamento fisioterápico, promovendo a assistência à saúde. Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função de Fisioterapia, objetivando uma eficiente assistência à saúde pública; Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
Fonoaudiólogo (a)	São atribuições do Fonoaudiólogo promover a saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia (habilitação/reabilitação), monitoramento e aperfeiçoamento das seguintes funções e sistemas: voz, articulação da fala, fluência, linguagem oral e escrita, sistema orofacial e cervical, deglutição, função auditiva periférica e central e na função vestibular.
Fonoaudiólogo (a) Escolar	Exercer a atividade de forma plena, utilizando os conhecimentos e recursos necessários, para promover o bem-estar do cliente e da coletividade; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligado a outras ciências; Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia; Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; Dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; Informar ao cliente sua qualificação, responsabilidades e funções, bem como dos demais membros da equipe, quando se fizer necessário; Orientar adequadamente acerca dos propósitos, riscos, custos e alternativas de tratamento, bem como das implicações de tratamentos fonoaudiológicos equivalentes, praticados simultaneamente; Elaborar, fornecer relatório, resultado de exame, parecer e laudo fonoaudiológico, quando solicitado; Permitir o acesso do responsável ou representante legal durante avaliação e tratamento, salvo quando sua presença comprometer a eficácia do atendimento; Permitir o acesso do cliente ao prontuário, relatório, exame, laudo ou parecer elaborados pelo fonoaudiólogo, recebendo explicação necessária à sua compreensão.
Médico (a) Clínico Geral Ambulatorista	Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receber exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais;



Médico (a) Clínico Geral-Plantonista	Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; participar e/ou presidir junta médica; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; coordenar e supervisionar as campanhas sanitárias e de saúde; orientar e coordenar as atividades auxiliares dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
Médico (a) Clínico Geral USF	Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
Nutricionista	Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; - elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; - planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida das comunidades de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; - participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; - elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; - emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Nutricionista Escolar	Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas, nas unidades de educação, saúde e assistência social da Prefeitura e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; - Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ); Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PNAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; Compete ao nutricionista, no âmbito do PNAE, zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.
Odontólogo (a) USF	Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; Realizar supervisão técnica do THD e ACD; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
Psicólogo (a)	Atuar na importância da pesquisa, experimentação e observação do comportamento pelo método clínico; compreender o papel do professor e do aluno e o processo ensino-aprendizagem; promover a interação social; avaliar resultados; colaborar nos programas de educação e saúde, apresentando críticas sugestões que influenciem no desenvolvimento e transformação social; cumprir e fazer cumprir o regulamento, instruções, ordens e rotinas de serviço, em conformidade com as determinações do Conselho de Psicologia.
Psicólogo (a) Escolar	Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente; Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.
Analista de Controle Interno	Exercer exclusivamente as atividades de Controle Interno na forma constitucional.- participar na execução de trabalhos de auditoria, avaliando a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, administrativos, operacionais e de sistemas informatizados de processamento de dados.- priorizar as atividades de caráter preventivo; - levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos.- avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;



Bibliotecário (a)	São atribuições do Bibliotecário a organização, direção e execução dos serviços técnicos de repartições públicas federais estaduais, municipais e autárquicas, bem como de empresas particulares, concernentes às matérias e atividades seguintes: I - o ensino das disciplinas específicas de Biblioteconomia; II - a fiscalização de estabelecimento de ensino de Biblioteconomia reconhecidos, equiparados ou em via de equiparação; III - administração e direção de bibliotecas; IV - organização e direção dos serviços de documentação; V - execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros ou preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência.
Engenheiro Ambiental	Atuar na preservação da qualidade da água, do ar e do solo a partir do diagnóstico, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais. Fazer investigação, avaliação, adaptação e implantação de sistemas de produção ambientalmente viáveis, a recuperação de áreas degradadas e a diminuição e o monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais. Dar parecer sobre o fornecimento de licenças ambientais de funcionamento. Elaborar propostas para o tratamento de poluentes e para a utilização racional de recursos naturais.
Psicopedagogo	Intervenção psicopedagógica visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público municipal; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia. Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia;
Professor II (CIÊNCIAS)	Planejar, organizar e ministrar aulas no Ensino Fundamental nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Participa da escolha do livro didático; Acompanha e orienta estagiários; Participa de reuniões interdisciplinares; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do conselho de classe; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar.
Professor II (EDUCAÇÃO FÍSICA)	Planejar, organizar e ministrar aulas no Ensino Fundamental nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Participa da escolha do livro didático; Acompanha e orienta estagiários; Participa de reuniões interdisciplinares; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do conselho de classe; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar.



<p>Professor II (GEOGRAFIA)</p>	<p>Planejar, organizar e ministrar aulas no Ensino Fundamental nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Participa da escolha do livro didático; Acompanha e orienta estagiários; Participa de reuniões interdisciplinares; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do conselho de classe; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar.</p>
<p>Professor II (HISTÓRIA)</p>	<p>Planejar, organizar e ministrar aulas no Ensino Fundamental nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Participa da escolha do livro didático; Acompanha e orienta estagiários; Participa de reuniões interdisciplinares; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do conselho de classe; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar.</p>
<p>Professor II (LINGUA INGLESA)</p>	<p>Planejar, organizar e ministrar aulas no Ensino Fundamental nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Participa da escolha do livro didático; Acompanha e orienta estagiários; Participa de reuniões interdisciplinares; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do conselho de classe; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar.</p>
<p>Professor II (LINGUA PORTUGUESA)</p>	<p>Planejar, organizar e ministrar aulas no Ensino Fundamental nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Participa da escolha do livro didático; Acompanha e orienta estagiários; Participa de reuniões interdisciplinares; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do conselho de classe; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar.</p>



