



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DA PARAÍBA

CONCURSO PÚBLICO

ADVISE

EDITAL NORMATIVO Nº 001/2015 – PMS/PB

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO, Estado de Paraíba, na forma da Constituição Federal, Art. 37, incisos I e II, torna público, através da COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO, em datas, locais e horários especificados neste Edital, abertura de inscrições para o Concurso Público nº 001/2015 – PMS/PB, para provimento dos cargos públicos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Consultório Odontológico, Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Enfermeiro ESF, Farmacêutico, Gari, Médico ESF, Motorista - Categoria D, Pedreiro, Professor A, Professor B (Matemática), Professor B (Geografia), Professor B (Ciências), Professor B (Artes), Professor B (Inglês), Professor B (Educação Física), Supervisor Escolar e Vigia. O presente Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nesta RESOLUÇÃO, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

RESOLUÇÃO

I – DA ORGANIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

1. O presente Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, composta por membros do quadro de servidores da Administração Municipal de Sertãozinho em exercício indicado pela Prefeita Constitucional por meio de Portaria.
2. O Concurso Público será executado pela ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO EIRELI, doravante denominada ADVISE, a quem compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a Prefeitura do Município de Sertãozinho sendo responsável, inclusive, pelos esclarecimentos necessários e acompanhamento dos recursos administrativos decorrentes do Concurso.
3. Compete a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, supervisionar e fiscalizar todas as fases do presente Concurso Público.

II – DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário, nos cargos constantes na Lei Municipal de nº 272/2015, de 04 de maio de 2015, c/c ao Art. 67, Inciso I, da Lei de Nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996, Art. 27, Parágrafo Único da Lei Federal de Nº 10.741/03, de 01 de outubro de 2003, Decreto Federal nº 5.296/2004, de 02 de dezembro de 2004, e demais legislações aplicáveis à espécie, dos cargos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público.
2. O prazo de validade do Concurso será de 02 anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Prefeitura do Município de Sertãozinho, ser prorrogado uma vez, por igual período.
3. Os cargos, número de vagas em ampla concorrência, remuneração, requisitos mínimos exigidos, jornada de trabalho semanal e a taxa de inscrição são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

CARGOS DE NÍVEL BÁSICO (FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
01	Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 788,00	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	40,00
02	Gari	04*	R\$ 788,00	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	40,00
03	Pedreiro	01	R\$ 788,00	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	40,00
04	Vigia	01	R\$ 788,00	Nível Fundamental Incompleto acrescido de Curso Básico em Noções de Segurança	40 horas semanais	40,00

* Total de Vagas Incluindo-se a reserva para Pessoas Com Deficiência (PCD).

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
01	Auxiliar Administrativo	02	R\$ 788,00	Nível Médio Completo	40 horas semanais	60,00
02	Auxiliar de Contabilidade	01	R\$ 788,00	Nível Médio Completo	40 horas semanais	60,00
03	Auxiliar de Consultório Odontológico	02	R\$ 788,00	Nível Médio Completo acrescido de Curso Técnico Profissionalizante na área específica com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	60,00
04	Eletricista	01	R\$ 788,00	Nível Médio Completo e acrescido de Curso Técnico Profissionalizante na área específica	40 horas semanais	60,00
05	Motorista – Categoria D	04*	R\$ 788,00	Nível Médio Completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D" e Certificado de um dos seguintes cursos: ▪ Curso de Atendimento Pré-Hospitalar (APH);	40 horas semanais	60,00

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de Atendimento em Urgência e Emergência; ▪ Curso de Condutor Transporte Escolar, ou; ▪ Curso de Operador de Máquinas Pesadas. 		
--	--	--	--	---	--	--

* Total de Vagas Incluindo-se a reserva para Pessoas Com Deficiência (PCD).

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
01	Enfermeiro ESF	01	R\$ 1.755,45 acrescido de gratificação de R\$ 1.450,00 do Programa ESF	Nível Superior em Enfermagem com registro no Conselho de Classe específico	40 horas semanais	80,00
02	Farmacêutico	01	R\$ 1.755,45	Nível Superior em Farmácia com registro no Conselho de Classe específico	30 horas semanais	80,00
03	Médico ESF	02	R\$ 2.574,66 acrescido de gratificação de R\$ 5.445,34 do Programa ESF	Nível Superior em Medicina com registro no Conselho de Classe específico	40 horas semanais	80,00
04	Professor A	01	R\$ 1.438,33	Nível Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia	30 horas semanais	80,00
05	Professor B (Artes)	01	R\$ 1.654,70	Nível Superior de Licenciatura Plena em Artes	30 horas semanais	80,00
06	Professor B (Ciências)	02	R\$ 1.654,70	Nível Superior de Licenciatura Plena em Ciências ou Biologia	30 horas semanais	80,00
07	Professor B (Educação Física)	01	R\$ 1.654,70	Nível Superior de Licenciatura Plena em Educação Física com registro no Conselho de Classe Específico	30 horas semanais	80,00
08	Professor B (Geografia)	02	R\$ 1.654,70	Nível Superior de Licenciatura Plena em Geografia	30 horas semanais	80,00
09	Professor B (Inglês)	01	R\$ 1.654,70	Nível Superior de Licenciatura Plena em Língua Inglesa ou Letras com habilitação em Língua Inglesa	30 horas semanais	80,00
10	Professor B (Matemática)	02	R\$ 1.654,70	Nível Superior de Licenciatura Plena em Matemática	30 horas semanais	80,00
11	Supervisor Escolar	01	R\$ 1.902,19	Nível Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar	30 horas semanais	80,00

4. Os candidatos poderão ser distribuídos em quaisquer unidades administrativas do Município, seja zona urbana ou rural, de acordo com a necessidade administrativa.

5. Para todos os cargos, não haverá, em hipótese alguma, por parte da Administração Municipal, fornecimento de transporte ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos no presente concurso público.

III – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital somente estará apto para investir-se ao cargo público respectivo, se atender às seguintes exigências, na data da posse:

I – ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos de nº 70.391/72 e de nº 70.436/72 e da Constituição Federal, Art. 12, parágrafo 1º;

II – ter idade mínima de 18(dezoito) anos;

III – estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV – estar em dia com os deveres do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;

V – achar-se no pleno exercício dos direitos políticos e civis;

VI – possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes da tabela do Capítulo II e dos documentos constantes do Capítulo XII deste edital;

VII – não estar com idade de aposentaria compulsória;

VIII – no ato de posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em Cargo público;

IX – ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela equipe multiprofissional indicada pela Prefeitura.

2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no cargo.

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via Internet, no endereço eletrônico <http://www.advise.net.br>, no período entre **09 horas do dia 31 de agosto até as 23 horas e 59 minutos do dia 29 de setembro de 2015**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II e III, deste edital.
2. Para as inscrições feitas pela Internet, o candidato deverá acessar o site: <http://www.advise.net.br> e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 - 2.1. Fazer a leitura do edital de abertura de inscrições para conhecer e estar ciente das exigências e regras contidas no mesmo;
 - 2.2. Preencher a Ficha de Inscrição disponibilizada no site acima;
 - 2.3. Indicar na Ficha de Inscrição o cargo interessado;
 - 2.3.1. O candidato deverá optar por apenas um cargo de opção no concurso.
 - 2.4. Imprimir o boleto bancário e pagar a respectiva taxa de inscrição, no valor correspondente a opção pleiteada, em qualquer agência bancária ou correspondente bancário;
 - 2.4.1. O boleto referente à inscrição via Internet, deverá ser pago até o dia **30 de setembro de 2015**.
3. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado até o momento anterior à liberação do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). Após a liberação dos cartões de confirmação de inscrição, estes passam a valer como documento imprescindível para a realização das provas do certame;
4. O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através da quitação do boleto bancário, terá sua inscrição cancelada.
 - 4.1. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na não efetivação da mesma.
5. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
6. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.
7. As informações prestadas na Ficha de Inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a ADVISE e a Prefeitura o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
8. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição *on line* pelo candidato, bem como, da compensação do boleto de pagamento referente à taxa de inscrição, com exceção, para este último aos candidatos economicamente hipossuficientes.
 - 8.1. Caso o candidato pague o boleto bancário referente à taxa de inscrição e o mesmo não conste na Lista de Candidatos Deferidos, quando da publicação desta, o mesmo deverá obrigatoriamente, manifestar-se no prazo de recurso desta etapa, sob pena de cancelamento de sua inscrição, caso sua manifestação ou solicitação de deferimento de inscrição seja feita em prazo extemporâneo.
 - 8.2. A ADVISE não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
 - 8.3. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
 - 8.4. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de alteração de cargo depois de efetuada a inscrição.
9. Fica vedado isenção total ou parcial e a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Prefeitura.
10. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
11. O candidato que fizer duplicidade de inscrição, que vier a coincidir o horário da realização das provas, prevalecerá a última inscrição, sendo nula a primeira, sem direito a ressarcimento.
12. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de **viabilidade** e de **razoabilidade**.
 - 12.1. O candidato **não portador de deficiência** que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) até 10 dias após o término das inscrições, à ADVISE, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos Públicos, localizada na Rua João Batista Amorim, 556, Centro, Guarabira, Paraíba, CEP 58200-000, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.), também durante o período de inscrições. Após este período, a solicitação será indeferida mediante comunicado ao candidato.
13. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar documento comprobatório da maternidade e um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
14. Aos deficientes visuais (ambliopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
15. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
16. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

V – DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

1. Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII, Art. 37, da Constituição Federal e o estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, é assegurado o direito de efetuarem inscrição, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
 - 1.1. As pessoas com deficiência (PCD) deverão fazer suas inscrições, também, pela internet ou através do Posto de Atendimento que ficará a disposição dos interessados no local indicado no Capítulo IV deste Edital.
2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.
3. Atendendo a determinação, ficam reservadas as seguintes vagas para Pessoas Com Deficiência (PCD):

CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA
Gari	01
Motorista – Categoria D	01

4. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes onde possam ser aplicadas as normas citadas no Item 1, deste Capítulo, não haverá reserva para pessoas com deficiência.
5. Consideram-se Pessoas Com Deficiência (PCD) aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela Prefeitura do Município de Sertãozinho que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento da sua situação como Pessoa Com Deficiência (PCD) e a compatibilidade com o cargo pretendido.
7. Será eliminado da lista de Pessoas Com Deficiência (PCD) o candidato cuja deficiência, assinalada na Ficha de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
8. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
9. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho da pessoa com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:
 - 9.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela Prefeitura do Município de Sertãozinho, através de equipe multiprofissional.
 - 9.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição; b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e e) o Código Internacional de Doença – CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
10. As Pessoas Com Deficiência (PCD) participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
11. A pessoa com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braile ou ampliada). Neste caso, poderá ser feito, encaminhando até o dia **29/09/2015** para o seguinte endereço: à ADVISE, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos Públicos, localizada na Rua João Batista Amorim, 556, Centro, Guarabira, Paraíba, CEP 58200-000.
12. O candidato inscrito como Pessoa Com Deficiência (PCD) deverá comunicá-la, especificando-a na Ficha de Inscrição e até **29/09/2015** deverá encaminhar, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à ADVISE, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos Públicos, localizada na Rua João Batista Amorim, 556, Centro, Guarabira, Paraíba, CEP 58200-000, o **Lauda médico** emitido no prazo máximo de 3 (três) meses antes do período de encerramento das inscrições (envio obrigatório), conforme ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, Capítulo VII, Seção IV, Art. 39, Inciso IV.
 - 12.1. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo especificado neste Edital, aos dispositivos mencionados nos itens 11, 12 e seus subitens, não terão a condição especial atendida ou serão considerados pessoas não deficientes, seja qual for o motivo alegado.
13. As vagas definidas no item 3, deste capítulo, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como pessoa com deficiência na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, em estrita observância à ordem classificatória.
14. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem Pessoas Com Deficiência (PCD), se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

VI – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTES

1. Às pessoas economicamente hipossuficientes que pretendem fazer sua inscrição no presente concurso público, é assegurado o direito de requer isenção da taxa de inscrição.
 - 1.1. Os candidatos economicamente hipossuficientes deverão fazer suas inscrições, EXCLUSIVAMENTE, de forma presencial. Para isso, os interessados deverão procurar a Sede da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, localizada na Rua Dirson Andrade, 103, Centro, Sertãozinho, Paraíba, CEP 58213-000, onde a ADVISE disponibilizará o Posto de Atendimento para essas inscrições no período de **01 a 04 de setembro de 2015**.
2. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher, **cumulativamente**, os seguintes requisitos:
 - a) preencher o Formulário de Inscrição disponível no Posto de Atendimento, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal; bem como, informando que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 6.135, de 2007;
 - b) declaração, que comprove a condição de hipossuficiência econômica, responsabilizando-se pelo teor da declaração, sob as penas da lei;
 - c) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com identificação do último registro funcional, onde não deve constar a vigência de contrato de trabalho (demonstração da condição de desempregado) ou que comprove estar empregado e receber como renda até um salário mínimo;
 - d) última declaração de Imposto de Renda, ou, declaração de isenção de Imposto de Renda; e
 - e) documento que comprove a vigência de seguro desemprego, se houver.
3. A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico www.advise.net.br, até o dia **11 de setembro de 2015**.
4. A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento será divulgada, na internet, no endereço eletrônico www.advise.net.br, simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.
5. O candidato disporá de dois dias úteis, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, para interpor recurso contra o indeferimento do pedido de isenção de taxa, conforme procedimentos divulgados no **Edital Normativo nº 001/2015 – PMS/PB** da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, no capítulo que compete aos recursos. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
6. A relação contendo o nome dos candidatos após os recursos será divulgada no dia **18 de setembro de 2015** no endereço eletrônico www.advise.net.br. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido poderá recolher a taxa de inscrição, no prazo estipulado para as inscrições convencionais que vão até **29/09/2015**, mediante impressão do boleto que será disponibilizado no site www.advise.net.br.
7. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
 - a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 1.1. deste edital;
 - d) não possua o NIS (Número de Identificação Social) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição;
 - e) que não contenha informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
8. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, postal, correio eletrônico ou extemporâneo.
9. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
10. Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.
11. As informações prestadas no Formulário de Inscrição, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
12. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público consultará o órgão gestor do CadÚnico e órgãos públicos municipais, estaduais e federais para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
13. A declaração falsa sujeitará ao candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

14. As pessoas economicamente hipossuficientes participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

VII – DAS PROVAS

1. Os cargos com as respectivas provas, áreas temáticas, itens (questões), pontos por itens (questões) e o caráter avaliativo são os especificados no quadro abaixo:

NÍVEL BÁSICO (FUNDAMENTAL INCOMPLETO)					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> ● Auxiliar de Serviços Gerais ● Gari ● Pedreiro ● Vigia 	Objetiva	Português	20	3,0	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	2,0	
		Conhecimentos Gerais	10	2,0	