<p>Professor II (MATEMÁTICA)</p>	<p>Planejar, organizar e ministrar aulas no Ensino Fundamental nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Participa da escolha do livro didático; Acompanha e orienta estagiários; Participa de reuniões interdisciplinares; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do conselho de classe; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar.</p>
<p>Professor II (ARTES)</p>	<p>Planejar, organizar e ministrar aulas no Ensino Fundamental nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Participa da escolha do livro didático; Acompanha e orienta estagiários; Participa de reuniões interdisciplinares; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do conselho de classe; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar.</p>
<p>Professor I</p>	<p>Planejar, organizar e ministrar aulas no Ensino Infantil e Fundamental I (anos iniciais do 1º ao 5º); participar da elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação de aproveitamento dos alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; participar de bancas examinadoras para seleção docente; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
<p>Agente Administrativo</p>	<p>Executar atividades burocráticas auxiliares, orientar e encaminhar pessoas, preencher fichas e controlar atendimentos, fazer organização de pastas, arquivos e fichários, promover anotações em formulários ou livros específicos, supervisionar o registro de frequência dos funcionários, efetuar o registro e controlar a movimentação de documentos, atender ao público e prestar informações, fazer o controle de protocolo no que lhe for encarregado; Executar e controlar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos; coordenar, controlar e supervisionar a escrituração de contas correntes e slips; supervisionar a elaboração de balanços e levantamentos de balancetes patrimoniais, orçamentários e financeiros; organizar dados para elaboração de relatórios e propostas orçamentárias; supervisionar os serviços de extração, registro e controle de empenho, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; verificar o equilíbrio entre receita e despesa; executar outras atividades administrativas inerentes ao cargo.</p>
<p>Agente de Fiscalização Ambiental</p>	<p>Realizar diligências para averiguação ou apuração de agressões cometidas contra a flora e fauna, bem como, para apurar ações ilícitas nas atividades de pesca, que provoquem poluição/degradação no meio ambiente, ou que envolvam ações de biopirataria; Multar, advertir, notificar, embargar e interditar atividades ilegais, interditar empresas por cometimento a infrações ambientais, apreender produtos e subprodutos, objetos e instrumentos resultantes ou utilizados na prática de agressão ambiental; Inspeccionar estabelecimentos industriais e comerciais que tenham por objetivo a exploração de produtos e subprodutos oriundos dos recursos naturais renováveis; Acompanhar, fiscalizar, inspecionar e controlar as atividades de exploração dos recursos naturais renováveis, autorizadas; Orientar contribuintes e a comunidade em geral sobre as atribuições e competências ambientais do Município, divulgando a legislação ambiental em vigor, propiciando a formação de uma consciência crítica e ética voltada para as ações conservacionistas e preservacionistas.</p>



<p>Agente de Fiscalização de Obras e Postura Urbana</p>	<p>Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; aplicar multas e lavrar termos de infração e de ocorrência; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, aplicando todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Agente de Fiscalização de Trânsito</p>	<p>Exercer a vigilância do trânsito em vias do Município; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas de trânsito; redigir e datilografar expedientes administrativos, multas e advertências de infrações de trânsito; exercer a vigilância do trânsito em vias previamente estabelecidas; conduzir veículos oficiais quando no exercício de suas atividades; prevenir, reprimir e fiscalizar atos relacionados com a segurança de trânsito, praticados de forma direta ou indireta, por pessoas de direito público ou privado que utilizam as vias abertas à circulação pública, bem como orientá-las no sentido de manter a ordem e a disciplina; preencher formulários de advertência e multas de trânsito. Exercer a fiscalização de veículos e condutores; aplicar as penalidades de trânsito com ou sem vítimas, com veículos oficiais, de representações diplomáticas e de organismos internacionais; preencher Relatório de Acidentes de Trânsito (RAT); aplicar e operar aparelhos tipo bafômetros; elaborar relatórios de dosagem alcoólica; identificar e fiscalizar veículos que transportem cargas perigosas; atender ao chamado e tomar as devidas providências para a remoção de acidentados; operar com rádio comunicação; orientar o trânsito nas vias sob jurisdição do Município; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização nos calçamentos e logradouros públicos, sinalizadas e demarcações de trânsito; verificar e registrar irregularidades no transporte público urbano municipal, tais como o controle de linhas de transporte coletivo, terminais, tarifas, tabelas e horários, bem como do estado de conservação, segurança e higiene dos modais de transporte público e controlar a operação de embarque e desembarque dos usuários de coletivos, fazendo cumprir a legislação de transporte público municipal (táxis, ônibus, lotação, escolar, etc.); realizar operações especiais, tais como blitz, escolta, combate a rachas, operações clandestinas (transportes), entre outras; auxiliar na análise, conferência e correção de processo e demandas referentes a sugestões, reclamações e solicitações (ônibus, táxi, escolar, lotação, sinalização e outras); executar outras atividades do cargo que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.</p>
<p>Agente de Fiscalização Tributária</p>	<p>Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como no que se refere à fiscalização especializada. Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais; realizar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Agente de Vigilância Sanitária</p>	<p>Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis de vigilância sanitária e de posturas do Município, que se refere à fiscalização especializada; Estudar o sistema de vigilância sanitária do Estado e do Município, juntamente com os códigos de posturas e de saúde; Orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; Exercer a fiscalização direta em estabelecimento comerciais, industriais e comércio ambulante; Prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; Lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; Organizar o cadastro; Orientar o levantamento estatístico específico da área vigilância; Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de vigilância; Estudar a legislação básica; Integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.</p>



Atendente de Consultório Odontológico	Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições princípios de higiene e cuidados alimentares; preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACDI; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACDI; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACDI I junto ao cirurgião dentista.
Auxiliar de Biblioteca	- atender os usuários, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e aplicações, para auxiliá-los em suas consultas; - efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamento estatístico; - controlar a entrada de livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma a ser cobrada para as entregas em atraso, para manter o acervo bibliográfico; - repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros; - manter atualizados os fichários catalográficos de biblioteca, completando-as e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
Auxiliar de Controle Interno	Auxiliar o Agente de controle interno para o cumprimento das atribuições ao seu cargo; executar os serviços de digitação e os serviços burocráticos, reunir dados e informações relacionadas com as atividades do controle interno, realizar análises e pesquisas visando a identificação de ilicitudes praticas por servidores públicos; Auxiliar na elaboração dos relatórios a serem elaborados pelos agentes de controle e pelo secretário Geral de Controle.
Auxiliar de disciplina escolar	Auxiliar no atendimento e organização dos educandos, nas áreas de circulação interna/externa, nos horários de entrada, recreio e saída; Prestar assistência aos educandos nas atividades desenvolvidas fora da sala de aula; Auxiliar no atendimento aos educandos que apresentem necessidades educacionais especiais; Desempenhar as atividades de portaria; Atender ao pessoal da escola da comunidade e ao público em geral; Programa, coordena, executa, recupera, conserva, cataloga, arquiva e mantém atualizadas as atividades sobre sua responsabilidade; Recepcionar pais de alunos e entregar boletins;
Auxiliar de laboratório análise clínica	Receber e registrar pacientes em atendimento no Laboratório de Análise Clínica; Orientar os pacientes ou familiares sobre a forma de coleta; Coletar matérias para exames; Preparar e embalar os materiais do laboratório; Separar os materiais para o bioquímico; Auxiliar o bioquímico em procedimentos mais complexos; Estabelecer melhorias nos processos de coletas.
Instrutor (a) de Informática	Planejar, organizar e ministrar aulas de Informática Básica; Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados; orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos; executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, de instalações de programas e periféricos; recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos; manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas; elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas; estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas..
Instrutor (a) de Libras	Ofertar apoio pedagógico aos alunos com surdez; - ministrar cursos de extensão em Libras; - assessorar no cumprimento da legislação pertinente à Libras; - fazer o trabalho em consonância com o intérprete e demais instrutores de Libras; - planejar, preparar e ministrar cursos, palestras e projetos de extensão; - promover estudos internos no Setor, nas Unidades Acadêmicas e Assessorias; - avaliar, continuamente, o trabalho da inclusão na área da surdez; - desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.



Instrutor (a) de Música	Preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados;selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade musical;ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico práticos pertinentes;orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades; avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente;atuar em eventos musicais promovidos pela Prefeitura, tocando o instrumento de sua especialidade, bem como preparar a apresentação da Banda de Música e da Fanfarrapromover ensaios com os integrantes da Banda de Música e da Fanfarrado Município;participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação; e, - executar outras atribuições afins.
Técnico de Enfermagem	I – Assistir ao Enfermeiro: a) No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem. b) Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave. c) Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica. d) Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar. e) Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. f) Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. g) Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho. II - Integrar a equipe de saúde.
Técnico de laboratório de análise clínica	a) Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; b) Atender e cadastrar pacientes; c) Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; d) Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; e) Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; f) Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; g) Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; h) Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; i) Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; j) Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; k) Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; l) Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.
Cozinheiro (a) Hospitalar	Efetuar controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequado, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando alimentos, de acordo com a orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; requisitar material e mantimentos, quando necessários; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma evitar a proliferação e insetos; lavar utensílios utilizados na cozinha, deixando-os em perfeitas condições de uso; executar outras atribuições afins.



Motorista I	Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e dano na carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração.
Operador (a) de máquinas	Operar Máquinas-tratores de pneus ou esteira, motoniveladores, carregadeira frontal, retro escavadeira e demais equipamentos rodoviários; efetuar verificações de áreas sobre as condições e funcionamento do equipamento, comunicando qualquer defeito para manutenção corretiva ou reparo, providenciar o abastecimento do equipamento em condições adversas de operação. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata
Auxiliar de Serviços Gerais	Realizar limpeza e a conservação das instalações e equipamentos sanitários dos Prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura executar eventuais mandados, manusear e preparar alimentos (água, café e outros similares); atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; preparar e servir merenda escolar, observar os cardápios e determinações do setor de nutrição escolar, manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; executar cargas e descarga de materiais, quando solicitado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Coveiro	Auxiliar nos serviços funerários; construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; fazer limpeza, capinação e remoção dos entulhos; realizar sepultamentos e exumações de cadáveres; trasladar corpos e despojos; conservar e zelar pela segurança do cemitério, pela conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.
Gari	Efetuar coleta de lixo públicos, domiciliar, comercial e industrial: Varrer as vias e logradouros públicos: executar tarefas de limpeza em geral. Executar outras atividades afins, a critério da chefe imediata, Realizar limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura, auxiliar na manutenção do cemitério, carregar e descarregar caminhões; cuidar de sanitários públicos.
Vigia	Realizar a vigilância noturna/diurna dos prédios e logradouros públicos; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

ASSISTENTE SOCIAL; BIOMÉDICO (A); EDUCADOR FÍSICO DA ACADEMIA DA SAÚDE; ENFERMEIRO (A) PLANTONISTA; ENFERMEIRO (A) USF; FARMACÊUTICO (A); FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO (A); FONOAUDIÓLOGO (A) ESCOLAR; MÉDICO (A) CLÍNICO GERAL AMBULATORISTA; MÉDICO (A) CLINICO GERAL PLANTONISTA; MÉDICO (A) CLÍNICO GERAL USF; NUTRICIONISTA; NUTRICIONISTA ESCOLAR; ODONTÓLOGO (A) USF; PSICÓLOGO (A); PSICÓLOGO (A) ESCOLAR; ANALISTA DE CONTROLE INTERNO; BIBLIOTECÁRIO (A); ENGENHEIRO AMBIENTAL; PSICOPEDAGOGO; PROFESSOR II: CIÊNCIAS; EDUCAÇÃO FÍSICA; GEOGRAFIA; HISTÓRIA; LÍNGUA INGLESA; LÍNGUA PORTUGUESA; MATEMÁTICA; ARTES.

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)

ASSISTENTE SOCIAL: 01. Ética em Serviço Social; 02. Lei de Regulamentação da Profissão/Lei 8662, de 7.06.1993; Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº8742/93; 03. Serviço Social e Políticas Públicas; 04. O Serviço Social e a Seguridade Social; 05. O Serviço Social - Assistência e Cidadania; 06. Elaboração de Programas e Projetos Sociais; 07. Gestão Pública e Ética no Trabalho; 08. Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social; 09. A questão dos direitos humanos e as noções de igualdade e diferença; 10. Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador; 11. Fundamentos Históricos, Teórico- Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional; 12. A instrumentalidade na profissão; 13. O Serviço Social na contemporaneidade; 14. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos; 15. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS; 16. A Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; 17. O Estatuto da Criança e do Adolescente; 18. O Estatuto do Idoso; 19. Os direitos Sociais previstos na Constituição Federal de 1988; 20. A Política Nacional de Integração da Pessoa com deficiência; 21. Direitos Sociais, Políticas Públicas e Acessibilidade; 22. O Programa Nacional de Acessibilidade; 23. A Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas; 24. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade.

BIOMÉDICO(A): Imunologia: Resposta imunológica. Enzimo-imuno-ensaio em micropartículas. Enzimoimunoensaio em micropelículas. Metodologia de quimioluminescência. Metodologia de eletroquimioluminescência. Metodologia de nefelometria. Síndrome da imunodeficiência humana (AIDS). Diagnóstico sorológicos em doenças infecciosas. Diagnósticos sorológicos em doenças autoimunes. Complexo de histocompatibilidade. Imunologia dos tumores. Marcadores sorológicos tumorais. Hematologia: Coleta, esfregaço e coloração em hematologia; Morfologia de hemácias e leucócitos; Contagem manual em câmara de hemácias e leucócitos; Dosagem de hemoglobina e determinação de hematócrito; Índices hematimétricos e contagem diferencial; Dosagem automatizada de hemácias, leucócitos e plaquetas; Coagulação, tempo de coagulação e tempo de sangramento; Coagulação, tempo de protombina e tempo de tromboplastina parcial ativada; Contagem de reticulócitos e velocidade de hemossedimentação. Bioquímica métodos aplicados à Bioquímica e Imunoensaios. Sistemas analíticos e aplicação. Princípios básicos: fluorometria, fotometria, turbidimetria, nefelometria, absorção atômica, eletroforese e imunoeletroforese; Carbohidratos, lipídeos, proteínas e aminoácidos; Eletrólitos e equilíbrio ácido básico; Avaliação da função hepática; Avaliação da função renal; Enzimas cardíacas. Microbiologia: Meios de culturas: classificação e utilização dos mais utilizados em Laboratório de Análises Clínicas; Esterilização em Laboratório de Análises Clínicas; Coleta e transporte de amostras clínicas para o exame microbiológico; Classificação morfológica das bactérias; Princípios da coloração de Gram e Ziehl Neelsen; Processamento das amostras para cultura de bactérias aeróbias; Processamento das amostras para cultura de micobactérias; Processamento das amostras para cultura de fungos; Teste de sensibilidade aos antimicrobianos (disco difusão, macro e microdiluição, E test.). Correlação clínico-laboratorial. Gerenciamento da qualidade laboratorial: validação e padronização de técnicas laboratoriais, coleta e preparação de materiais para análises laboratoriais. Processo de trabalho em laboratório. Administração de materiais em laboratório clínico. Controle de qualidade. Interferências sobre resultados dos exames. Biossegurança no trabalho de laboratório. Ética e responsabilidade do profissional de laboratório.