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> ● Auxiliar Administrativo ● Auxiliar de Contabilidade ● Auxiliar de Consultório Odontológico ● Eletricista ● Motorista – Categoria D 	Objetiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> ● Enfermeiro ESF ● Farmacêutico ● Médico ESF 	Objetiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO CARGO: PROFESSOR					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> ● Professor A ● Professor B (Artes) ● Professor B (Ciências) ● Professor B (Educação Física) ● Professor B (Geografia) ● Professor B (Inglês) ● Professor B (Matemática) ● Supervisor Escolar 	Objetiva e Exame de Títulos	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Fundamentos da Educação	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	
			Exame de Títulos**		

**Conforme Capítulo X.

VIII – DAS PROVAS OBJETIVAS

- As Provas Objetivas constarão de 40 (quarenta) questões (conforme os Itens nos quadros do Capítulo anterior), todas de múltipla escolha com 05(cinco) alternativas de "A" a "E", e dessas alternativas somente 01(uma) deverá ser assinalada como correta.
- As Provas Objetivas serão avaliadas numa escala de 000,0 (zero) a 100,0 (cem) com três decimais, tendo o valor das questões de acordo com os quadros do Capítulo anterior.
- Para todos os cargos, os conteúdos programáticos para os candidatos inscritos encontram-se no **Anexo II** deste Edital e serão divulgados amplamente no período das inscrições no site www.advise.net.br.
- Após a realização das Provas Objetivas, a ADVISE divulgará os respectivos gabaritos de respostas em no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas juntamente com cópias digitais das provas objetivas no site www.advise.net.br.

IX – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- As Provas Objetivas serão aplicadas na cidade de Sertãozinho - PB no dia **08 de novembro de 2015**.
- O candidato deverá retirar seu Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) no endereço eletrônico www.advise.net.br, a partir do dia **20 de outubro de 2015** onde estará indicando a data, o local e o horário de realização das provas objetivas.
- Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova, inclusive o acompanhamento de eventuais mudanças ocorridas posteriores a data de lançamento do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nas instituições de ensino localizados na cidade de Sertãozinho, a ADVISE reserva-se o direito de aloca-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
5. A ADVISE e a Prefeitura Municipal de Sertãozinho não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
6. Não serão dadas informações quanto ao local e horário de provas ou fornecimento de gabaritos após a realização das provas objetivas por telefones, fax ou correspondência por carta.
7. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local citado acima.
8. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
9. **Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos assim que o candidato tiver acesso ao Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), devendo o mesmo entrar em contato com a ADVISE, através do e-mail contato@advise.net.br.**
10. Só será procedida a alteração de cargo, na hipótese em que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) ou nas Listas.
11. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.
12. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de: a) Cartão de Confirmação de Inscrição (o boleto bancário referente à taxa de inscrição, mesmo que quitado, não será aceito como substituto do Cartão de Confirmação de Inscrição); b) Original de **um dos documentos** de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (modelo expedido posterior à data de publicação da Lei Federal Nº 9.503/97); c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto n.º 2 e borracha macia.
13. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
14. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
15. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
16. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
17. 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.
18. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
19. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
20. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a ADVISE procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do Cartão de Confirmação de Inscrição.
21. A inclusão de que trata o **item 20**, deste capítulo, será realizada de forma condicional e será confirmada pela ADVISE, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
22. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 20**, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
23. O candidato que receber sua prova com quaisquer falhas de impressão, prova em branco ou Folha de Respostas em branco, não é motivo suficiente para exclusão do concurso público, devendo o mesmo requerer prova e gabarito reserva e comunicar ao supervisor do local onde realiza a prova, para anotação em Boletim de Ocorrência de Sala (BOS), sendo excluído do concurso o candidato caso assim não proceda.
24. O candidato que por ventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso público.
25. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá requerer esse direito, conforme o Cronograma Previsto, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
26. Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas, onde serão de sua inteira responsabilidade.
27. O preenchimento correto das bolhas ópticas deverá ser feito conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha de Respostas.
28. Os fiscais da sala NÃO estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio Supervisor de Setor, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu Caderno de Provas.
29. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação destas, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
30. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;**
31. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
32. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
33. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.
34. As provas terão a duração de 04 (quatro) horas. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 hora;
35. A Folha de Resposta de cada candidato será personalizada, impossibilitando a substituição.
36. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**
 - 36.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - 36.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 12**, deste Capítulo;
 - 36.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
 - 36.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 28, deste Capítulo;
 - 36.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;
 - 36.6. For surpreendido utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras;
 - 36.7. For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, agenda eletrônica, bip, MP Players, iPod, iPhone, iPad, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman, protetores auriculares e/ou equipamento similar;
 - 36.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

- 36.9. Não devolver as Folhas de Respostas e o Caderno de Questões cedido para realização das provas.
- 36.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.
- 36.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.
- 36.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.
- 36.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.
- 36.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
37. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público, independentemente das sanções civis, penais e administrativas aplicadas à espécie.
38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
39. A ADVISE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados. Para isso, a ADVISE disponibilizará a cada candidato envelope com fechamento inviolável que servirá de porta objetos, devendo ser aberto somente do lado de fora do recinto de aplicação das provas.
40. Ao término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal a Folha de Respostas DEVIDAMENTE ASSINADA, esclarecendo que a ADVISE fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente restando 01 (uma) hora para o término de aplicação das provas, sendo os respectivos modelos dos cadernos também disponibilizados no site da organizadora, em até 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação das mesmas.
41. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do concurso público.
42. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a Folha de Respostas. O único documento válido e exclusivo para avaliação do candidato é a Folha de Respostas, para primeira fase concurso.
43. Às pessoas com deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.

X – DO EXAME DE TÍTULOS

- Concorrerão ao Exame de Títulos somente os candidatos aos cargos de Professor A, Professor B (Artes), Professor B (Ciências), Professor B (Educação Física), Professor B (Geografia), Professor B (Inglês), Professor B (Matemática) e Supervisor Escolar, habilitados nas Provas Objetivas.
- O candidato que não preencher o Formulário de Títulos e que não assiná-lo, em hipótese alguma, seus títulos serão computados.
- Somente serão computados os títulos dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos e que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos citados no item 1 deste capítulo. Os candidatos que não tiverem seus títulos computados, mas que forem aprovados no Concurso Público poderão, possivelmente, serem convocados, caso a Prefeitura do Município de Sertãozinho haja necessário.
- Os títulos deverão ser entregues entre os dias **03 e 04 de dezembro de 2015** em **fotocópia autenticada**, encadernados e em espiral, na **Prefeitura do Município de Sertãozinho**, situada na Rua Dirson Andrade, 103, Centro, Sertãozinho, Paraíba, CEP 58.268-000, não sendo permitida a entrega posterior a este prazo ou a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.
- Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação e/ou que não estiver especificado no presente Capítulo.
- A comprovação da atividade profissional, far-se-á através de CERTIDÃO emitida pela gestão da unidade de exercício do interessado, especificando o período do efetivo exercício ou quando se tratar de experiência em instituição particular através de cópia autenticada da Carteira Profissional.
- Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.
- A nota máxima do Exame de Títulos é de 30,0 pontos.
- A nota do Exame de Títulos será somada com o resultado Final das Provas Objetivas, podendo chegar a até 130,0 pontos.
- Para efeito de classificação no resultado final do Concurso, o candidato, mesmo que não obtenha nota no Exame de Títulos e/ou não apresente documentos que favoreçam ao Exame de Títulos poderá ser aprovado, desde que, a sua nota nas provas objetivas não seja inferior a 50,0 pontos. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela ADVISE.
- O Exame de Títulos será avaliado, conforme a pontuação especificada no quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE ANOS	PONTOS
Doutorado	01	-	09,0
Mestrado	01	-	07,0
Especialização	01	-	04,0
Efetivo exercício profissional na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo (por ano de exercício).	-	04	02,5