ENFERMEIRO(A) PLANTONISTA;

ENFERMEIRO (A) USF:

01. Ética e legislação profissional; 02. Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica; 03. Sistematização da assistência de enfermagem (SAE) – Sistema de classificação da prática profissional do enfermeiro; 04. Sinais vitais; 05. Administração de medicações; 06. Principais orientações para coleta de exames; 07. Cuidados com os pacientes domiciliares; 08. Técnicas de curativo; 09. Técnica de coleta de Papanicolau; 10. Código de Ética de Enfermagem; 11. Direitos e Deveres do paciente; 12. Programas de Saúde (do idoso, do adulto, da criança e do adolescente) 13. Saúde da Mulher (pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero e de mama, puerpério, planejamento familiar, DST); 14. Assistência de enfermagem materno-infantil; 15. Doenças Transmissíveis; 16. Doenças de Notificação Compulsória, Noções de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica; Condutas frente a casos de Dengue, acidente antirrábico-humano, meningites, Hepatites virais, HIV, acidente por animal peçonhento, hanseníase, tuberculose; 17. Doenças Crônico-degenerativas (diabetes, hipertensão); 18. Imunobiológicos (calendário de vacinação, Técnica de aplicação de vacinas, contra-indicações gerais e específicas, agendamento de vacinas e eventos adversos à vacinação), rede de frio; 19. Atribuições de profissionais que integram as equipes do ESF;

FARMACÊUTICO(A): Saúde Pública: As diretrizes e princípios do Sistema de Saúde no Brasil – SUS na organização das ações e serviços profissionais. As políticas de saúde no Brasil. Vigilância Sanitária. Portaria 344/98. Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos. Dispensação de medicamentos. A Organização Jurídica da Profissão



Farmacêutica. Estrutura organizacional da farmácia hospitalar. Funções da farmácia hospitalar. Funções clínicas. Atenção farmacêutica. Farmácia Clínica. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Sistemas de Distribuição de medicamentos em Farmácia Hospitalar. Garantia de qualidade e a Farmácia Hospitalar. Classificação dos medicamentos. Formas farmacêuticas sólidas: pós, granulados, cápsulas. Formas farmacêuticas líquidas: soluções, soluções extrativas vegetais. Soluções oftálmicas. Suspensões. O Farmacêutico e o controle de infecção hospitalar. Farmacotécnica hospitalar. Anvisa RDC número 210 de 04.08.2003 publicada no D.O. União em 4.08.03.

FISIOTERAPEUTA: Fisioterapia Geral. 2. Efeitos fisiológicos, 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.

FONOAUDIÓLOGO(A);

FONOAUDIÓLOGO(A) ESCOLAR:

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 3 fala e da voz, decorrentes de fatores neurológicos, congênitos psiquiátricos, psicológicos e socioambientais. 19. Devios fonológicos. 20. Fisiologia da deglutição. 21. Desequilíbrio da musculatura orofacial e desvios da deglutição-prevenção, avaliação e terapia miofuncional. 22. Disfenas: Teorias, avaliação e tratamento fonoaudiológico. 23. Distúrbios da aprendizagem da linguagem escrita – prevenção, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica.

MÉDICO (A) CLÍNICO GERAL AMBULATORISTA;

MÉDICO (A) CLÍNICO GERAL PLANTONISTA;

MÉDICO (A) CLÍNICO GERAL USF:

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.

NUTRICIONISTA;

NUTRICIONISTA ESCOLAR:

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, cardiovasculares, renais e gastrointestinais; - nas enfermidades crônicas degenerativas; 12 – Programas governamentais na área de alimentação e nutrição: - Programa Nacional de Alimentação Escolar; - 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.

ODONTÓLOGO (A) USF

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.

PSICÓLOGO(A);

PSICÓLOGO(A) ESCOLAR:

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. 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 intersetorialidade 21. Mediação de Conflitos. 22. Trabalho Multidisciplinar. 23. Elaboração de Relatórios e Pareceres Psicossociais. 24. Estudo de caso.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO: Das normas legais contidas nas Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações, Lei 10.520 de 17/07/2002; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei Complementar Nº 116 de 31/07/2003. Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Contabilidade Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade dispensa inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço



público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; jazidas; florestas; fauna; espaço aéreo; patrimônio histórico; proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública.

BIBLIOTECÁRIO(A): 1 Fundamentos teóricos de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação. 2 Organização e tratamento da informação. 2.1 Representação descritiva de fontes de informação (catalogação e normalização da informação). 2.2 Representação temática da informação (indexação e classificação). 3 Recursos e serviços de informação. 3.1 Estudo e educação de usuários. 3.2 Fontes de informação. 3.3 Formação e desenvolvimento de coleções. 3.4 Preservação em unidades de informação. 3.5 A Indústria da informação. 3.6 Serviço de recuperação da informação. 3.7 Serviços de extensão e ação cultural. 4 Gestão da informação 4.1 Inteligência competitiva e monitoração ambiental. 4.2 Produtos e serviços de informação. 4.3 Políticas de informação. 4.4 Políticas de serviços de informação. 4.5 Elaboração e gerenciamento de projetos de informação. 4.6 Planejamento, organização e administração de recursos materiais, informacionais e humanos. 5 Tecnologia da Informação e da Comunicação. 5.1 Gerência de unidades, redes e sistemas de informação 5.2 Aplicações das tecnologias de informação em unidades de informação. 5.3 Informatização em unidades de informação. 6 O contexto profissional em Biblioteconomia. 6.1 Atuação e competências do bibliotecário. 6.2 Ética bibliotecária.