12. **Não serão considerados:** título com autenticação fora do prazo estabelecido (considerar-se-á prazo estabelecido para entrega de títulos o último dia de recebimento); cópia de contrato de trabalho; declaração de experiência de trabalho; carta de recomendação; atestado de capacidade técnica; ano letivo corrido menor que 10 meses; experiência não docente, *curriculum vitae* descritivo e/ou cópia digital de plataforma *lattes*.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO

- A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo classificado o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.
 - Os candidatos com nota inferior a 50,0 (cinquenta) pontos estarão automaticamente eliminados.
- Na hipótese de igualdade de nota final entre os candidatos, terá preferência, para fins de desempate, após a observância à Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), Art. 27, Parágrafo Único, sucessivamente, o candidato que:
 - Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Gari e Vigia, aquele que:
 - obtiver maior nota na prova de Português;
 - obtiver maior nota na prova de Matemática;
 - obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
 - persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.
 - Para os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Consultório Odontológico, Eletricista, Enfermeiro ESF, Farmacêutico, Médico ESF e Motorista – Categoria D, aquele que:

- a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;
- c) obtiver maior nota na prova de Português;
- d) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.4. Para os cargos de Professor A, Professor B (Artes), Professor B (Ciências), Professor B (Educação Física), Professor B (Geografia), Professor B (Inglês), Professor B (Matemática) e Supervisor Escolar, aquele que:

- a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;
- c) obtiver maior nota na prova de Português;
- d) obtiver maior nota na prova de Fundamentos da Educação;
- e) obtiver maior nota no Exame de Títulos;
- f) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

XII – DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos quanto:

- a) Ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos economicamente hipossuficientes;
- b) Ao indeferimento de inscrição;
- c) Ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas às Pessoas Com Deficiência (PCD);
- d) Ao indeferimento da solicitação de condições especiais de prova;
- e) Às questões das provas e gabaritos das questões;
- f) Ao resultado das Provas Objetivas;
- g) Ao resultado do Exame de Títulos;

2. Somente será admitido 1 (um) recurso por candidato, em relação a cada alínea do item anterior.

2.1. O recurso relativo ao item “1. e” poderá conter as ponderações dos candidatos, referentes a mais de uma questão da prova objetiva ou de mais de um dos gabaritos oficiais preliminares da questão, devendo, para tanto, ser formulado apenas dentro de um instrumento de recurso (pedido) único.

2.2. Os recursos relativos ao item “1.a” deverão ser interpostos até as 17:30 horas do dia 16 de setembro de 2015.

2.3. Os recursos relativos ao item “1.b” deverão ser interpostos até as 17:30 horas do dia 14 de outubro de 2015.

2.4. Os recursos relativos ao item “1.c.” deverão ser interpostos até as 17:30 horas do dia 14 de outubro de 2015.

2.5. Os recursos relativos ao item “1.d.” deverão ser interpostos até as 17:30 horas do dia 14 de outubro de 2015.

2.6. Os recursos relativos ao item “1.e” deverão ser interpostos até as 17:30 horas do dia 12 de novembro de 2015.

2.7. Os recursos relativos ao item “1.f” deverão ser interpostos até as 17:30 horas do dia 25 de novembro de 2015.

2.8. Os recursos relativos ao item “1.g” deverão ser interpostos até as 17:30 horas do dia 10 de dezembro de 2015.

3. Os recursos referentes às alíneas “1.a” a “1.g” somente serão aceitos via internet, não sendo admitidos via fax e/ou correio eletrônico (e-mail).

4. Apenas serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as razões e circunstâncias que os justifiquem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.

5. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio de formulário digital disponibilizado no ícone “Recursos” do site do concurso, a partir da indicação do número do CPF e data de nascimento dos candidatos.

5.1. Nos formulários digitais não deverá constar qualquer qualificação dos candidatos ou de seus procuradores, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro dos recorrentes.

5.2. Ao optar por recurso nos termos das alíneas “1.a a 1.g”, os candidatos deverão proceder conforme orientação no referido formulário. As razões do recurso e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do(a) candidato(a); uma vez concluídos (razões e requerimentos), deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.

5.3. Os recursos em relação à alínea “1.e” deverão observar o que segue:

- a) As razões do recurso e os respectivos requerimentos não deverão conter qualquer identificação dos recorrentes, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação dos postulantes;
- b) Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do recurso ou de seus respectivos requerimentos, e serão indeferidos sumariamente os que não atenderem a essa condição;

c) Se do exame dos recursos resultar a anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do respectivo cargo, independentemente de interposição de recurso;

d) Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos, sendo as decisões disponibilizadas no site da ADVISE.

e) Para as provas objetivas e para os gabaritos preliminares, a publicação dos gabaritos definitivos corresponderá às respostas dos recursos impetrados para esta fase do concurso público.

6. Os candidatos receberão por correspondência eletrônica (e-mail) a confirmação do recurso que apresentaram; pelo que é de responsabilidade dos próprios candidatos a manutenção de seus e-mails ativos.

7. As decisões da ADVISE proferidas nos recursos previstos no item “1.a a 1.g” são terminativas.

8. O recurso previsto no item “1.a a 1.g” interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo, para tanto, consideradas as datas e horas dos respectivos registros eletrônicos de interposição.

9. Recursos inconsistentes, intempestivo e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão liminarmente indeferidos.

10. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10 acima.

12. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados em desacordo com as especificações contidas neste capítulo; recursos inconsistentes, intempestivos e com argumentação idêntica a outros recursos.

13. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

XIII – DAS NOMEAÇÕES

1. O provimento dos cargos ficará a critério da Prefeitura do Município de Sertãozinho e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por Cargo, conforme a opção feita no ato da inscrição e de acordo com as necessidades do Município.

2. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final **obtida por opção de cargo**, de acordo com o disposto no **Capítulo XI** deste Edital.
3. A convocação para lotação dos candidatos dar-se-á por local indicado pelos mesmos no período de inscrição do presente Concurso Público, não estando o candidato que tomar posse, no direito de escolher local de melhor acesso, mesmo após o período de estágio probatório.
4. A convocação, quando necessária, dar-se-á por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba e/ou mediante correspondência com Aviso de Recebimento – AR, enviado ao candidato. Para tanto, é de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais e endereço sempre atualizados junto à Prefeitura do Município de Sertãozinho.
5. O candidato convocado terá um prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável uma vez por igual período para se apresentar perante a Secretaria da Administração do município. O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido neste Edital implicará automaticamente em sua desistência, reservando-se à Secretaria da Administração do município o direito de convocar o candidato subsequente para à nomeação.
6. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse, dentro do prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
7. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação por cargo.
8. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua posse: Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no Capítulo II deste Edital; certidão de nascimento ou casamento; título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral; certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino; cédula original de identidade; comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 2 (duas) fotos 3X4 recente, colorida; declaração fornecida de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa; declaração firmada por ele próprio que atenda as exigências contidas no Capítulo III, item 1.
- 8.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

XIV – DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

1. O resultado final do Concurso Público, depois de decididos todos os recursos e/ou casos interpostos que por ventura possam existir e comprovada a sua regularidade será, através de relatório sucinto, encaminhado pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público à Prefeita do Município de Sertãozinho, que o homologará, e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso, serão afixados no saguão da **Prefeitura do Município de Sertãozinho** e divulgados na Internet no endereço eletrônico **www.advise.net.br**.
2. Será publicado no veículo oficial de divulgação da Administração do Município, apenas o resultado dos candidatos que lograrem CLASSIFICAÇÃO no Concurso Público de acordo com o número de vagas oferecidas na Ampla Concorrência. Os demais candidatos aprovados terão seus nomes publicados no site da Organizadora e exposto no Saguão da sede da Administração do Município.
3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no veículo oficial de divulgação da Administração do Município.
4. A aprovação, no presente Concurso Público dos candidatos considerados **classificados**, gerará direito à nomeação, dentro do prazo de validade do concurso que é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério da Prefeita, respeitando a legislação eleitoral vigente, e para os demais considerados aprovados gerará expectativa de direito, uma vez que farão parte da Lista de Cadastro de Reservas, mas ambas, quando se fizerem, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.
5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
6. Caberá à Prefeita a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital, aviso e/ou comunicado a ser divulgado no site da organizadora.
8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a ADVISE, localizada na Rua João Batista Amorim, 556, Centro, Guarabira, Paraíba, CEP 58200-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **Prefeitura do Município de Sertãozinho**, situada na Rua Dirson Andrade, 103, Centro, Sertãozinho, CEP 58.268-000, aos cuidados da Secretaria de Administração Municipal, através de correspondência, preferencialmente, com AR (Aviso de Recebimento).
9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefones atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
10. A Prefeitura do Município de Sertãozinho e a empresa ADVISE não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço não atualizado; endereço de difícil acesso; correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; correspondência recebida por terceiros.
11. Cessa a responsabilidade do Município pelo repasse da verba ou gratificação proveniente do PSF ou outros que venham substituir, havendo, por qualquer forma, suspensão ou interrupção por parte do Governo Federal, sem que o servidor tenha direito a incorporação de qualquer valor remuneratório ou indenizatório.
12. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
13. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, bem como, a empresa ADVISE poderá em qualquer fase do certame alterar as datas apresentadas no Cronograma Previsto, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
14. A Prefeitura do Município de Sertãozinho e a empresa ADVISE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
15. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público da **Prefeitura do Município de Sertãozinho** e pela ADVISE, no que tange a realização deste Concurso Público.

Sertãozinho (PB), em 26 de agosto de 2015.

Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público

CRONOGRAMA PREVISTO (Passível de alterações)	
Evento	Data ou período do evento
Publicação da Minuta do Edital Normativo de nº 001/2015 - PMS/PB	26/08/2015
Prazo para os candidatos considerados economicamente hipossuficientes solicitarem isenção da taxa de inscrição.	01/09/2015 a 04/09/2015
Divulgação da Relação dos Candidatos que solicitaram isenção do pagamento da taxa de inscrição por hipossuficiência econômica com Inscrições deferidas.	11/09/2015
Divulgação da Relação dos Candidatos que solicitaram isenção do pagamento da taxa de inscrição por hipossuficiência econômica com Inscrições Indeferidas.	11/09/2015
Prazo de recebimento dos recursos quanto às Inscrições Indeferidas aos candidatos que solicitaram isenção do pagamento da taxa de inscrição por hipossuficiência econômica.	Das 12:00 horas do dia 07/09/2015 até as 17:30 horas do dia 16/09/2015
Divulgação da Relação dos Candidatos que solicitaram isenção do pagamento da taxa de inscrição por hipossuficiência econômica com Inscrições deferidas após recursos.	18/09/2015
Período de inscrições via internet	31/08/2015 a 29/09/2015
Prazo para os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização de provas solicitarem condições especiais.	29/09/2015
Prazo de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que se inscreverem como Pessoa Com Deficiência (PCD).	29/09/2015
Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Deferidas.	08/10/2015
Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Indeferidas.	08/10/2015
Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Indeferidas quanto aos Requerimentos para Concorrer às Vagas Reservadas às Pessoas Com Deficiência (PCD); e quanto aos indeferimentos das solicitações de condições especiais para a prova objetiva.	08/10/2015
Prazo de recebimento dos recursos quanto às Inscrições Indeferidas.	Até as 17:30 horas do dia 14/10/2015
Prazo de recebimento dos recursos quanto aos indeferimentos dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas às Pessoas Com Deficiência (PCD); e aos indeferimentos da solicitação de condições especiais para a prova objetiva.	Até as 17:30 horas do dia 14/10/2015
Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrição Deferida após recursos.	16/10/2015
Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrição Deferida quanto ao Pedido de Condição Especial de Prova e da Relação dos Candidatos com Inscrição Deferida para Concorrer as Vagas Reservadas às Pessoas Com Deficiência (PCD).	16/10/2015
Divulgação dos Cartões de Confirmação dos locais e horários das Provas Objetivas.	20/10/2015
Realização das Provas Objetivas	08/11/2015
Divulgação dos Gabaritos Oficiais Preliminares.	09/11/2015
Prazo de recebimento de recursos quanto às provas objetivas e quanto aos gabaritos oficiais preliminares.	Até as 17:30 horas do dia 12/11/2015
Divulgação dos Gabaritos Oficiais Definitivos.	19/11/2015
Divulgação e publicação do Resultado Oficial Preliminar das Provas Objetivas.	20/11/2015
Prazo de recebimento dos recursos quanto ao resultado oficial preliminar das Provas Objetivas.	Até as 17:30 horas do dia 25/11/2015
Divulgação do Resultado Oficial Definitivo das Provas Objetivas Após Recursos.	27/11/2015
Publicação do Edital de Convocação para a entrega dos Títulos para os candidatos aos cargos do Magistério.	27/11/2015
Período de recebimento dos Títulos para os candidatos aos cargos do Magistério.	03 e 04/12/2015
Divulgação do Resultado Oficial Preliminar do Exame de Títulos.	07/12/2015
Prazo de recebimento de recursos quanto ao Resultado Oficial Preliminar do Exame de Títulos.	Até as 17:30 horas do dia 10/12/2015
Publicação do Resultado Oficial Definitivo do Exame de Títulos após Recursos.	11/12/2015
Divulgação e publicação do Resultado Final do Concurso Público e da Homologação do Concurso Público.	A ser definida pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

► CONTEÚDO PARA OS CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ELETRICISTA, GARI e VIGIA

PORTUGUÊS: Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de Palavras: artigo, substantivo, verbo, adjetivo, pronomes, advérbio e numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Interpretação de texto; Interpretação de texto ilustrativo.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões numéricas; Sentenças matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema Métrico Decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos.

CONHECIMENTOS GERAIS: Meios de transportes; Meios de comunicação: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Telegram, Twitter; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais; Principais rios brasileiros; Aspectos sobre o Município e sobre o Estado: Autoridades municipais e estaduais; Serviços públicos; Limites do município; Zona urbana e zona rural; Datas comemorativas; População do município; Economia do município; Fundação do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário.

NÍVEL MÉDIO

► CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO, ELETRICISTA e MOTORISTA – CATEGORIA D

PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); 4. Processos de formação de palavras: derivação e composição. 5. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 6. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 7. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 8. Pontuação; 9. Elementos da comunicação; 10. Funções da linguagem; 11. Paralelismo nas construções; 12. Coesão e coerência textual; 13. Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; 14. Novas regras da ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado; Atitudes e ações de comportamentos religiosos no Brasil; Economia do Brasil e do estado; Cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil; Meios de comunicação: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Telegram, Twitter; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo; Símbolos municipais: brasão, hino, bandeira; Educação do Município; Limites Geográficos; Contexto populacional; Aspectos Econômicos; Aspectos Religiosos.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Lei Orgânica do Município de Sertãozinho e posteriores alterações. 3. Ética, Organização e Cidadania. 4. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 5. Decreto-Lei Federal Nº 2.848/40: Da Periclitacão da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337.

► CONTEÚDO ESPECÍFICO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO e AUXILIAR DE CONTABILIDADE: 1. Noções de Informática: *Hardware* - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; *Software* – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; *Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7* – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; *Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel)*; *Internet* – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO: Educação e motivação em saúde bucal individual e coletiva; Promoção da saúde na construção de sistemas de atenção à saúde bucal coletiva; Preparo e processamento dos materiais dentários; Preparo e processamento dos instrumentais utilizados em Odontologia; Atenção Primária à Saúde e a organização dos serviços primários de saúde no PSF; Controle de infecção em Odontologia; Atribuições do Auxiliar de Consultório Odontológico.

ELETRICISTA: Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiorrespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas.

MOTORISTA – CATEGORIA D: 1. Código Nacional de Trânsito e suas alterações posteriores; 2. Conhecimentos de mecânica de veículos automotores. 3. Conhecimentos de elétrica de veículos automotores. 4. Relações humanas. 5. Primeiros socorros. 6. Direção defensiva e ofensiva. 7. Noções de segurança de dignitários. 8. Higiene pessoal. 9. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de cidadania. 11. Resoluções do Contran: nº 26/98, 278/08, 280/08, 290/08, 303/08 e 304/08.

NÍVEL SUPERIOR

► CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (EXCETO OS CARGOS DO MAGISTÉRIO):

PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); 4. Processos de formação de palavras: derivação e composição. 5. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 6. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 7. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 8. Pontuação; 9. Elementos da comunicação; 10. Funções da linguagem; 11. Paralelismo nas construções; 12. Coesão e coerência textual; 13. Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; 14. Novas regras da ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado; Atitudes e ações de comportamentos religiosos no Brasil; Economia do Brasil e do estado; Cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil; Meios de comunicação: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Telegram, Twitter; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo; Símbolos municipais: brasão, hino, bandeira; Educação do Município; Limites Geográficos; Contexto populacional; Aspectos Econômicos; Aspectos Religiosos.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Lei Orgânica do Município de Sertãozinho e posteriores alterações. 3. Ética, Organização e Cidadania. 4. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 5. Decreto-Lei Federal Nº 2.848/40: Da Periclitación da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337.

► CONTEÚDO ESPECÍFICO:

ENFERMEIRO ESF: 1. Fundamentos e exercício de enfermagem: Lei do exercício profissional de enfermagem. Código de ética. Estatística em enfermagem. Teorias em enfermagem. 2. Epidemiologia em Geral: Processo de Saúde – Doença. Medidas profiláticas de controle, eliminação e erradicação das doenças. Doenças emergentes. 3. Políticas de Saúde pública: Evolução histórica. Programa e prevenção da saúde. Lei orgânica de saúde (SUS em geral). Programas de Saúde Pública (M. S.). 4. Administração de serviços de enfermagem: Normas e rotinas, protocolos. Organização dos serviços de enfermagem Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Enfermagem em recrutamento e seleção do pessoal de enfermagem. 5. Processo de Enfermagem: Teoria e prática. Consulta de enfermagem. Emergência e urgência clínico-cirúrgicas. Saúde do adulto, criança, adolescente, idoso. Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas degenerativas. Esterilização, desinfecção, limpeza e descontaminação. Assistência aos pacientes clínicos e cirúrgicos, curativos de grande porte, feridas cirúrgicas e não cirúrgicas. Assistência no pré, trans e pós-operatório. Assistência a pacientes com complicações cirúrgicas.

FARMACÊUTICO: Farmacologia - dinâmica de absorção, distribuição e eliminação de fármacos. Farmacodinâmica - mecanismos de ação das drogas e concentração da droga e seu efeito; Administração hospitalar: conceito, objetivo, classificação, estrutura organizacional; Farmácia hospitalar: histórico, conceito e objetivos, finalidades, tipologia, estrutura organizacional; Dispensação de medicamentos: individual, coletiva, por cota mista, dose sanitária, atendimento ambulatorial. Administração de materiais: cálculo de estoque máximo e mínimo, ponto de requisição ou ressuprimento, controle de estoque por fichas ou processamento de dados, análise do consumo de medicamentos. Controle de qualidade: importância, procedimentos, medicamentos adquiridos, medicamentos produzidos na farmácia; Farmacovigilância: importância, objetivos e procedimentos; Farmácia clínica: objetivos, importância, orientação do paciente, integração com a equipe multiprofissional de saúde; Legislação Farmacêutica - Lei 3.820 de 11.11.60 - noções; Código de Ética Profissional - Resolução 290/90.

MÉDICO ESF: Anatomia e Fisiologia humanas; Anamnese e exame físico gerais; Ética médica; Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil; SUS: histórico e implantação; Programa Nacional de Vacinação; Patologias abrangidas pelos programas de atenção básica no Brasil (Diabetes mellitus, Hipertensão arterial, Tuberculose, Hanseníase, Colagenoses, DSTs, etc.); Patologias mais frequentes nos serviços ambulatoriais (Infecção urinária, colpites e cervicites, piодermite, eczemas de contato, migrânea, sequelas de AVC's, traumatismos superficiais leves, micoses cutâneas, ectoparasitoses, parasitoses intestinais, resfriado comum, manejo da asma brônquica, anemia carencial ferropriva, queimaduras de 1º e 2º grau, desnutrição leve, dismenorréia, urolitíase não complicada, transtorno ansioso simples, etc) e seus respectivos métodos de abordagem clínico-terapêutica; noções básicas de prescrição de psicotrópicos; preenchimento da declaração de Óbito; tabagismo e alcoolismo.

► CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DO MAGISTÉRIO:

PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); 4. Processos de formação de palavras: derivação e composição. 5. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 6. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 7. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 8. Pontuação; 9. Elementos da comunicação; 10. Funções da linguagem; 11. Paralelismo nas construções; 12. Coesão e coerência textual; 13. Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; 14. Novas regras da ortografia.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: 1. História da Educação 2. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente; 3. Conceito de Ensino e Aprendizagem; 4. Noções da Proposta Construtivista; 5. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação; 6. Tipos de Plano de Ensino. 7. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. 8. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's): orientações didáticas, natureza, objetivos e conteúdos propostos. 9. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 10. Lei Federal nº 11.645/08. 11. Resolução CD/FNDE nº 17/2013. 12. Plano Nacional de Educação 2014-2024: metas.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Lei Orgânica do Município de Sertãozinho e posteriores alterações. 3. Ética, Organização e Cidadania. 4. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 5. Decreto-Lei Federal Nº

2.848/40: Da Periclitadao da Vida e da Saude – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimoio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organizacao do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administracao Publica – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administracao em Geral – do Artigo 328 a 337.

► CONTEÚDO ESPECÍFICO:

PROFESSOR A: 1. MATEMÁTICA: 1. Operações com números inteiros; 2. Equação do 1º Grau; 3. Sistemas de equação do 1º Grau; 4. Resolução de problemas do 1º Grau; 5. Sistema Métrico Decimal; 6. Regras de três simples; 7. Porcentagem; 8. Juros simples; 9. Etnomatemática; 10. O conhecimento matemático e suas características; 11. Os objetivos do ensino de matemática na escola; 12. O conteúdo de matemática no ensino fundamental: seleção e organização para propostas alternativas de educação. 13. Aspectos metodológicos do ensino da matemática. 2. ESTUDOS SOCIAIS: Grupos étnicos do Brasil; Hidrografia Brasileira; As regiões brasileiras; Os estados brasileiros e as capitais brasileiras; Relevô brasileiro; Empresas públicas e privadas; A questão agrária no Brasil. 3. CIÊNCIAS DA NATUREZA: Os seres vivos e o ambiente, As rochas e o solo, a água e o ar.

PROFESSOR B (ARTES): História da arte no Brasil e no mundo; Conceito de Arte; Aspectos históricos pedagógicos do ensino de arte; O ensino de arte na escola; A tendência Idealista-Liberal; A tendência Realista-Progressista; As artes visuais; A dança; A música; O teatro; Volume; Linha; Textura; Cor; Luminosidade; Renascimento e seus grandes artistas; A arte indígena; A arte africana; Folclore; Barroco; A arte cristã Bizantina; As artes romana, egípcia e grega; Os movimentos artísticos no Brasil e no mundo a partir da pré-história até os dias atuais (objetos, danças, músicas, esculturas, ritmos, pinturas); A semana de artes modernas no Brasil; Os grandes artistas do mundo e do Brasil; O estudo da arte na ótica dos PCN's.

PROFESSOR B (CIÊNCIAS): 1. Aspectos metodológicos do ensino de Ciências; 2. Matéria e suas propriedades; 3. A evolução da química: Da alquimia a química dos nossos dias: classificação dos elementos e misturas – substâncias e reações químicas; 4. As funções e as leis químicas – A utilização dos elementos químicos e de seus compostos pelos seres vivos; 5. A química no progresso de ciências e da tecnologia-bioquímica; 6. Energia: formas, transformação da energia e a qualidade de vida humana, fontes alternativas; 7. Noções de Física: Movimento, força inércia, massa e peso – máquinas – redução do espaço para a realização do trabalho – óptica; 8. Constituição do organismo; 9. Os principais eventos históricos no estabelecimento da teoria celular; 10. A evolução celular; 11. Aspectos gerais na organização e funcionamento da célula; 12. Diferenciação entre células, tecidos e sistemas; 13. Estudo dos tecidos; 14. Exigências nutritivas básicas e minerais; 15. Aspectos básicos na organização e fisiologia dos aparelhos: digestório, circulatório, respiratório, excretor, nervoso, endócrino, reprodutor, locomotor, características anatômicas e fisiológicas das glândula endócrinas; 16. A descoberta do sexo – métodos contraceptivos, doenças sexualmente transmissíveis e prevenção da AIDS; 17. Sexo na adolescência; 18. Origem, evolução, classificação e características dos seres vivos – ecossistemas, populações e comunidade; 19. Relação Produtor/ Consumidor/decompositor; 20. Evolução da Astronomia: estudo dos astros, instrumento para pesquisa do Universo; 21. O homem e as viagens espaciais; 22. O planeta terra: a importância para os seres vivos; 23. Fósseis, solo: litosfera, uso, nutrientes do solo e seu aproveitamento; 24. Água: ciclo atmosférico: as funções vitais e naturais, ar e saúde humana.

PROFESSOR B (EDUCAÇÃO FÍSICA): Cultura das Atividades Físicas/Movimento Humano (jogos, lutas, danças, ginásticas, esportes, lazer e recreação); Equipamento e Materiais (diferentes equipamentos e materiais e suas possibilidade de utilização na ação pedagógica e técnico científica com as manifestações de Atividade Física/Movimento Humano); Atividade Física/Movimento Humano e Performance (desempenho e condicionamento humano); Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora, Construtivista); Motricidade Humana (Lateralidade, Tonicidade, Orientação Espaço-Temporal, Práxia Global e Fina); Corporeidade (Esquema Corporal, Imagem Corporal e Expressão Corporal); Cineantropometria (Antropometria); Crescimento e Desenvolvimento Corporal.

PROFESSOR B (GEOGRAFIA): As relações sociedade natureza no ensino da geografia; Os princípios e objetos de estudos da Ciência Geográfica e suas relações com a natureza; Sistemas econômicos do mundo atual; Globalização; As relações de produção, circulação, distribuição e consumo do comércio; As fases da industrialização mundial e brasileira; A produção de energia mundial e no Brasil; O processo da urbanização mundial e brasileiro; a relação campo / cidade e a relação com o meio ambiente; A produção agropecuária mundial e brasileira; População mundial e brasileira; A regionalização do território brasileiro; As regiões geoeconômicas brasileiras; O processo de ocupação do território brasileiro; A divisão político-administrativa e o planejamento da organização do território brasileiro; Os grandes conjuntos morfoclimáticos do Brasil e seu processo de utilização, conservação e degradação; Os recursos minerais do Brasil; Escala geológica do tempo; Aspectos físicos do Brasil (relevô, clima, vegetação, hidrografia); A questão ambiental (ecossistemas, impactos naturais e urbanos, poluição, movimentos e lutas em defesa do meio ambiente) e Geografia da Paraíba.

PROFESSOR B (INGLÊS): 1. Comprehension of the aspects of English Language in different text genders; 2. Comprehension of the phonetic and phonological English Language aspects; 3. Grammar and discourse; 4. Word and phrase classes; 5. Nouns; 6. Verbs and tenses; 7. Adjective and adverbs; 8. Prepositions and particles; 9. Word formation; 10. Sentence and clause patterns; 11. Time: Present times, Past times and Future times; 12. Notions and functions: Modality, Speech acts, Questions, Negation, Condition and Comparison; 13. Information packaging: Word order and focus, The passive and active and Speech representation.

PROFESSOR B (MATEMÁTICA): 1. Geometria Analítica e Vetores em Duas e Três Dimensões: Operações Vetoriais, Produtos Escalar, Vetorial e Misto; Retas, Cônicas, Planos e Circunferências; Bases, Transformações e Projeção Ortogonal. 2. Geometria Plana: Congruência de triângulos; Polígonos Convexos; Polígonos Regulares; Ângulos numa Circunferência; Quadriláteros notáveis; Segmentos proporcionais; Triângulos semelhantes; Triângulo retângulo; Triângulo qualquer; Comprimentos de circunferências; Áreas. 3. Geometria Espacial: Paralelismo e perpendicularismo; Projeção ortogonal e distâncias; Poliedros; Prisma; Pirâmide; Cilindro e cone de revolução; Esfera; Troncos; Inscrição e circunscrição de sólidos. 4. Álgebra: Teoria dos conjuntos; Funções; Equações e inequações; Polinômios; Números Complexos; Matrizes e determinantes; Sistemas lineares; Progressões. 5. Probabilidade e Estatística: Análise Combinatória; Cálculo de probabilidades; Estatística Descritiva; Distribuições de probabilidade discretas e contínuas. 6. Cálculo: Limites de funções; A derivada e suas aplicações; Integrais definidas e indefinidas; Funções exponencial e logarítmica; Funções trigonométricas; Séries infinitas; Integrais múltiplas; Equações diferenciais de 1ª e 2ª ordem.

SUPERVISOR ESCOLAR: Fundamentos Históricos de Supervisão e Orientação Educacionais; Historia do curso de Pedagogia no Brasil; Dinâmicas de Grupo; A Organização do Trabalho na Escolar; Educação Popular; História da educação no Brasil; Tecnologias em Educação; Planejamento em Supervisão e Orientação; Políticas Públicas da Educação; Dificuldades de Aprendizagem; Letramento; PCN's; Formação docente; O processo de ensino e aprendizagem na escola; Objetivos, conteúdos, métodos e modalidades de ensino; Aspectos linguísticos, sociolinguísticos e psicolinguísticos da alfabetização; Funções da linguagem e da escrita; Relação leitor/texto e a construção do sentido da leitura; Tipos de educação; Construtivismo; PCN's; Recursos de ensino e avaliação; Filosofia da educação; Psicologia do desenvolvimento; Aspectos do cotidiano do supervisor e do orientador escolares; A escola, o discente e o docente; Tendências pedagógicas; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.694/96); Estatuto da criança e do adolescente (Lei nº 8.069/90).

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; Protocolizar processos e documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimentação; Preparar fichários e/ou índices de acordo com orientação recebida; Auxiliar no arquivamento de processo e documentos e papel em geral, bem como, nas tarefas de registro de dados em fichas ou outros processo de controle e pesquisa em arquivo; Auxiliar nos trabalhos de coletas e registro de dados pertinentes as atividades do setor; executar tarefas datilográficas ou com uso de equipamento de informática relacionada com as atividades do setor de trabalho; Identificar, qualificar e registrar pacientes para fins de atendimento médico e hospitalar de acordo com a orientação recebida; Receber, registrar e anexar o prontuário médico, fichas clínicas, laudos de exames, bem como, qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; Localizar, arquivar, receber e entregar internamente e externamente chapas radiográficas, responsabilizando-se por sua guarda, preservação e movimentação; Preparar mapas de frequência de pessoal comunicando as alterações ocorridas; Auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente; Distribuir o material de consumo de acordo com normas pré-determinadas.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE – Compreende as atribuições que se destinam, basicamente, à execução dos serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas; examinar ou orientar a execução da escrituração contábil; elaborar balancetes; participar da elaboração do balanço geral; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO – Executar tarefas de apoio técnico ao cirurgião-dentista no tratamento odontológico; participar do treinamento de auxiliar de consultórios odontológicos; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; auxiliar o cirurgião-dentista no tratamento da saúde bucal do paciente, assistindo-o em consultório, no laboratório de prótese odontológica; participar de campanhas comunitárias preventivas e tratamento das doenças bucais; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; colaborar em atividades didático-científicas e na orientação de atendimento a pacientes; efetuar tratamento de descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Orientar, supervisionar e, quando necessário, executar os serviços de limpeza das dependências e instalações de edifícios públicos municipais; verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabem conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos; responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa; levar correspondência aos Correios e apanhar aquelas enviadas à caixa postal; efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura, levando e apanhando documentos; zelar pela segurança dos materiais, máquinas e veículos postos sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas áreas ou edifícios sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de volumes, cargas e veículos; vigiar materiais destinados a obras e colocados em logradouros públicos; percorrer, durante o período de vigilância, as diversas dependências do lugar sob sua guarda; verificar os sistemas de alarme contra roubos e incêndios; fazer contato imediato com a Polícia ou Corpo de Bombeiros, em casos de roubo ou incêndio; comunicar à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada; realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos; capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e o desmatamento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; quebrar pedras e transportá-las para o local adequado; retirar entulhos; realizar a escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgoto; executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios; auxiliar no sepultamento, exumação e localização de sepulturas; realizar tarefas auxiliares de obras; realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo roteiros pré-estabelecidos; realizar a varrição de ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo colocando-o nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de bueiros e sarjetas em vias públicas; realizar a limpeza de logradouros públicos após a realização de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; realizar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos e coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo em residências, estabelecimentos comerciais e industriais, dentro dos horários e roteiros estabelecidos; colocar o lixo coletado em latões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo em lugares destinados para tal; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; executar outras tarefas afins.

ELETRICISTA – Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão em edifícios e outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para o bom funcionamento das instalações. Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado; Fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos; Realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas; Executar outras tarefas compatíveis ao cargo.

ENFERMEIRO ESF – Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações dos auxiliares de enfermagem e atendentes das unidades de saúde; Reciclar os auxiliares de enfermagem; Coordenar, instruir e supervisionar o Programa de Agente de Saúde Comunitário; Coordenar o serviço epidemiológico; Coordenar as Campanhas de Vacinação, assim como as vacinações de rotina; Efetuar palestras sobre Educação e Saúde junto às Comunidades; Desempenhar atividades relacionadas ao Programa Saúde da Família - PSF; Executar outras atividades relativas ao cargo.

FARMACÊUTICO – Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos; manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter custódia de drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas à manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; fiscalizar as drogarias, farmácias e estabelecimentos de manipulação do município; executar tarefas afins.

GARI – Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar, etc.; capina de ruas, praças, parques e jardins, etc.; varrição de ruas, praças, parques, jardins, etc; manutenção e limpeza de ruas, praças, parques, jardins; limpeza de bueiros; manutenção e limpeza dos prédios públicos; efetuação de serviços de limpeza e arrumação dos locais de trabalho; serviços de copa nos locais de trabalho; manutenção do local de trabalho limpo e arrumado; executar outras atribuições afins.

MÉDICO ESF – Executar atividades relacionadas à saúde da família na comunidade, nos PSF's, relativas a supervisão, planejamento, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual e familiar, ligadas à saúde mental e à patologia, e ao tratamento clínico e cirúrgico do organismo humano; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

MOTORISTA - CATEGORIA D – Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; manobrar caminhões-basculantes, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga do material; acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do eixo ou de materiais; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins.

PEDREIRO – Realizar serviços de edificação de muros, paredes, pisos, forros, etc.; executar trabalhos com pedras, brita, areia, cal, argamassa e tijolos; executar tarefas de assentamento de meio-fio, poço de visita, sarjetas e manilhas de barro ou concreto; levantar e revestir paredes, rebocar, aplinar, alinhar e nivelar rebocos em paredes e tetos; executar reparos em paredes, pisos e lajes; assentar pisos, azulejos e demais peças de revestimento; assentar pias, lavatórios, vasos sanitários, etc.; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; ter conhecimento e demonstrar compreensão para execução de projetos arquitetônicos; executar outras tarefas inerentes à função, bem como aquelas que lhe forem determinadas em razão do cargo.

PROFESSOR A – Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

PROFESSOR B (MATEMÁTICA) – Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

PROFESSOR B (GEOGRAFIA) – Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

PROFESSOR B (CIÊNCIAS) – Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

PROFESSOR B (ARTES) – Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica

adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

PROFESSOR B (INGLÊS) – Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

PROFESSOR B (EDUCAÇÃO FÍSICA) – Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

SUPERVISOR ESCOLAR – Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica do órgão; assegurar o cumprimento dos dias letivos estabelecidos; velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente/instrutor; prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com o órgão; informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica do órgão; coordenar, no âmbito do órgão, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes/instrutores e famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou do órgão; elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ ou rede de ensino e do órgão, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; acompanhar e supervisionar o funcionamento do órgão, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

VIGIA – Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição; policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depreciações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal; articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua jurisdição; abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial; registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; zelar por sua aparência pessoal e pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.