ENGENHEIRO AMBIENTAL: 1 Geoprocessamento e sensoriamento remoto. 1.1 Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). 1.2 Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. 1.3 Sistemas de imageamento. 1.3.1 Principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica. 1.4 Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. 1.5 Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. 2 Ecologia geral e aplicada. 2.1 Ecossistemas brasileiros. 2.2 Cadeia alimentar. 2.3 Sucessões ecológicas. 3 Recursos hídricos. 3.1 Noções de meteorologia e climatologia. 3.2 Noções de hidrologia. 3.2.1 Ciclo hidrológico, balanço hídrico, bacias hidrográficas, transporte de sedimentos. 3.3 Noções de hidráulica. 4 Controle de poluição ambiental. 4.1 Qualidade da água. 4.2 Poluição hídrica. 4.3 Tecnologias de tratamento de água. 4.4 Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. 4.5 Poluentes atmosféricos. 4.6 Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos. 5 Saneamento ambiental. 5.1 Sistema de abastecimento de água. 5.2 Rede de esgotamento sanitário. 5.3 Gerenciamento de resíduos sólidos. 5.3.1 Acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final. 5.4 Drenagem urbana (micro e macro). 6 Planejamento e gestão ambiental. 6.1 Avaliação de impactos ambientais. 6.2 Riscos ambientais. 6.3 Valoração de danos ambientais. 6.4 Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). 7 Meio ambiente e saúde. 7.1 Noções de saúde pública. 7.2 Noções de epidemiologia. 7.3 Saúde ocupacional. 8 Planejamento territorial. 8.1 Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. 8.2 Estatuto da Cidade. 8.3 Planos diretores de ordenamento do território. 9 Defesa civil. 9.1 Sistema Nacional de Defesa Civil. 9.2 Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. 9.3 Política de combate a calamidades. 10 Legislação. 10.1 Lei nº 9.605/1998 e alterações e Decreto nº 6.514/2008 (Lei dos Crimes Ambientais). 10.2 Lei nº 12.651/2012. 10.3 Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental). 10.4 Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). 10.5 Lei nº 11.105/2005 (organismos geneticamente modificados). 10.6 Lei nº 7.802/1989 e alterações (Lei de Agrotóxicos). 10.7 Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). 10.8 Lei nº 6.938/1981 e alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). 10.9 Lei nº 9.985/2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). 10.10 Decretos nº 875/1993 e nº 4.581/2003 (Convenção de Basileia). 10.11 Decreto nº 5.472/2005 (Convenção de Estocolmo). 10.12 Decreto nº 5.360/2005 (Convenção de Roterdã). 10.13 Decreto nº 5.445/2005 (Protocolo de Quioto). 10.14 Decreto nº 2.699/1998 (Protocolo de Montreal). 10.15 Lei nº 9.966/2000 e Decreto nº 4.136/2002 (lançamento de óleo e outras substâncias nocivas). 10.16 Lei nº 8.723/1993 e alterações (emissão de poluentes por veículos automotores). 10.17 Resoluções do CONAMA atinentes ao tema gestão, proteção e controle da qualidade ambiental: nº 1/1986 e alterações; nº 18/1986 e alterações; nº 5/1989 e alterações; nº 2/1990; nº 2/1991; nº 6/1991; nº 5/1993 e alterações; nº 24/1994; nº 23/1996 e alterações; nº 237/1997; nº 267/2000 e alterações; nº 275/2001; nº 302/2002; nº 303/2002; nº 307/2002 e alterações; nº 313/2002; nº 316/2002 e alterações; nº 357/2005 e alterações; nº 358/2005; nº 362/2005 e alterações; nº 369/2006; nº 371/2006; nº 375/2006 e alterações; nº 380/2006; nº 396/2008; nº 401/2008 e alterações; nº 403/2008; nº 404/2008; nº 410/2009; nº 412/2009; nº 413/2009; nº 414/2009; nº 415/2009 e alterações; nº 416/2009; nº 418/2009 e alterações; nº 420/2009; nº 422/2010; nº 424/2010. 11 NBR ISO nº 14.001 (sistemas de gestão ambiental: requisitos e normas para uso). 11.1 NBR ISO nº 14.004 (sistemas de gestão ambiental: diretrizes e princípios gerais de uso). 11.2 NBR ISO nº 19.011 (diretrizes para auditorias de gestão da qualidade e/ou ambiental).

PSICOPEDAGOGO: 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; Leis 4024/61, 5540/58, 5692/71, 7044/82, 9394/96 e 11.114 de 20/06/2005; 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.

PROFESSOR II CIÊNCIAS: 1.A Química da célula Viva: Água, sais minerais, carboidratos, lipídios, proteínas, enzimas, ácidos nucleicos. 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.

PROFESSOR II EDUCAÇÃO FÍSICA; EDUCADOR FÍSICO DA ACADEMIA DA SAÚDE: 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.

PROFESSOR II 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 sus 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.

PROFESSOR II 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.

PROFESSOR II LÍNGUA INGLESA: 1. Verbos Regulares e irregulares 1.1. Simple Present - Present Progressive 1.2. Simple Past - Past Progressive 1.3. Simple Future - Future Progressive - be going to 1.4. Present Perfect - Present Perfect Progressive 1.5. Past Perfect - Past Perfect Progressive 1.6. Future Perfect - Future Perfect Progressive 1.7. The Subjunctive and the imperative 1.8. Modal Verbs 1 and 2 1.9. Conditional Clauses (If Clauses) 1.10. The Passive Voice 1.11. Gerund and Infinitive 1.12. Tag Questions 1.13. Thrasal verbs 2. Adjetivos 2.1. Emprego Geral 2.2. As suas Particularidades 3. O Plural dos Substantivos 3.1. Regra Geral 3.2. Casos Especiais 4. Pronomes 4.1. Os Relativos 4.2. Os Pessoais & Reflexivos 4.3. Os Indefinidos 4.4. Possessivos 4.5. Interrogativos 4.6. Demonstrativos 5. Advérbios 5.1. Empregos dos diferentes tipos de advérbios 6. Os Graus dos Adjetivos e advérbios 6.1. Comparative and superlative Adjectives 6.2. Comparative and superlative Adverbs.

PROFESSOR II 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.

PROFESSOR II 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 grau; 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).

PROFESSOR II ARTES: Artes: Fundamentos da Linguagem Visual; História do Ensino das Artes no Brasil; Fundamentos Didáticos e Pedagógicos para o Ensino das Artes Visuais. Artes Visuais no Brasil: Arte Rupestre no Brasil; Arte Indígena no Brasil; Arte Afro-Brasileira; Arte Colonial Brasileira: Maneirismo, Barroco, Rococó; Influência da Arte Européia no Brasil: Missão Artística Francesa, Neoclassicismo, Romantismo, Realismo/ Naturalismo; Modernismo, Vanguardas e Arte Contemporânea no Brasil. História Internacional das Artes Visuais: *Da Pré-História ao Século XV:* Arte Rupestre, Arte Egípcia, Arte Mesopotâmica e Persa, Arte Grega, Arte Romana, Arte Bizantina, Arte Românica, Arte Gótica (Gótico Italiano, Gótico Flamengo); *Séculos XV e XVI:* Arte Renascentista (Renascença Italiana, Renascimento Veneziano, Alta Renascença, Renascimento Nórdico), Maneirismo; *Séculos XVII e XVIII:* Barroco, Arte Japonesa, Rococó, Neoclassicismo, Romantismo; *Século XIX e XX:* Pré-Rafaelitas, Realismo, Impressionismo, Pós-Impressionismo, Simbolismo, Primitivismo, Art Nouveau, Fauvismo, Expressionismo Alemão, Cubismo, Surrealismo, Futurismo, Orfismo, Raionismo, Suprematismo, Construtivismo, Dadaísmo, Expressionismo Abstrato, Abstracionismo, Pop Art, Arte Conceitual, Minimalismo; *Arte Contemporânea;* Música: História da Música Popular Brasileira; História da Música no Ocidente; O ensino da música na escola: aspectos históricos, filosóficos e pedagógicos; A música, a indústria cultural e a cultura de massa; O ensino das propriedades do som (altura, duração, intensidade e timbre); O desenvolvimento do aprendizado musical do aluno; Avaliação em música: objetivos, métodos e aplicação; Instrumentos musicais e suas famílias, grupos e formações instrumentais; O aprendizado musical em grupo; Métodos de musicalização; Teatro: Fundamentos históricos, filosóficos e psicopedagógicos do ensino de Teatro; Metodologias e procedimentos pedagógicos, recursos materiais e objetivos do ensino do Teatro na escola; A Importância do Teatro na Educação; O Ensino do Teatro no Contexto Escolar; Pressupostos metodológicos e atividades para o ensino do Teatro; História do ensino das artes no Brasil; Conhecimentos específicos de Teatro quanto: ao desenvolvimento infantil e a sua prática específica; Aspectos culturais e históricos do teatro universal e brasileiro, em seus vários períodos até os movimentos contemporâneos; Dança: A corporeidade enquanto construção social; A estética da Dança e da Educação; Arte Dança e Educação; Cultura popular brasileira e danças folclóricas; Dança: linguagem e comunicação; História da dança; Metodologia do ensino da Dança; O ensino da dança no contexto escolar; Pressupostos metodológicos e atividades para o ensino da dança.

NÍVEL MÉDIO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

PROFESSOR I; AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL; AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURA URBANA; AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO; AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA; AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA; ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO; AUXILIAR DE BIBLIOTECA; AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO; AUXILIAR DE DISCIPLINA ESCOLAR; AUXILIAR DE LABORATÓRIO ANÁLISE CLÍNICA; INSTRUTOR (A) DE INFORMÁTICA; INSTRUTOR (A) DE LIBRAS; INSTRUTOR (A) DE MÚSICA; TÉCNICO DE ENFERMAGEM; TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLÍNICA.

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)

PROFESSOR I: 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.

AGENTE 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.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL: 1. Lei nº 12.651/12: Código Florestal Brasileiro 2. Lei nº 6.938/1981 - DOU 02/09/1981: Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus Fins e Mecanismos de Formulação e Aplicação, e dá outras Providências.* Vide alterações dispostas na Lei Federal nº 10.165 de 27/12/2000, que institui a taxa de Controle e Fiscalização Ambiental – TCFA; 3. Lei nº 9.605/1998: Lei de Crimes Ambientais. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente; 4. Decreto nº 6.514/2008. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações. 5. Avaliação de impacto ambiental como instrumento da Política Nacional do Meio Ambiente: métodos e aplicações. 6. Geoprocessamento: elaboração e interpretação de dados cartográficos e georeferenciados. 7. Noções básicas de sistemas de controle ambiental. 8. Controle da poluição ambiental. 9. Monitoramento do solo, água e ar. 10. Agrotóxicos: comércio, uso, produção, consumo, transporte e armazenamento. 11. Saneamento ambiental: conhecimento de sistemas e tratamentos adequados.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURA URBANA: 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.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO: **DIREITO CONSTITUCIONAL** - A Constituição Federal de 1988 e a Constituição Estadual. Princípios fundamentais. Poder constituinte originário e poder constituinte derivado. Revisão constitucional. Supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e dos atos normativos: difuso e concentrado. **DIREITO ADMINISTRATIVO** - Administração pública. Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentador e de polícia. Atos administrativos. Requisitos: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Mérito do ato administrativo. Atos de direito privado praticados pela administração. Procedimento administrativo. Atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade, imperatividade e auto executoriedade. **DIREITO PENAL** - A norma: conteúdo, fontes. A anterioridade da lei penal: histórico e importância. A lei penal no tempo: irretroatividade e retroatividade da lei penal. Compreensão de lei mais benigna. Leis intermediárias e temporárias. Tempo do crime. **TRÂNSITO:** 1. Sinais de trânsito; regulamento de trânsito; teorias sobre mecânica; uso de veículos e conservação. 2. Novo Código de Trânsito Brasileiro. 3. Noções sobre mecânica. 4. Motores a explosão e a combustão. 5. Motores a diesel e a gasolina. 6. Sistema de distribuição de correntes. 7. Defeitos mais frequentes em veículos; 08 – Direção defensiva; 09 – Primeiros Socorros; 10 – Meio ambiente e cidadania; 11 – Legislação de trânsito. 12 – Mecânica Básica. **INFORMÁTICA:** Conhecimentos de Processador de texto Microsoft Word: área de trabalho, Operações básicas, barras de ferramentas e suas configurações, formatação, configuração de página, cabeçalho, rodapé, Salvamentos e recuperação de arquivos. recursos para impressão e tabelas Imagens e desenhos. Bordas e sombreamentos. Índices. Referências. Cartas e correspondências. Colar especial. Marcadores e numeração. Opções de autocorreção. Conhecimentos de Planilha Eletrônica Microsoft Excel: área de trabalho: barras de ferramentas e suas configurações. Operações básicas, bordas e imagens, adição de dados Configurações de páginas. Pasta de trabalho, arquivos e formatação. Salvamentos e recuperação de arquivos. Formatação de dados, células e planilha. Operações de impressão.



AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: 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.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: 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.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO: 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; 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.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA: 1. Noções sobre a história do livro; Tipos de bibliotecas e seus conceitos, história e importância para a sociedade. 2. Organização funcional da biblioteca (o que faz cada setor da biblioteca). 3. Noções sobre formação do acervo. 4. Preparo do material bibliográfico e não bibliográfico. 5. Serviços auxiliares de atendimento ao público. 6. Serviço de referência. 7. Ordenação dos livros nas estantes. 8. Preservação dos documentos e equipamentos. 9. Manter o arquivo de correspondência/impresso e digital. 10. Zelar e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca. 11. Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

AUXILIAR DE 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

AUXILIAR DE DISCIPLINA ESCOLAR: A motivação. A aprendizagem na era tecnológica. A aprendizagem dos portadores de necessidades especiais. O conceito de desenvolvimento social: estabelecimento de relações afetivas. Os grupos. Visão sistêmica das relações nas famílias, no trabalho, na comunidade. Formas de intervenção do supervisor escolar junto ao grupo de profissionais e aos gestores escolares. 2. Legislação: A Lei de Diretrizes e Bases da Educação: referências e reformulações. Leis e pareceres que regulam a educação pública no Brasil. A importância da supervisão escolar no planejamento político - pedagógico da escola. 3. O Cotidiano na Escola: A escola vista como um sistema social. A função social e política da escola na comunidade. Missão Organizacional. Gestão democrática e participativa. Dinâmica e organização do cotidiano da escola. Estratégia Organizacional: o planejamento pedagógico, desenvolvimento de projetos, avaliação dos resultados, levantamento dos indicadores e mudança. A escola inserida no contexto social e geográfico do país. Supervisão e avaliação do desenvolvimento e do alcance das políticas públicas para a educação básica. 4. Atribuições do Agente de disciplina: Conceituando Pedagogia e Contextualizando a Pedagogia Escolar. O perfil do Agente de disciplina. Compromisso Ético-Profissional. A intervenção do agente de disciplina escolar no sistema de ensino. Métodos e práticas. Visão sistêmica das relações no trabalho. Visão crítica do trabalho realizado.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO ANÁLISE CLÍNICA: 1. Manuseio da Vidraria Básica de Laboratório, Tais Como: Tubo de Ensaio, Becker, Provetas, Buretas, etc. 2. Assepsia e Limpeza de Material de Laboratório. 3. Instrumentos e Aparelhos de Laboratórios e sua conservação (microscópio, estufa, balança de precisão e destiladores). 4. Técnicas de Pesagens, Filtração e Decantação. 5. Conservação de Material Biológico. 6. Técnicas de Colheitas de Material Biológico. 7. Conservação e Manuseio de Drogas e Produtos comumente usados em Laboratório. 8. Controle de Estoque de Material utilizado em



Laboratório. 9. Material Cirúrgico comumente usados em Laboratório. 10. Cuidados para evitar acidentes com material químico e biológico.

INSTRUTOR (A) DE INFORMÁTICA: 1. Noções básicas de informática. 2. Windows 7. 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.

INSTRUTOR (A) DE LIBRAS: 1. Interpretação e tradução de línguas de sinais: Papéis e responsabilidades do tradutor-intérprete. Formação do tradutor-intérprete. 2. Tipos e modos de interpretação (simultânea, consecutiva, sussurrado e sinestésico espacial). 3. Tradução e transliteração. 4. Tradução e interpretação para surdo cegos. Contextos sócio políticos de tradução e interpretação. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. Ética profissional. 5. O intérprete de língua de sinais na escola inclusiva. Intérprete educacional. O intérprete de língua de sinais no ensino superior; A relação professor / intérprete / alunos no processo educacional na área da surdez. 6. Linguística das línguas de sinais: Estrutura e processos fonológicos dos sinais. Iconicidade e arbitrariedade nas línguas de sinais. 7. Estrutura morfológica dos sinais. Derivação, flexão e incorporação em língua de sinais. A sintaxe e a semântica das línguas de sinais. 8. Sistema pronominal nas línguas de sinais. 9. Tadoma. 10. Referenciação e pragmática nas línguas de sinais. Sinais manuais e não manuais. 11. Classificadores. Escrita de sinais (transcrição e tradução de língua de sinais). 12. Soletração Manual ou datilologia. 13. Expressões faciais em Libras: modulações dos sinais, expressões gramaticais e expressões afetivas.

INSTRUTOR (A) DE MÚSICA: 1. História da Música (período medieval ao séc. XX): principais gêneros, estilos e compositores. 2. História da Música Brasileira. 3. Intervalos: classificação; inversão; simples e compostos; melódicos e harmônicos. 4. Escalas: maiores, menores, cromáticas e modais. 5. Acordes de 3, 4 e 5 sons: classificação. 6. Acordes alterados: acordes de sexta aumentada; sexta napolitana; dominante secundária; sensível secundária e empréstimo modal. 7. Funções Tonais. 8. Tons vizinhos. 9. Síncopa e Contratempo. 10. Quiálteras. 11. Formas: binária e ternária; forma sonata. 12. Análise Harmônica e Morfológica

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.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLÍNICA: Normas gerais para colheita de material: preparação do paciente; socorro de emergência; tipos de anticoagulantes e sua proporção em relação ao volume de sangue; técnicas de biosegurança na colheita e manipulação de sangue, liquor, secreções, urina e fezes; colheita para gasometria; separação, acondicionamento, conservação, identificação e transporte das amostras e registros de exames. Técnicas de lavagem, preparação e esterilização de vidrarias e eliminação de amostras contaminadas, técnicas de filtração, destilação e deionização. Microscópio: noções gerais de uso e conservação. Identificação e utilização de vidrarias e equipamentos de materiais de laboratório. Preparo de soluções para uso em análises clínicas e medidas volumétricas e uso da balança analítica. Hematologia: origem, composição e função do sangue; hematócrito; hemoglobina; câmara de Neubauer; diluição e contagem de plaquetas, leucócitos e eritrócitos; hemossedimentação; coagulograma; reticulócitos e colorações usadas em hematologia. Imuno-hematologia: sistema ABO Rh e tipagem ABO, Rh e Du. Coagulação e hemostasia. Transfusão de sangue e componentes; aspecto técnicos e efeitos indesejáveis. Hemograma. Leucograma. VHS. Análises bioquímica. Noções de formação da urina. Exame de urina: caracteres gerais, constituintes químicos e sedimentoscopia. Fotometria uso de solução padrão e fator de calibração. automação em análises clínicas. Bacteriologia de microorganismos das vias respiratórias do trato intestinal, genito-urinário: métodos de isolamento, coloração, identificação e antibiograma. Meios de cultura: preparação, armazenamento e incubação. Testes sorológicos: precipitação, aglutinação, imunofluorescência imunoenzimática. Exame micológico: direto e cultura. Helminhos e protozoários parasitas do homem e os métodos para seu diagnóstico. Material biológico de rotina: coleta. Sorologia. Vdrl. Látex. Pcr. Aso. Colorações de rotina. Noções de bacteriologia. Preparação de meio de cultura. Liquor. Diagnóstico bacteriológico. Reagentes usados em análises clínicas. Noções sobre espectrofotometria e fotolorimetria Curva de calibração. Boas práticas microbiológicas. Noções sobre espectrofotometria e Saúde (SUS) e sua legislação.



NÍVEL FUNDAMENTAL II

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL II:

COZINHEIRO HOSPITALAR; OPERADOR(A) DE MÁQUINAS.

1ª PARTE – PORTUGUES (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)

COZINHEIRO HOSPITALAR: Planejamento de cardápios, manipulação segura de alimentos, sistema APPCC em Serviços de Nutrição Hospitalar, cálculos para preparo de fórmulas lácteas, hídricas e enterais, técnica dietética e culinária, microbiologia dos alimentos, limpeza e sanitização, saúde do manipulador e legislação (aplicável no desempenho da função). Noções de higiene pessoal, de cuidados com os equipamentos, utensílios e ambiente de trabalho.

OPERADOR(A) DE MÁQUINAS: 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.

NÍVEL FUNDAMENTAL I

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL I (4ª SÉRIE CONCLUÍDA):

MOTORISTA I, CAT. "D";

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

1ª PARTE – PORTUGUÊS (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 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)

MOTORISTA I – CAT. "D": 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.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: 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.

NÍVEL ELEMENTAR

CARGO DE NÍVEL ELEMENTAR (ALFABETIZADO):

COVEIRO;

GARI;

VIGIA.

1ª PARTE – PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)

PORTUGUÊS: 1. Vogais. 2. Divisão silábica. 3. Pontuação. 4. Alfabeto brasileiro; 5. consoantes.

MATEMÁTICA: 1. Soma; 2. Subtração; 3. Multiplicação; 4. Divisão.

2ª PARTE – CONHECIMENTOS GERAIS (25 QUESTÕES)

1. Limpeza e higiene pessoal; 2. Ferramentas; 3. Cuidados e segurança no trabalho; 4. Relacionamento com os colegas de trabalho e com usuários dos serviços realizado pelo servidor em sua atividade fim; 5. Relacionamento com os seus superiores diretos; 6. Cuidados e manutenção dos equipamentos postos a disposição do servidor.



ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA - PERÍODO
01	Publicação do Edital	22 de setembro de 2014
02	Inscrições	07 de outubro a 06 de novembro de 2014 *
03	Envio de Documentos Prova Títulos	
04	Solicitação de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	07 a 24 de outubro de 2014
05	Divulgação da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição	29 de outubro de 2014
06	Entrega de recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	29 a 31 de outubro de 2014
07	Publicação da Concorrência Preliminar	25 de novembro de 2014
08	Divulgação dos Locais da Prova Escrita	
09	Entrega dos Cartões de Inscrição – Presencial e Procução	25 a 27 de novembro de 2014
10	Emissão dos Cartões de Inscrição de modo ON-LINE	25 de novembro a 06 de dezembro de 2014
11	Prova Escrita	07 de dezembro de 2014
12	Publicação dos Gabaritos Preliminares Concorrência Oficial	08 de dezembro de 2014
13	Definitiva	
14	Entrega de recursos contra questões da prova objetiva e Gabarito oficial Preliminar	08 a 10 de dezembro de 2014
15	Publicação do Gabarito Oficial Definitivo	29 de dezembro de 2014
16	Publicação dos Recursos (Questões e Gabaritos)	
17	Publicação do Resultado Oficial Preliminar e da Prova de Títulos	
18	Prazo para entrega de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar (Prova Objetiva e Prova de Títulos)	29 a 31 de dezembro de 2014
19	Publicação do resultado dos Recursos (Resultado Oficial Preliminar)	12 de janeiro de 2015
20	Publicação do Resultado Oficial Definitivo	
21	Homologação	A partir de 15 de janeiro de 2015
22	Nomeações	A partir de janeiro de 2015

* Os boletos poderão ser pagos até o dia 07 de novembro de 2014.



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 TAMANDARÉ – PE,

Venho requerer a esta Comissão a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme estabelecido no Edital 001/2014 do Concurso Público do Município de TAMANDARÉ – 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 001/2014.

TAMANDARÉ, ____ de _____ de 2014.

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 TAMANDARÉ, 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 07 a 24 outubro de 2014);
- 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 001/2014.
 - 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 TAMANDARÉ – 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 001/2014 e do Decreto Federal nº 3.298/99.

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

TAMANDARÉ, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Requerente



REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

À
COMISSÃO GERAL DO CONCURSO PÚBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ – 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 []

TAMANDARÉ, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Requerente



REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA QUESTÕES E GABARITOS

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

TAMANDARÉ, ____ de _____ de 2014.

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 TAMANDARÉ – 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.

TAMANDARÉ, ____ de _____ de 2014.

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 TAMANDARÉ – 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 001/2014.

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	

TAMANDARÉ, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

Informações Importantes:

- a) A soma total dos Títulos, não poderá ultrapassar "2,00 (dois) pontos";
- b) 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.
- c) Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação".
- d) 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 12 de novembro de 2014.



REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE RESTITUIÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PAGA – CONCURSO 2013

À
TESOURARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ – PE.

Atenção Candidatos inscritos no CONCURSO 2013:

PROCEDIMENTOS PARA REQUERER A RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PAGA NO CONCURSO 2013.

Em atenção ao disposto no Edital 001/2014, o Candidato deverá proceder da seguinte forma:

1. Preencher todos os dados do FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 2013, 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 TAMANDARÉ – 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 2013 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 2014;
- b. O valor da taxa de inscrição para o CONCURSO PÚBLICO 2013 será devolvida pela Prefeitura Municipal de Tamandaré em tempo hábil, através de transferência ou depósito bancário na conta corrente, agência 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 2013, é de 07 de outubro a 12 de novembro de 2014.



**FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO,
REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO 2013**

Conforme estabelecido e descrito no subitem 5.2. do Edital 001/2014, o Candidato poderá requerer a devolução da taxa paga no Concurso Público 2013, para tanto, deverá preencher o formulário a seguir e proceder conforme descrito nos termos dos subitens citados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ – PE.

CONCURSO PÚBLICO 2013.

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

REQUISIÇÃO

À Tesouraria,

Eu, _____, Carteira de identidade nº. _____, CPF nº. _____, Inscrição nº. _____, Candidato ao Cargo de: _____, em consonância com os subitens contidos no Edital 001/2014.

Venho através deste Instrumento, requerer a DEVOLUÇÃO da Taxa de Inscrição paga para o Concurso Público 2013, desta Prefeitura Municipal de Tamandaré – 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 001/2014.

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 2013, em conta de terceiros conforme indicado por mim, fica a Prefeitura Municipal de Tamandaré / PE, quite com as suas obrigações.

Tamandaré, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato