

### CONCURSO PÚBLICO 2012

#### EDITAL Nº 001

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALÇADO-PE**, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e as normas estabelecidas para a realização de concurso público destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos do Quadro Permanente desta prefeitura, para o **preenchimento dos cargos públicos atualmente vagos, dos que vierem a vagar e das novas vagas criadas dentro do prazo de validade do CONCURSO**, observadas as disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica Municipal, demais normas pertinentes à matéria e às seguintes condições:

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** - O concurso visa ao provimento de vagas no âmbito da Prefeitura Municipal de Calçado - PE, quantificadas no subitem **1.3** por cargo, acrescidas daquelas que vierem a vagar ou forem criadas durante o prazo de validade do concurso.

**1.2** - O Concurso será assim constituído:

**a) Para os Cargos de Nível Superior e Professor de Educação Básica**

- Prova escrita - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório;

- Prova de Títulos – de caráter unicamente classificatório valendo, no máximo, 10 pontos.

**b) Para os Cargos de Nível Médio, Fundamental I, Fundamental II e Fundamental III.**

- Prova escrita - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório.

**1.3** – O código do cargo, o cargo, a escolaridade/requisito, o vencimento básico inicial e o número de vagas e a carga horária são os estabelecidos nos quadros seguintes:

#### 1.3.1 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - GRUPO 01:

Cód.	Nível Símbolo	Cargo	Escolaridade/requisito	Vencimento Básico Inicial	Nº de Vagas	Carga Horária
01	PE-08	Médico (a) Ambulatorista	Curso superior completo em Medicina + Registro no Conselho da Categoria- CRM	R\$ 2.000,00	04	30 horas semanais
02	PE-07-A	Médico (a) Plantonista	Curso superior completo em Medicina + Registro no Conselho da Categoria- CRM	R\$ 1.000,00 por plantão	04	Plantão de 24 h
03	PE-18	Médico(a) Generalista ESF	Curso Superior em Medicina + Registro no Conselho da Categoria- CRM	R\$ 8.000,00	04	40 h semanais
04	PE-07	Médico(a) Veterinário(a)	Curso Superior em Medicina Veterinária + Registro no Conselho da Categoria- CRM	R\$ 1.500,00	01	30 h semanais
05	PE-07	Nutricionista	- Curso Superior em Nutrição + Registro no Conselho da Categoria	R\$ 1.500,00	01	30 h semanais
06	I	Nutricionista Escolar	- Curso Superior em Nutrição + Registro no Conselho da Categoria	R\$ 1.320,00	01	20 h semanais
07	PE-09	Odontólogo (a) ESF	- Curso Superior em Odontologia + Registro no Conselho da Categoria - CRO	R\$ 3.000,00	04	40 h semanais
08	PE-07	Fisioterapeuta	- Curso Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho da Categoria	R\$ 1.500,00	01	30 h semanais
09	I	Fonoaudiólogo (a) Escolar	- Curso Superior em Farmácia + Registro no Conselho da	R\$ 1.320,00	01	20 h semanais

# Prefeitura Municipal de Calçado

## Estado de Pernambuco

Cód.	Nível Símbolo	Cargo	Escolaridade/requisito	Vencimento Básico Inicial	Nº de Vagas	Carga Horária
			Categoria			
10	PE-09	Enfermeiro (a) ESF	- Curso Superior em Enfermagem + Registro no Conselho da Categoria	R\$ 3.000,00	04	40 h semanais
11	PE-07	Enfermeiro(a) (Hospitalar)	- Curso de graduação em Enfermagem + Registro no Conselho da Categoria	R\$ 1.200,00	02	30 h semanais
12	PE-07	Assistente Social	- Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho da Categoria	R\$ 1.500,00	01	30 h semanais
13	PE-07	Psicólogo(a)	- Curso Superior em Psicologia + Registro no Conselho da Categoria	R\$ 1.500,00	01	30 h semanais
14	PE-07	Farmacêutico(a)	- Curso Superior em Psicologia + Registro no Conselho da Categoria	R\$ 1.500,00	01	30 h semanais

### 1.3.2 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - GRUPO 02:

Cód.	Nível Símbolo	Cargo	Escolaridade/Requisito	Vencimento Básico Inicial	Nº de Vagas	Carga Horária
15	I	Secretário(a) Escolar	Formação de Nível Superior em Secretariado.	1.300,00	01	40 h semanais
16	II	Prof. do Ens. Fund. de 5ª a 8ª Série – Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física + registro no Conselho da Categoria Profissional - CREF	979,28	01	150 h mensais
17	II	Prof. do Ens. Fund. de 5ª a 8ª Série – Matemática.	Licenciatura Plena em Matemática	979,28	03	150 h mensais
18	II	Prof. do Ens. Fund. de 5ª a 8ª Série – História.	Licenciatura Plena em História	979,28	01	150 h mensais
19	II	Prof. do Ens. Fund. de 5ª a 8ª Série – Geografia.	Licenciatura Plena em Geografia	979,28	01	150 h mensais
20	II	Prof. do Ens. Fund. de 5ª a 8ª Série – Ciências	Licenciatura Plena em Biologia	979,28	01	150 h mensais
21	II	Prof. do Ens. Fund. de 5ª a 8ª Série – Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Letras	979,28	02	150 h mensais
22	II	Prof. do Ens. Fund. de 5ª a 8ª Série – Inglesa	Licenciatura Plena em Letras	979,28	01	150 h mensais

**1.3.3 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - GRUPO 03:**

Cód.	Nível Símbolo	Cargo	Escolaridade/requisito	Vencimento Básico Inicial	Nº de Vagas	Carga Horária
23	I	Professor(a) de Educação Básica (1ª à 4ª Série)	Graduação em Licenciatura Plena com habilitação para o magistério e/ ou formação par o magistério, permitido como forma mínima o nível médio, na modalidade normal.	R\$ 890,25	18	150 h mensais

**1.3.4 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - GRUPO 04:**

Cód.	Nível Símbolo	Cargo	Escolaridade/requisito	Vencimento Básico Inicial	Nº de Vagas	Carga Horária
24	CCI	Agente de Controle Interno	- Ensino Médio Completo	R\$ 622,00	01	40 h semanais
25	PE-02	Agente Administrativo	- Ensino Médio Completo	R\$ 622,00	05	40 h semanais
26	PE-05	Auxiliar de Saúde Bucal	- Ensino Médio Completo	R\$ 750,00	01	40 h semanais
27	PE-02	Atendente de Consultório Dentário	- Ensino Médio Completo	R\$ 622,00	01	40 h semanais
28	PE-03	Técnico de Enfermagem	Curso técnico em Enfermagem e registro no COREN	R\$ 622,00	08	40 h semanais
29	PE-05	Técnico de Enfermagem PSF	Curso técnico em Enfermagem e registro no COREN	R\$ 750,00	03	40 h semanais
30	PE-02	Recepcionista Hospitalar	Ensino Médio Completo	R\$ 622,00	01	40 h semanais
31	I	Assistente Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo	R\$ 622,00	05	40 h semanais

**1.3.5 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I - GRUPO 05:**

Cód.	Nível Símbolo	Cargo	Escolaridade/Requisito	Vencimento Básico Inicial	Nº de Vagas	Carga Horária
32	I	Auxiliar de Serviço Educacional	- Ensino Fundamental Completo	R\$ 622,00	20	40 h semanais

**1.3.6 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL II- GRUPO 06:**

Cód.	Nível Símbolo	Cargo	Escolaridade/requisito	Vencimento Básico Inicial	Nº de Vagas	Carga Horária
33	PE-01	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	R\$ 622,00	04	40 h semanais
34	PE-01	Coveiro	Alfabetizado	R\$ 622,00	01	40 h semanais
35	PE-01	Cozinheiro(a) Hospitalar	Alfabetizado	R\$ 622,00	01	40 h semanais
36	PE-01	Lavadeira Hospitalar	Alfabetizado	R\$ 622,00	02	40 h semanais
37	PE-02	Motorista I	Alfabetizado + CNH B. Categoria	R\$ 622,00	03	40 h semanais



38	PE-03	Motorista II	Alfabetizado + CNH D. Categoria	R\$ 622,00	01	40 h semanais
39	PE-01	Guarda Municipal	Alfabetizado	R\$ 622,00	05	40 h semanais
40	PE-01	Copeira Hospitalar	Alfabetizado	R\$ 622,00	01	40 h semanais
41	PE-02	Auxiliar de Sala de Parto	Alfabetizado	R\$ 622,00	01	40 h semanais
42	PE-01	Eletricista	Alfabetizado	R\$ 622,00	01	40 h semanais

## **2. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA**

**2.0** As pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas legais inerentes a sua condição, é assegurado o direito de inscrição no presente concurso, desde que a deficiência de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições objeto do cargo ou emprego público em provimento, conforme especificado no Decreto Federal Nº. 3298/99 *com as alterações do Decreto Nº. 5.296/04*.

**2.1** Das vagas estabelecidas para esse concurso serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência física um percentual de **3% (três por cento)**.

**2.1.2.** Quando houver 02 (duas) ou mais vagas disponíveis imediatamente, ou apenas 01 (uma) vaga disponível imediatamente, a 1ª nomeação será para candidato integrante da lista geral e a 2ª nomeação será para candidato integrante da lista para pessoas com deficiência, reservando-se para tais pessoas, daí em diante, a 22ª, 42ª, 62ª vagas, e assim sucessivamente;

**2.1.3** Não serão considerados, para efeito do estabelecido no **subitem 2.0**, os candidatos com deficiência que lograrem nomeação em razão exclusiva de sua classificação na lista geral de aprovados;

**2.1.4** Quando do cálculo das vagas para deficientes, no percentual estabelecido no Decreto Nº 3.298/99 resultar número fracionado o mesmo será elevado (arredondado) até o primeiro número inteiro subsequente;

**2.1.5** As pessoas Portadoras de Deficiência Física, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, critérios de aprovação, avaliação, duração, horário e local das provas.

**2.2** Para concorrer a uma dessas vagas, o (a) candidato (a) deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, indicando essa condição e a deficiência do qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código corresponde da Classificação Internacional de Doenças – CID, e que a deficiência física indicada não é impeditiva do exercício das funções/cargo a que o candidato pretende concorrer. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Formulário de Inscrição.

**2.3** Caso o (a) candidato (a) não anexe o Laudo Médico conforme previsto no subitem anterior, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.

**2.4** O (a) candidato (a) portador de deficiência que, no ato de inscrição não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá alegar tal situação posteriormente ao prazo das inscrições.

**2.5** O (a) candidato (a) que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, se classificado no concurso, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo e, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica Oficial, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas.

**2.6** O (a) candidato (a) deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como à provável causa da deficiência.

**2.7** A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**2.8** Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**2.9** As vagas definidas no **subitem 1.3** que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

### 3.0 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cód.	Cargo	Atribuições
01	Médico(a) Ambulatorista	Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas.
02	Médico(a) Plantonista	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestar atendimento externos de urgência através de ambulâncias: prestar atendimento de urgência em unidade de 12 ou 24 horas participar ou presidir junta medica realizar cirurgias. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
03	Médico(a) Generalista USF	Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade, bem como, prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: gestação, criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF), assistência domiciliar; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção Primária; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos prioritários, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto-atendimento médico nas urgências e emergências de sua especialização; encaminhar aos outros níveis de atenção, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF por meio de um sistema de acompanhamento, referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.
04	Médico(a) Veterinário(a)	Proceder à profilaxia diagnóstica e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; promover a fiscalização sanitária. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
05	Nutricionista	Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; ministrar cursos de treinamento para servidores da área. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.

06	Nutricionista Escolar	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> (Lei Municipal 540/2011) Exerce atividades operacionais para execução de capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> 1 - RESPONSABILIDADE:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 - Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);</li> <li>1.2 - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;</li> <li>1.3 - Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;</li> <li>1.4 - Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;</li> <li>1.5 - Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;</li> <li>1.6 - Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;</li> <li>1.7 - Compete ao nutricionista, no âmbito do PAE, zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.</li> </ol>
07	Odontólogo(a) USF	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial;</li> <li>· Proceder à odontologia profilática em estabelecimento de ensino, unidade móvel, fixa e hospitalar;</li> <li>· Examinar a boca e os dentes de pacientes do Município;</li> <li>· Fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento;</li> <li>· Fazer extrações de dentes;</li> <li>· Fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes;</li> <li>· Fazer registros e relatórios dos serviços executados;</li> <li>· Difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.;</li> <li>· Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando à proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;</li> <li>· Participar das reuniões na comunidade promovidas pelo Conselho Local de Saúde e/ou pela Equipe do ESF;</li> <li>· Adequação ao meio bucal;</li> <li>· Aplicação tópica de flúor;</li> <li>· Realizar restauração de amálgama e resina composta de 1 (uma), 2 (duas) ou mais faces;</li> <li>· Tratamento de hemorragias e/ou pequenos procedimentos de emergência;</li> <li>· Orientações de dieta;</li> <li>· Procedimentos coletivos de promoção e educação em saúde bucal;</li> <li>· Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</li> </ul>



08	Fisioterapeuta	Prestar assistência fisioterapêutica no hospital e posto de saúde, elabora o diagnóstico cinesiológico funcional e avalia as atividades fisioterapêuticas dos pacientes. Executar outras atividades afins.
09	Fonoaudiólogo(a) Escolar	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> (Lei Municipal 540/2011) Exerce atividades operacionais que compreende atividades de nível superior, envolvendo supervisão, coordenação, programação ou execução em grau de maior complexidade, relacionadas com a utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e terapia da área da comunicação oral e escrita, incluindo a reabilitação do surdo, a indicação do uso da prótese auditiva e o aperfeiçoamento da fala e da voz.
10	Enfermeiro(a) USF	Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade apoiando e supervisionando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem. Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária compreendendo todo ciclo de vida – gestação, criança, adolescente, adulto e idoso; desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; realizar cuidados diretos de Enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consultas de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos no programa; participar do planejamento, gerenciamento, execução e avaliação das atividades na USF; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; participar da organização e coordenação relativa a criação de grupos prioritários, como hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc; exercer outras atividades afins.
11	Enfermeiro(a)	Coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem na unidade de saúde. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
12	Assistente Social	Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; elaborar projetos e programas na área de assistência social; coordenar programas projetos e serviços na área de assistência Social. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.

13	Psicólogo(a)	Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso. Readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor, proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludo terapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento a pacientes em crises e seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajuste familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipótese de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico.
14	Farmacêutico(a)	Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos; e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
15	Secretário(a) Escolar	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA (Lei Municipal 540/2011)</b> Realiza atividades de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria e serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos e pessoal da Escola.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> <b>1 – RESPONSABILIDADE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 - Coordenar e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;</li> <li>1.2 - Atender ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;</li> <li>1.3 - Coordenar o registro das notas na ficha individual do aluno;</li> <li>1.4 - Abrir prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;</li> <li>1.5 - Levantar dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;</li> <li>1.6 - Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;</li> <li>1.7 - Lavrar atas de resultados finais;</li> <li>1.8 - Responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos;</li> <li>1.9 - Analisar o expediente e submete-o ao despacho do diretor;</li> <li>1.10 - Coordenar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;</li> <li>1.11 - Realizar levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;</li> <li>1.12 - Redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos;</li> <li>1.13 - Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos;</li> <li>1.14 - Preparar o relatório de frequência do pessoal da escola;</li> <li>1.15 - Convocar o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;</li> <li>1.16 - Garantir o apoio material e administrativo ao conselho escolar.</li> </ol>



16	Professor(a) do Ensino Fundamental de 5ª. a 9ª. Séries - EDUCAÇÃO FÍSICA	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA (Lei Municipal 540/2011)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;</li> <li>- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;</li> <li>- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;</li> <li>- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;</li> <li>- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.</li> </ul>
17	Professor(a) do Ensino Fundamental de 5ª. a 9ª. Séries - MATEMÁTICA	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA (Lei Municipal 540/2011)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;</li> <li>- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;</li> <li>- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;</li> <li>- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;</li> <li>- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.</li> </ul>
18	Professor(a) do Ensino Fundamental de 5ª. a 9ª. Séries - HISTÓRIA	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA (Lei Municipal 540/2011)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;</li> <li>- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;</li> <li>- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;</li> <li>- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;</li> <li>- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.</li> </ul>

19	Professor(a) do Ensino Fundamental de 5ª. a 9ª. Séries - GEOGRAFIA	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA (Lei Municipal 540/2011)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;</li> <li>- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;</li> <li>- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;</li> <li>- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;</li> <li>- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.</li> </ul>
20	Professor(a) do Ensino Fundamental de 5ª. a 9ª. Séries - CIÊNCIAS	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA (Lei Municipal 540/2011)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;</li> <li>- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;</li> <li>- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;</li> <li>- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;</li> <li>- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.</li> </ul>
21	Professor(a) do Ensino Fundamental de 5ª. a 9ª. Séries - LINGUA PORTUGUESA	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA (Lei Municipal 540/2011)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;</li> <li>- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;</li> <li>- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;</li> <li>- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;</li> <li>- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.</li> </ul>

22	Professor(a) do Ensino Fundamental de 5ª. a 9ª. Séries - LINGUA INGLESA	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA (Lei Municipal 540/2011)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;</li> <li>- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;</li> <li>- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;</li> <li>- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;</li> <li>- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.</li> </ul>
23	Professor(a) de Educação Básica (1ª a 4ª Séries)	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA (Lei Municipal 540/2011)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;</li> <li>- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;</li> <li>- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;</li> <li>- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;</li> <li>- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.</li> </ul>
24	Agente de Controle Interno	Exercer exclusivamente as atividades de Controle Interno na forma Constitucional.
25	Agente Administrativo	Executar atividades administrativas de natureza burocrática do setor de sua atuação; realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação; exercer outras atividades correlatas.



26	Auxiliar de Saúde Bucal	<p>Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião dentista ou do Técnico em Saúde Bucal, as seguintes atividade: - Organizar e executar atividades de higiene bucal; - processar filme radiográfico; - preparar o paciente para o atendimento; - auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; - manipular materiais de uso odontológico; - selecionar moldeiras; - preparar modelos em gesso; - registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; - executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; - desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; - realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; Executar outras tarefas afins, compatíveis com a as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.</p>
27	Atendente de Consultório Dentário	<p>Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matricula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições princípios de higiene e cuidados alimentares; preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACDI; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACDI; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACDI I junto ao cirurgião dentista.</p>
28	Técnico de Enfermagem	<p>Atividades relativas de técnicas de enfermagem, sob a orientação e coordenação de um enfermeiro. Prestar cuidados simples de enfermagem; orientar pacientes quanto à prevenção de doenças administrar medicamentos prescritos pelos médicos, fazer pequenos curativos, anotações em prontuários, executar atividades correlatas.</p>
29	Técnico de Enfermagem USF	<p>Realizar procedimentos de enfermagem, dentro de suas competências técnicas e legais; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidades de Saúde da Família e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na Unidade de Saúde da Família; zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas as demais doenças de cunho epidemiológico; contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde no que se refere às visitas domiciliares; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; realizar ações de educação em saúde aos grupos de controle de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde da Família; realizar atividades de enfermagem, conforme competência legal, correspondente às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde-NOAS 2001; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa..</p>

30	Recepcionista Hospitalar	Realiza atendimento aos pacientes: agendando consulta, orientando e instruindo-os (tanto pessoalmente como por telefone), anota recados; Localiza prontuários do paciente, encaminha para o local da consulta; Processa a documentação exigida para o atendimento; Registra em planilhas o atendimento, colhe assinaturas do paciente; Efetua arquivamento de documentos e fechamento de planilhas diárias de atendimento no setor para fins de controle e estatística.
31	Assistente Administrativo Educacional	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex, digita e datilografa textos, documentos, dados e informações.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> <b>1 – RESPONSABILIDADE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 – Recepcionar e atender ao público interno e externo orienta e fornece informações;</li> <li>1.2 – Receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;</li> <li>1.3 – Classificar documentos e correspondências;</li> <li>1.4 – Preparar boletins, histórico escolar e transferências;</li> <li>1.5 – Atualizar cadastros, fichários e arquivos;</li> <li>1.6 – Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;</li> <li>1.7–Digitar e datilografar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;</li> <li>1.8 - Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;</li> <li>1.9 - Requisitar e controlar material de consumo e permanente da Unidade onde atua;</li> <li>1.10 - Conferir, notificar e relacionar as despesas da Unidade de Serviço;</li> <li>1.11 - Executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;</li> <li>1.12 - Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios.</li> </ul>

32	Auxiliar de Serviço Educacional	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Alimentação Escolar.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> <b>1 – RESPONSABILIDADE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 - Executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;</li> <li>1.2 - Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário;</li> <li>1.3 - Efetuar serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;</li> <li>1.4 - Efetuar a limpeza dos ambientes da instituição, coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;</li> <li>1.5 - Abrir e fecha portas e janelas da instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;</li> <li>1.6 - Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;</li> <li>1.7 - Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;</li> <li>1.8 - Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender os estudantes;</li> <li>1.9 - Informar quando há necessidade de reposição de estoque e de utensílios.</li> </ol>
33	Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Realizar limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos Prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura executar eventuais mandados, Manusear e preparar alimentos (água, café e outros similares); atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. auxiliar na manutenção do cemitério, remover e/ou incinerar o lixo do cemitério. Auxiliar na manutenção de chafariz, poços.</p>
34	Coveiro(a)	<p>Auxiliar nos serviços funerários; construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; realizar sepultamentos e exumações de cadáveres; trasladar corpos e despojos; conservar e zelar pela segurança do cemitério, pela conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.</p>



35	Cozinheiro(a) Hospitalar	Preparar refeições, cafés, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades; elaborar e executar cardápios; responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições; controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos; controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição; fazer a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com determinação do cardápio diário; cuidar da higienização, da conservação de utensílios e da dos equipamentos utilizados; zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local; reciclar os alimentos evitando perdas dos mesmos; realizar outras tarefas inerentes ao cargo e ao local de trabalho; ter comprometimento com o serviço; manter a higiene e o asseio pessoal; utilizar técnicas de cozinha e nutrição; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
36	Lavadeira Hospitalar	Executar tarefas de lavagem de roupas; lavar por completo e passar todas as roupas dos leitos e demais repartições do hospital; manobrar máquinas de lavar para efetuar a lavagem; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; manter sempre limpo o local de trabalho; executar outras atividades afins.
37	Motorista I	Executar atividades de direção de veículos: ambulância, passeio, cuidar da segurança dos passageiros e cargas; observar e cumprir a legislação de trânsito; cuidar e zelar dos veículos, providenciando os reparos que se fizerem necessários; executar outras tarefas correlatas.
38	Motorista II	Executar atividades de direção de veículos de transportes de passageiros e de cargas; cuidar da segurança de passageiros e cargas; observar e cumprir a legislação de trânsito; cuidar e zelar dos veículos, providenciando os reparos que se fizerem necessários; executar outras tarefas correlatas.
39	Guarda Municipal	Realizar a vigilância diurna/noturna dos prédios e logradouros públicos; controlar o acesso de pessoas aos prédios do Município de acordo com as instruções recebidas; informar ao público sobre os horários de funcionamento; registrar ocorrências e informar à chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial, acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
40	Copeira Hospitalar	Manusear e preparar alimentos (água, café e outros similares); atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; ter noções de dietas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
41	Auxiliar de Sala de Parto	Prestar assistência à gestante durante o pré-natal, fazendo exame, prestar assistência durante o parto principalmente no período de expulsão; solicitar a presença de médico quando necessário ou se não se dispuser de médico, transferir a paciente para um centro mais adiantado; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
42	Eletricista	Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores, recuperar rede elétrica interna. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.

#### 4. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1 - O candidato aprovado no concurso público de que trata este Edital será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

a) ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;

- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
  - c) gozar dos direitos políticos;
  - d) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
  - f) ter idade mínima de 18 anos;
  - g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por junta médica;
  - h) cumprir as exigências ou requisitos dos cargos indicadas no quadro constante do subitem **1.3.1**
  - i) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.
- 4.2** - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste subitem e daqueles que vierem a ser estabelecidos na **letra "i"** impedirá a posse do candidato.

### 5 - DA INSCRIÇÃO

**5.1** - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**5.2** - O pedido de inscrição será efetuado no período de **16 de abril a 16 de junho de 2012**, mediante os procedimentos abaixo:

- a) recolhimento, através de depósito, da correspondente taxa de inscrição nos valores de:
  - R\$ 100,00 (cem reais) para o nível superior do Grupo 01;
  - R\$ 100,00 (cem reais) para o nível superior do Grupo 02;
  - R\$ 50,00 (cinquenta e cinco reais) para o nível superior do Grupo 03;
  - R\$ 50,00 (cinquenta e cinco reais) para o nível médio Grupo 04;
  - R\$ 30,00 (trinta e cinco reais) para o nível fundamental I, Grupo 05;
  - R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para o nível fundamental II, do grupo 06;

b) o depósito deverá ser feito na conta abaixo descrita a favor da Prefeitura de Calçado:

Banco	Agência	Conta
001 – Banco do Brasil	<b>2244-6</b>	<b>21698-4</b>

c) Proceder o preenchimento e entrega do Formulário de Pedido de Inscrição ao funcionário responsável pelo recebimento na Avenida Cândido Alexandre, s/n. (em frente ao Fórum) centro, Calçado –PE.

**5.3** O Formulário de Pedido de Inscrição, estará disponível no local de inscrições.

**5.4** - Após o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá retornar, obrigatoriamente, ao local de inscrições para entregar o Formulário de Pedido de Inscrição, devidamente preenchido, juntamente com o comprovante de pagamento e cópia legível do Documento de Identidade, quando, então, receberá o **Protocolo de Inscrição**.

**5.5** O candidato que não entregar o Formulário de Pedido de Inscrição nos locais e no prazo indicado nos subitens anteriores não será considerado inscrito, ainda que tenha recolhido devidamente a taxa de inscrição.

**5.6** - Será admitida a inscrição por terceiros mediante a entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

**5.7**- Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

**5.8** - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Pedido de Inscrição.

**5.9** - Não serão acatados pedidos de inscrição por via postal, admitidas inscrições pela internet conforme prevista no **item 7**.

**5.10** – O acatamento da inscrição fica condicionado à confirmação do recolhimento da taxa de inscrição pela instituição bancária.

**5.11** - O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo por motivo de cancelamento de inscrição por conveniência da administração.

**5.12** - Ao preencher o Formulário de Pedido de Inscrição, vedada qualquer alteração posterior, o candidato indicará, obrigatoriamente:

- a) o cargo, para a qual deseja concorrer, entre os indicados no subitem **1.3.1**.
- b) a data de nascimento;
- c) endereço para correspondência;

d) número do documento de identidade.

**5.13** - As informações prestadas no Formulário de Pedido de Inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo o direito de excluir do concurso aquele que o preencher com dados incorretos, incompletos ou rasurados, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

**5.14** - Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova sem que esteja previamente confirmado o seu pedido de inscrição.

## 6. DA INSCRIÇÃO GRATUITA

**6.1** O candidato desempregado e que for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 2007, poderá solicitar por requerimento próprio, conforme modelo **anexo III**, a isenção do pagamento da taxa de inscrição, mediante declaração de que não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada e que não possui renda de nenhuma natureza, exceto a proveniente de seguro-desemprego, podendo a inexistência de sua declaração, caracterizar crime de falsidade ideológica, nos termos da Lei.

**6.2** A condição de desempregado será comprovada mediante a apresentação das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, em cópias devidamente autenticadas em cartório, a seguir relacionadas:

- A página que contenha a foto;
- A que corresponde a da qualificação civil;
- a que conste a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída;
- A cópia da primeira página subsequente em branco.

**e) Cópia do Cartão de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;**

**6.3** - O candidato que nunca possuiu vínculo empregatício registrado na Carteira de Trabalho-CTPS, deverá apresentar cópia autenticada em Cartório, das seguintes páginas:

- a página que contenha foto;
- a que corresponde a da qualificação civil;
- a 1ª (primeira) página da CTPS, de contrato de trabalho, sem nenhuma anotação, comprovando que o candidato anteriormente a essa solicitação, não teve vínculo empregatício registrado na CTPS;
- Cópia do Cartão de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;

**6.4** – O candidato que teve extinto vínculo estatutário com o poder público, por meio da apresentação de certidão expedida por Órgão ou Entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento devidamente autenticada em Cartório, ou cópia autenticada em Cartório da publicação no Órgão Oficial do respectivo ato de exoneração;

**6.5** - O candidato que encerrou o exercício de atividade legalmente reconhecida como autônoma, por meio de certidão original ou cópia autenticada, conferindo a baixa da atividade.

**6.6** - O requerimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá ser apresentado, no período de **16 a 30 de abril de 2012**, diretamente, pelo candidato, no Protocolo Geral de Prefeitura, **no horário de 8:00 às 12:00 horas**.

**6.7**- Os documentos enviados fora das exigências contidas neste Edital e/ou ilegíveis serão desconsiderados e terão a solicitação de isenção automaticamente indeferida.

**6.8**- O candidato poderá obter o resultado do deferimento ou indeferimento de seu pedido de isenção pela INTERNET, no sítio eletrônico [www.concursopublicocalcado2012.com.br](http://www.concursopublicocalcado2012.com.br) bem como no quadro de Aviso da Prefeitura e da Câmara de Vereadores no dia **07 de maio de 2012**.

**6.9**- O candidato que obtiver o deferimento da solicitação de isenção deverá efetuar sua inscrição sem o pagamento da respectiva taxa no mesmo prédio da inscrições presenciais sito à Avenida Cândido Alexandre, centro, Calçado, neste Estado, conforme as normas gerais para as inscrições constantes deste Edital.

**6.10**- O candidato que tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá efetuar sua inscrição, conforme disposto no **item 5** do Edital 001/2011.

**6.11** Do indeferimento do pedido de gratuidade de inscrição caberá recurso, **no prazo de três (03) dias**, contados da publicação do resultado do indeferimento, dirigido a Comissão Geral do Concurso, no Protocolo Geral da Prefeitura, situado no Prédio da Prefeitura Municipal, Rua João Alexandre da Silva, 84, centro, nesta cidade, no **horário 8:00 às 13:00 horas**.

**Parágrafo Único**- O resultado do julgamento do recurso de que trata o **subitem 6.11** será divulgado no dia **14 de maio de 2012** no site: [www.concursopublicocalcado2012.com.br](http://www.concursopublicocalcado2012.com.br), bem como no Quadro de Aviso da Prefeitura e da Câmara de Vereadores.



## **7- DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET**

**7.1.** Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá:

**7.2** Acessar o site [www.concursopublicocalcaldado2012.com.br](http://www.concursopublicocalcaldado2012.com.br), auto explicativo, seguindo as rotinas solicitadas pelo sistema, durante o período de inscrições de **16 de abril a 15 de junho de 2012**.

**7.3** Ao efetuar sua inscrição, o candidato aceitará, irrestritamente, as normas estabelecidas neste Edital, bem como nos posteriormente publicados, não podendo ao decorrer do processo alegar desconhecimento.

**7.4** Após a inscrição o sistema emitirá, automaticamente, o boleto bancário devendo o (a) candidato (a) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, em qualquer agência bancaria integrante do sistema de compensação, observado o valor descrito na letra “a” do item 5.2 deste edital de acordo com o cargo escolhido pelo candidato.

**7.5** A partir das 23:59 h (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) horário de Brasília, do último dia de inscrição, (15 de junho de 2012), o “link” de inscrição será desativado de forma a não permitir inscrição extemporânea.

**7.6** O pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que se inscreverem via internet poderá ser feito impreterivelmente até 18 de junho de 2012

**7.7** O cartão definitivo estará disponível a partir de **16 de agosto de 2012**, sendo de inteira responsabilidade do candidato obtê-lo no site [www.concursopublicocalcaldado2012.com.br](http://www.concursopublicocalcaldado2012.com.br) no qual já constará dia, hora e local da Prova escrita.

**7.8** O candidato ou seu procurador será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

**7.9** O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

**7.10 Não poderá haver inscrição gratuita pela internet.**

## **8 – ENTREGA DO CARTÃO DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL**

**8.1.** O cartão de confirmação de inscrição será entrega nos dias **16 e 17 de março de 2012** das 08:30 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas no mesmo local das inscrições presenciais, sito à Avenida Cândido Alexandre, s/n, em frente ao Fórum, nesta cidade.

**8.2** - A comunicação feita por meio do Cartão de Confirmação de Inscrição não tem caráter oficial é da inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes a este Concurso.

**8.3.** - A entrega do cartão de inscrição será feita mediante a apresentação de um documento oficial com foto do candidato e do protocolo de inscrição.

**8.4.** - O cartão de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

**8.5.** - Em hipótese alguma, o cartão de inscrição poderá ser entregue ao procurador do candidato, mesmo que este tenha assinado o formulário de inscrição, uma vez que este cartão é um documento de identificação para o concurso, devendo ser assinado pelo candidato na presença do entregador.

**8.6.** - Cada candidato deverá conferir, imediatamente e com o máximo rigor, todos os dados do seu cartão de confirmação de inscrição. Se constatadas informações incorretas, o candidato deverá dirigir-se ao entregador, para que sejam tomadas as providências necessárias para a correção.

**8.7.** - Não reclamado o erro no Cartão de Inscrição e passado o período de entrega dos cartões, o candidato assumirá inteiramente o erro constante no cartão, podendo esse erro alterar suas preferências ou mesmo desclassificá-lo, conforme seja a natureza do equívoco.

### 9 - DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1 - As provas serão aplicadas no dia **16 de setembro de 2012**, em locais e horários previamente divulgados no site [www.concursopublicocalcado2012.com.br](http://www.concursopublicocalcado2012.com.br) no Prédio da Prefeitura Municipal e na Câmara de Vereadores.

9.2 - O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, considerado o horário local da Telemar (Serviço 130), munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta), seu documento de identificação e do Cartão de Confirmação de Inscrição.

9.3 - Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

9.4 O candidato deverá apor sua assinatura, na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.

9.5 - Após identificado e instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear nenhum material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

9.6 - Fechados os portões, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao Concurso, previstos neste edital.

9.7 - O horário de início das provas, será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração de **3 horas (180 minutos)**.

9.8 - Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente cadastrado e munido do original de seu Documento Oficial de Identidade, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

9.9 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc); passaporte (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

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

9.11 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.

9.12 - Durante as provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

9.13 - Os pertences pessoais, inclusive aparelho celular, deverão ser entregues aos fiscais de sala e ficarão desligados e sem baterias ficando retidos durante todo o período de permanência dos candidatos em sala, não se responsabilizando a empresa organizadora por perdas ou extravios ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

9.14 - É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma.

9.15 - Somente serão permitidos assinalamentos nos Cartões-Respostas feitos pelo próprio candidato, preferencialmente com caneta esferográfica tinta preta ou azul, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

9.16- Não haverá segunda chamada para as provas.

9.17 - Em hipótese alguma haverá prorrogação do tempo de duração das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

9.18 - Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova fora da data, do horário estabelecido para fechamento dos portões, da cidade e dos locais predeterminados.

9.19 - Ao terminar a prova, o candidato entregará, **obrigatoriamente**, ao fiscal de sala, o seu **Cartão-Resposta e o seu Caderno de Provas**.

9.20 - Na correção do Cartão-Resposta será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura.

9.21 - Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão-Respostas por erro do candidato.

9.22 - Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas, após decorrida 40 (quarenta minutos) do início das mesmas, por motivo de segurança.

9.23 - Em nenhuma hipótese será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso no estabelecimento de aplicação das provas.

### 10 - DAS PROVAS ESCRITAS

**10.1** - Será aplicada, para cada cargo, uma **prova escrita** compostas de três partes, com no mínimo dez (10) e no máximo quinze (15) questões em cada parte, relativa às disciplinas constantes do quadro abaixo, cujos programas constam do **Anexo II** deste Edital:

#### 10.2 - GRUPO 01

Cód	Cargo	Partes e disciplinas	peso	Pontuação Máxima na Prova Escrita
01	Médico (a) Ambulatorista	P1 – Língua Portuguesa P2 – Saúde Pública P3 - Conhecimentos Específicos	1 2 4	90,0
02	Médico (a) Plantonista			
03	Médico (a) Generalista USF			
04	Médico (a) Veterinário (a)			
05	Nutricionista			
06	Nutricionista Escolar			
07	Odontólogo (a) USF			
08	Fisioterapeuta			
09	Fonoaudiólogo Escolar			
10	Enfermeiro(a) de USF			
11	Enfermeiro(a)			
12	Assistente Social			
13	Psicólogo (a)			
14	Farmacêutico (a)			

#### 10.3 GRUPO 02

Cód	Cargo	Partes e Disciplinas	Peso	Pontuação máxima na prova escrita
15	Secretário Escolar	P1- Conhecimentos Gerais. P2 – Conhecimentos Pedagógicos P3 - Conhecimentos Específicos	1 2 4	90,0
16	Prof. do Ens. Fund. 5ª à 8ª Série – Educação Física.			
17	Prof. do Ens. Fund. 5ª à 8ª Série – Matemática.			
18	Prof. do Ens. Fund. 5ª à 8ª Série – História.			
19	Prof. do Ens. Fund. 5ª à 8ª Série – Geografia.			
20	Prof. do Ens. Fund. 5ª à 8ª Série – Ciências.			
21	Prof. do Ens. Fund. 5ª à 8ª Série – Língua Portuguesa .			
22	Prof. do Ens. Fund. 5ª à 8ª Série – Língua Inglesa			

#### 10.4 GRUPO 03

Cód	Cargo	Partes e Disciplinas	Peso	Pontuação máxima na prova escrita
23	Professor(a) de Educação Básica (Prof. de 1ª à 4ª Séries)	P1 – Conhecimentos Gerais. P2 – Conhecimentos Gerais. P3 - Conhecimentos Específicos	1 2 4	90,0



#### 10.5 GRUPO 04

Cód	Cargo	Partes e Disciplinas	Peso	Pontuação máxima na prova escrita
24	Agente de Controle Interno	P1 – Português P2 – Matemática P3 - Conhecimentos Específicos	1 2 4	100,0
25	Agente Administrativo			
26	Agente de Saúde Bucal			
27	Atendente de Consultório Dentário			
28	Técnico de Enfermagem			
29	Técnico em Enfermagem de USF			
30	Recepcionista Hospitalar			
31	Assistente Administrativo			
32	Educacional			

#### 10.6 GRUPO 05

Cód	Cargo	Partes e Disciplinas	Peso	Pontuação máxima na prova escrita
33	Auxiliar de Serviço Educacional	P1 – Português P2 – Matemática P3 - Conhecimentos Gerais e operacional	1 2 4	100,0

#### 10.7 GRUPO 06

Cód	Cargo	Partes e Disciplinas	Peso	Pontuação máxima na prova escrita
34	Auxiliar de Serviços Gerais	P1 – Português P2 – Matemática P3 - Conhecimentos Gerais e Operacionais	1 2 4	100,0
35	Coveiro			
36	Cozinheiro (a) Hospitalar			
37	Lavadeira (o) Hospitalar			
38	Motorista I			
39	Motorista II			
40	Guarda Municipal			
41	Copeira Hospitalar			
42	Auxiliar de Sala de Parto			
43	Eletricista			

#### 10.10 - Do cálculo da Nota

- 1.1 A nota final será divulgada em graus numéricos, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Se houver anulação de questões, questão anulada será contada, como acerto, para todos os candidatos concorrentes ao mesmo cargo.
- 1.2 A nota final será dada pela média ponderada das partes da **prova escrita**, acrescida da nota da **prova de títulos**, quando houver, com base na formula abaixo:

$$NotaFinal = \frac{\left( \frac{A_1 \times NM}{TA_1} \right) \times P_1 + \left( \frac{A_2 \times NM}{TA_2} \right) \times P_2 + \left( \frac{A_n \times NM}{TA_n} \right) \times P_n}{P_1 + P_2 + P_n} + NT$$

$A_1, A_2, \dots, A_n$  = Acertos na Parte da Prova;  
 $TA_1, TA_2$  Onde,

$NM$  = Nota Máxima na Prova Escrita do Grupo

$TA_n$  = Total de Acertos Possíveis na Parte da Prova;

$NT$  = Nota na Prova de Títulos

$P_1, P_2, \dots, P_n$  = Peso de Cada Parte da Prova

**10.11** - A prova escrita para os cargos dos GRUPOS 01, 02, 03 e 04 valerem valerão no máximo 90,0 (noventa) pontos, acrescida de, no máximo, 10,0 (dez) pontos da prova de títulos, quando houver.

## 11 - DA PROVA DE TÍTULOS

**11.1.** – Serão submetidos a prova de títulos apenas os candidatos aos cargos dos grupos 01, 02, 03 e 04.

**11.2.** – A prova de títulos valerá até 10 (dez) pontos.

**11.3.** – A contagem da pontuação da prova de títulos obedecerá aos seguintes critérios e pontuações:

TABELA 01 - VALORES PONTUAIS DE TÍTULOS		
PARA O NÍVEL SUPERIOR - GRUPOS 01, 02, E 03 E NÍVEL MÉDIO – GRUPO 04		
TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
01) Documento comprobatório de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, na área específica a que concorre.	3,0	3,0
02) Documento comprobatório de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado (título de mestre), na área específica a que concorre.	5,0	5,0
03) Documento comprobatório, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de doutorado (título de doutor), na área específica a que concorre.	8,0	8,0

**11.4** - A prova de títulos terá caráter apenas classificatório.

**11.5** - Os documentos referentes à prova de títulos deverão ser entregues pelo candidato à Comissão Geral do Concurso entre os dias 16 de abril a 15 de junho 2012, no mesmo local onde se realizarão as inscrições ou enviados pelos Correios para a Comissão Geral do Concurso no endereço da Prefeitura Municipal de Calçados, sito à Rua João Alexandre da Silva, 84, centro, nesta cidade, a correndo por conta do candidato os riscos de extravio e quanto a entrega ou não dos documentos através dos Correios.

**11.6** - O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado em edital receberá nota 0 (zero) na avaliação de títulos.

**11.7** - Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso.

**11.8** - Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.

**11.9** - Cada título será considerado uma única vez.

**11.10** - Os diplomas, declarações e/ou os certificados mencionados deverão conter a carga horária, sob pena de serem desconsiderados.

**11.11** - Serão considerados cursos da área, os cursos que guardem direta e irrestrita relação com as atividades e atribuições do cargo concorrido.

**11.12** - Para a comprovação de títulos, o candidato deverá apresentar a Comissão Geral do Concurso os documentos comprobatórios autenticados em envelope preenchido externamente com o nome, número de inscrição identidade, cargo, código do cargo, grupo, listagem dos documentos contidos e assinatura do candidato.

**11.13** - Documentos entregues de maneira diferente da especificada no subitem anterior serão desconsiderados.

**11.14** - Deverá ser entregue apenas uma única cópia autenticada em cartório de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma. Não deverão ser apresentados originais de documentos.

**11.15** - Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

## 12 - DOS RECURSOS

### 12.1 - Quanto à prova escrita:

a) Os gabaritos e os respectivos cadernos de provas para fins de recursos estarão disponíveis no site [www.concursopublicocalçado2012.com.br](http://www.concursopublicocalçado2012.com.br) a partir do terceiro dia útil após a aplicação das provas permanecendo disponíveis pelo período previsto para recurso;

b) O recurso visará, exclusivamente, impugnação de questões por má formulação ou impertinência.

c) Considera-se impertinência a não adequação do conteúdo da questão ao Conteúdo Programático.

- d) admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado;
- e) se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso;
- f) se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações;
- g) O recurso deverá ser apresentado:
  - I) em duas vias, datilografado ou digitado, em formulário próprio, conforme modelo constante do **Anexo I**;
  - II) um para cada questão recorrida;
  - III) sem formalização de processo;
  - IV) até dois dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da divulgação dos gabaritos;

### 12.2 – Quanto ao Resultado da Prova de Títulos:

- a) O candidato que discordar da avaliação dos títulos apresentados poderá pedir a reavaliação dos títulos.
- b) O recurso deverá ser apresentado:
  - I) em duas vias, datilografado ou digitado, em formulário próprio, conforme modelo constante do **Anexo I**;
  - II) juntamente com uma listagem dos títulos apresentados e com planilha dos cálculos da pontuação;
  - III) sem formalização de processo;
  - IV) até dois dias úteis, contados a partir do dia seguinte a da divulgação dos resultados;

### 12.3 – Quanto ao Resultado da Nota da Prova Escrita:

- a) O candidato que discordar da nota ponderada de sua prova escrita poderá interpor pedido de reavaliação.
- b) O recurso deverá ser apresentado:
  - I) em duas vias, datilografado ou digitado, em formulário próprio, conforme modelo constante do **Anexo I**;
  - II) explicando os motivos pelo qual considera incorreta a nota atribuída;
  - III) sem formalização de processo;
  - IV) até **três (03) dias úteis**, contados a partir do dia seguinte a da divulgação dos resultados;

**12.4** – O recurso deverá ser entregue dentro do prazo estabelecido, na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Calçado, na Rua João Alexandre da Silva, 84, centro, nesta cidade, dirigido à Comissão Geral do Concurso Público.

**12.5** - Serão desconsiderados os recursos enviados por fax, e-mail, ou qualquer outro meio eletrônico.

**12.6.** – Recursos não fundamentados ou que descumprirem os termos aqui apresentados serão indeferidos.

## 13 - DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

**13.1** - Somente será considerado habilitado e classificado no concurso, o candidato que atender às seguintes condições:

- a) ter obtido, no mínimo, **50%** (cinquenta por cento) do total de pontos ponderados da prova escrita;
- b) ter obtido nota diferente de zero em cada uma das partes da prova objetiva.

**13.2** - Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, o maior número de pontos ponderados:

- a) Na Terceira Parte da prova escrita.
- b) Na Primeira Parte da prova escrita.
- c) Na Segunda Parte da prova escrita.

**13.3.** Se o empate ocorrer entre candidatos com idade superior a sessenta (60) anos, o primeiro critério de desempate será o de maior idade (*parágrafo único, art. 27, Est. dos Idosos*). Persistindo, ainda, o desempate será realizado através de sorteio.

**13.4** - Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos considerados reprovados no Concurso.

**13.5** - Os candidatos serão ordenados dentro de cada cargo e opção, se existir, de acordo com a ordem decrescente de nota ponderada final.

## 14 - DA APROVAÇÃO

**14.1** - Serão considerados aprovados apenas os candidatos habilitados e classificados na forma do **item 13**.

**14.2** Os candidatos aprovados serão nomeados em caráter efetivo submetendo-se a avaliação especial de desempenho em estágio probatório de 03 (três) anos, **os quais serão regidos pelo Regime Estatutário**.



#### **15. DO RESULTADO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**15.1** - O resultado provisório da prova escrita será divulgado no Prédio da Prefeitura Municipal e na Câmara de Vereadores de Calçado, no dia **15 de outubro de 2012**.

**15.2** - Não sendo julgado procedente nenhum recurso, considerar-se-á definitivo o último resultado provisório divulgado para fins de homologação.

**15.3** - Havendo recurso procedente será publicado novo resultado.

**15.4** - O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no site [www.concursopublicocalcado2012.com.br](http://www.concursopublicocalcado2012.com.br) nos quadros de avisos dos prédios da Prefeitura Municipal e Câmara de Vereadores.

**15.5** - A publicação de que trata o subitem anterior contemplará, separadamente, os candidatos aprovados concorrentes às vagas reservadas a portadores de deficiência.

#### **16 - DA NOMEAÇÃO E DA LOTAÇÃO**

**16.1** - Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com a necessidade e a conveniência administrativas e poderão ser lotados para a Sede ou o interior do município.

**16.2** - Os candidatos aprovados somente poderão ser nomeados uma única vez para cada cargo, levando-se em consideração a classificação de cada um, a existência de vaga e o interesse da administração.

**16.3** - O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício, às suas expensas.

#### **17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1** - As notas com dízimas superiores a três dígitos terão suas notas arredondadas para cima se o quarto dígito decimal for igual ou superior a cinco, caso contrário será truncada.

**17.2** - A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

**17.3** - O prazo de validade do concurso será de dois anos, contado a partir da homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério da administração.

**17.4** - As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este Edital correrão por conta dos candidatos.

**17.5** - Será excluído do concurso o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) for surpreendido, utilizando-se de um ou mais meios não permitidos neste edital;
- d) for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- f) não devolver, integralmente, o material recebido;
- g) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; ou
- h) não atender às determinações regulamentares da Comissão Geral do Concurso.

**17.6** - Por razões de ordem técnica e de segurança, não serão fornecidos nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, exceto às instituições fiscalizadoras e de controle interno e externo da Administração Pública, ressaltando-se que os cadernos de provas e respectivos gabaritos de respostas serão publicados a partir do terceiro dia útil na conformidade do **item 12.1 letra "a"**.

**Parágrafo único** - *As provas, fichas de inscrições, comprovantes dos critérios de desempates e comprovantes de títulos ficarão arquivados na Prefeitura de Calçado, em envelopes lacrados, pelo período de cinco (05) anos.*

**17.7** - Após a homologação do resultado final do concurso, o candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto a Prefeitura Municipal de Calçado, sob pena de quando nomeado, perder o prazo para tomar posse no cargo, caso não seja localizado.

**17.8** - Este concurso público será executado pela equipe técnica do COMANAS (Associação Pública Intermunicipal sediada na Rodovia BR 408, KM 76, Carpina-PE, CNPJ 09.242465/0001-23) nos termos do Convênio de Cooperação Técnica e Administrativa N.º 001/2011 - COMANAS/CODEAM CORSÓRCIO.

**17.9** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral do Concurso.

CALÇADO - PE. 28 de março de 2012.

**JOSÉ ELIAS MACENA DE LIMA**  
**PREFEITO**

### ANEXO I – MODELOS DE RECURSOS

(...) Modelo (...)

À Comissão Geral do Concurso.

### RECURSO

#### 1. Identificação do candidato

Nome do Candidato:

Documento de Identidade:

Número de Inscrição:

Cód.:

Cargo:

#### 2. Solicitação

Tipo de Recurso:

<input type="checkbox"/> Prova Objetiva	Gabarito Publicado:	Gabarito do Candidato:
<input type="checkbox"/> Resultado da Prova de Títulos	Nota Divulgada:	Nota Pleiteada
<input type="checkbox"/> Resultado da Prova Objetiva	Nota Divulgada:	Nota Pleiteada

Fundamentação do Recurso:

Fontes que embasam a argumentação do candidato:

Data:

Assinatura:

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - GRUPO 01:

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Norma culta e variedades lingüísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Figuras de Linguagem. 1.7. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1 Estrutura e formação das palavras. 2.1.1. Radicais Gregos e Latinos 2.1.2. Prefixos e sufixos 2.2 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.3 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.3.1 Sintaxe de Concordância. 2.3.2. Sintaxe de Colocação. 2.3.3. Sintaxe de Regência. 2.4. Análise Sintática 2.5. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.6. Emprego das palavras. 3. REGRAS DE ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com idéias secundárias. 4.3. Elementos relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, idéias e tipos de texto. 5.0 Ortografia. 5.1 Acentuações gráfica 5.2 oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. 5.3 ditongos, hiatos, tritongo. 6. Verbo, 6.1 advérbio 7.0 Divisão silábica 8.0. Emprego do hífen 9. Substantivos, adjetivos. 10. Flexão 10.1 flexão nominal 10.2 flexão verbal 10.3 termos da oração 10.4 verbo transitivo direto e indireto 10.5 sujeito, predicado 11. Orações absoluta 12 coordenada, subordinada sindética e assindética. 13. Concordância verbal ( regra geral) 14. Concordância nominal (regra geral) 15. Regência Verbal 16. Regência Nominal 17. Crase 18. Semântica 19. Colocação Pronominal 20. Pontuação 21. Estrutura das palavras 22. Formação das palavras Emprego do infinitivo 23.. Teoria da comunicação 24. Funções da linguagem 25. Figuras de linguagem 26. Versificação 27. Classes e funções da palavra: SE, COMO, QUANTO, QUE. 28. Tipologia textual. Vícios de linguagem. . Análise sintática Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes.

**SAÚDE PÚBLICA:** 1. Políticas Públicas de Saúde: atribuições e objetivos, segundo a Constituição Federal de 1988. 2. A vigilância sanitária e epidemiológica como instrumento de saúde pública 3. Situação sanitária, organizacional e gerencial da saúde: organização social da saúde, sistema de saúde municipal, diagnóstico epidemiológico e vigilância sanitária. 4. Programas especiais de saúde: PACS/PSGF 5. Sistemas de financiamento dos serviços de saúde. 6. A saúde e a comunidade. 7. Procedimentos familiares na saúde preventiva. 8. Princípios administrativos: planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de saúde básica. 9. Padrões referenciais em saúde pública no Brasil. 10. A Vigilância em Saúde do Trabalhador; 11 Política Nacional de prevenção, diagnóstico e tratamento de DST/AIDS. 12. Lei Federal 8080/90. 12. O Pacto pela vida. 13. Medicina da Família e Comunitária; 14. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde; 15. Norma Operacional da Assistência à Saúde

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE MÉDICO (A) AMBULATORISTA MÉDICO (A) PLANTONISTA ; MEDICO (A) GENERALISTA USF

1. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. 2. Doenças cardiovasculares: 2.1 hipertensão arterial, 2.2 cardiopatia 2.3 isquemia, 2.4 insuficiência cardíaca, 2.5 mio cardiopatias e valvulopatias, 2.6 arritmias cardíacas. 3. Doenças pulmonares: 3.1 asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; 3.2 embolia pulmonar; 3.3 pneumonias e abscessos pulmonares; 3.4 doença pulmonar intersticial; 3.5 hipertensão pulmonar. 4. Doenças gastrointestinais e hepáticas: 4.1 úlcera péptica, 5. Doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, 5.1 diarreia, 5.2 colélitíase, e colecistite, 5.3 pancreatite, 5.4 hepatites virais, e hepatopatias tóxicas, 6. insuficiência hepática crônica, 6.1 cirrose hepática, 7. Doenças renais: 7.1 insuficiência renal aguda, e crônica, 8. Glomerulonefrites, 9. Síndrome nefrótica, litíase renal, 10. Doenças endócrinas: 10.1 diabetes mellitus, 11. Hipotireoidismo e hipertireoidismo, 11.1 Tireoidite e nódulos tireoidianos, 11.2 distúrbios das glândulas supra-renais, 11.3 distúrbios das glândulas paratireóides. 12. Doenças reumáticas: 12.1 Artrite reumatóide, 12.2 espondiloartropatias, 12.3 colagenoses, gota. 13. Doenças infecciosas e terapia antibiótica: 13.1 labordagem do paciente febril, 14. Malária, 15. estreptococcias, 16. endocardite infecciosa, estafilococcia, 17. Meningites, 18. tétano, 19. Febre tifóide, 20. Tuberculose, 21. DST, 22. leptospirose, 23. resfriado comum, 24. influenza, 25. malária, 26. micoses sistêmicas, 27. herpes simples e varicela-zoster, 28. doença de Chagas, 29. leishmanioses, 30. sida e principais infecções oportunista. 31. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. 32. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 33. Emergências clínicas. 34. Neoplasias: rastreamento e história natural das neoplasias ginecológicas, 35. próstata, cólon e pulmão.



36. Relação médico-paciente. 37. Pré e pós-operatório: 37.1. Avaliação pré-operatória, 38. Critérios e complicações da transfusão de hemoderivados, 39. Profilaxia e tratamento do tromboembolismo venoso. 40. Pré natal de baixo risco. 41. Crescimento e desenvolvimento infantil e esquema básico vacinal.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO(A) VETERINÁRIO(A)**

Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários equimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplobose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaio de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA E NUTRICIONISTA ESCOLAR**

1. Administração de serviços de alimentação. 2. Fundamentos da administração. 3. Funções Administrativas. 4. Serviços de alimentação: objetivos e características. 5. NUTRIÇÃO NORMAL E DIETÉTICA 5.1. Dieta normal: definição, leis da alimentação, aplicação de requerimentos e recomendações de energia e nutrientes para avaliação e planejamento de dietas. 5.2. Anamnese alimentar: definição, elementos que a integram, hábitos e tabus alimentares. 5.3. Método de cálculos dietéticos; instrumentos: método técnico e prático, percentual de adequação. 5.4. Avaliação, planejamento e cálculo de dietas ou cardápios para: adultos, idosos, desportistas, gestantes, nutrízes, lactentes, pré-escolares e escolares, adolescentes, coletividades sadias. 6. NUTRIÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA 6.1. Padrões de referências, conceito forma de apresentação, padrões em uso no Brasil. 6.2. Diagnóstico antropométrico: indicador peso/idade, vantagens e desvantagens do seu uso, interpretação. 6.3. Faixas etárias indicadas para seu uso. 6.4. Atenção primária de saúde: conceito, características e ações básicas de saúde. 6.5. Vigilância do crescimento e desenvolvimento, vantagens e indicador utilizado, interpretação.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ODONTÓLOGO (A) USF;**

1. Odontologia Social – Caracterização e hierarquização de problemas. Níveis de prevenção e de aplicação. Epidemiologia aplicada à odontologia. Políticas de recursos humanos em odontologia. 2. Educação em saúde. 3. Políticas públicas em saúde bucal. Legislação brasileira sobre saúde e municipalização. Organização, planejamento e administração – Resolução nº 179, de 19 de dezembro de 1991; Regulamento nº 1, de 05 de junho de 1998. 4. Cariologia – Etiologia da doença cárie. 5. Histopatologia da cárie dental. 6. Diagnóstico da doença cárie. 7. Prevenção e Controle da doença cárie. 8. Dentística – Diagnóstico. Preparo do campo operatório. Preparos cavitários. Procedimentos preventivos e restauradores. 9. Materiais Dentários – Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Materiais restauradores diretos. 10. Periodontia – Anatomia do periodonto. 11. Etiologia da doença periodontal. 12. Prevenção, controle e tratamento da doença periodontal. 13. Oclusão – Anatomia funcional. 14. Etiologia e identificação dos distúrbios funcionais do sistema mastigatório. 15. Tratamento dos distúrbios funcionais do sistema mastigatório. 16. Terapia oclusal. 17. Cirurgia – Urgências, emergências e princípios de cirurgia bucomaxilofacial. 18. Princípios de cirurgia oral menor. 19. Procedimentos em anestesia odontológica. Princípios de clínica médica. Diagnóstico e tratamento das patologias e infecções odontogênicas. Material e instrumental. Princípios de esterilização. Anatomia topográfica da face. Farmacologia e Propeidêutica. Infecção. 8. Patologia e Diagnóstico Oral – Procedimentos no diagnóstico oral. Exames clínicos e exames complementares. Semiologia bucal. Lesões ulcerativas e vesiculobolhosas. Lesões brancas. Cistos e tumores odontogênicos. Lesões e condições cancerizáveis. Semiologia do câncer bucal. Conduta do Profissional após o diagnóstico positivo do câncer. Manifestações bucais das doenças sistêmicas. 9. Odontopediatria – Psicologia aplicada ao atendimento da criança. Dentição mista. Técnicas preventivas e restauradoras. Lesões traumáticas. 10. Pacientes Especiais –

Diagnóstico e tratamento de pacientes portadores de necessidades especiais. Prevenção e controle da doença cárie. Prevenção e controle da doença periodontal. 11. Biossegurança – Esterilização.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA**

1. Fisioterapia Geral. 2. Efeitos fisiológicos, indicações e contra indicações de: 2.1 termoterapia, 2.2 fototerapia, 2.3 hidroterapia, 2.4 massoterapia, 2.5 cinesioterapia, 2.6 eletroterapia e 2.7 eletrocupuntura. 3. Manipulação vertebral. 4. FISIOTERAPIA APLICADA - Fisioterapia em traumatologia: Fraturas, Luxações, Entorses, Distensões, Lesões ligamentares. 5. Artroplastia. 6. Ligamentoplastias Patológicas Parelo-fuemurais. 7. Fisioterapia em neurologia. 8. Acidente vascular cerebral. 9. Lesões medulares. 10. Paralisia facial periférica. 11. Miopatias. 12. Neuropatias. 13. Fisioterapia em reumatologia; 14. Fisioterapia em Ginecologia e obstetrícia. 15. Fisioterapia em ortopedia. 16. Luxações Congênitas do Quadril, Pé torto congênito. 17. Deformidade adquirida dos pés e dos joelhos. 18. Fisioterapia em pediatria. 19. Fisioterapia cardiovascular. 20. Fisioterapia em pneumonia. 21. Fisioterapia em queimados.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR**

1. Políticas Públicas de Saúde: atribuições e objetivos. 2. Situações sanitária, organizacional de saúde. 3. Organização social da saúde, sistema de saúde municipal, diagnóstico epidemiológico e vigilância sanitária. 4. Programas especiais de saúde. 5. Sistemas de financiamento dos serviços de saúde. 6. Sistema do aparelho auditivo: Bases anatômicas e funcionais. 7. Audiologia Clínica: Procedimentos subjetivos e objetivos de testagem audiológica. 8. Indicação, seleção e adaptação do aparelho de ampliação sonora individual. 9. Audiologia do trabalho: Ruído, vibração e meio ambiente. 10. Audiologia educacional. 11. Neurofisiologia do sistema motor da fala. 12. Funções neurolingüísticas. 13. Sistema senório-motor-oral, etapas evolutivas. 14. Desenvolvimento da linguagem, 15. Deformidades craniofaciais: características, fonoaudiológicas, avaliação miofuncional, tratamento fonoaudiológico. 17. Distúrbio da Voz – Disfonias: Aspectos preventivos, avaliação e fisioterapia. 18. Distúrbio de linguagem, da 3 fala e da voz, decorrentes de fatores neurológicos, congênitos psiquiátricos, psicológicos e socioambientais. 19. Devios fonológicos. 20. Fisiologia da deglutição. 21. Desequilíbrio da musculatura orofacial e desvios da deglutição-prevenção, avaliação e terapia miofuncional. 22. Disfennias: Teorias, avaliação e tratamento fonoaudiológico. 23. Distúrbios da aprendizagem da linguagem escrita – prevenção, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENFERMEIRO(A) USF E ENFERMEIRO(A)**

1. Administração de medicamentos. 2. Tratamento de feridas. 3. Assistência de enfermagem à pacientes graves. 4. Insulinoterapia. 5. Assistência de enfermagem nas situações de emergência: 5.1 choque, 5.2 edema aguda de pulmão. 5.3 Insuficiência aguda e parada cardíaca. 6. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. 7. Epidemiologia. 8. Assistência de Enfermagem à gestante, parturiente e puérpera normal e patologia. 9. Assistência de enfermagem à criança normal e patológica 10. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. 10.1 Assistência de enfermagem ao idoso 11. Saúde Pública Preventiva. Princípios administrativos: 11.1 planejamento, 11.2 organização, 11.3 coordenação, 11.4 execução e avaliação dos serviços de enfermagem. 12. Políticas Públicas de Saúde: atribuições e objetivos. 13. Situação sanitária, organizacional e gerencial da saúde sob a visão da enfermagem. 14. Organização social da saúde, 15. Sistema de Saúde Municipal, diagnóstico epidemiológico e vigilância sanitária; 16. Capacitação e Formação do Pessoal da Saúde da Família; 17. Vacinação: conceitos, teorias e prática. 18. Planejamento e ações de combate a verminose. 19. Hipertensão arterial e o Diabetes Mellitus como fatores de risco. 20. Princípios administrativos: planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de enfermagem. 21. Políticas Públicas de Saúde: atribuições e objetivos. 22. Ética Profissional do Enfermeiro. 23. A saúde e a comunidade. 24. Procedimentos familiares na saúde preventiva. 25. Regulamentos do exercício da profissão: Lei 5.905 de 12.07.1973, Lei 7.498 de 25.07.1986 e Decreto 94.406 de 08.06.1986.

#### **- CONTEUDO ESPECIFICO PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**

1. Visão histórica do serviço social: origem, evolução e suas diferentes concepções teóricas e métodos. 2. Estado, políticas sociais e movimentos sociais. 3. Papel do serviço social nas políticas sociais. 4. Funções do planejamento e administração na prática do serviço social: planejamento estratégico e gestão participativa 5. Serviço social e



desenvolvimento de comunidade. 6. Aspectos éticos da prática do assistente social. 7. Prática do serviço social nas Instituições públicas: Limites e possibilidade. 8. Mecanismo de participação democrática: Conselhos de Assistência Social, de Direitos da Criança e do Adolescente e da Saúde: Competência, finalidade, composição e área de atuação. 9. Fundo Municipal de Assistência Social. 10. Assistência Social e as políticas de saúde pública. 11. A Assistência social como política. 12. Aspectos éticos da prática da Assistência Social: o código de Ética Profissional. 13. Regulamentação e exercício da Profissão. 14. Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente.

### **CONTEUDO ESPECIFICO PARA O CARGO DE PSICOLOGO (A)**

1. Elementos gerais sobre a prática clínica: 1.1 Psicologia Clínica e Políticas Públicas para a Saúde no Brasil; 1.2 A função do psicólogo nos campos da promoção, vigilância e atenção integral à saúde, [AP1]em hospitais, consultórios, clínicas multidisciplinares, postos e/ou centros de saúde, centros comunitários, organizações não governamentais; 1.3 Modalidades de atuação do psicólogo clínico: atendimento individual, grupal, institucional, a crianças, adolescentes, adultos, idosos, casais e famílias, orientação profissional; 1.4 O psicólogo clínico e o trabalho interdisciplinar; 1.5 Histórico das práticas terapêuticas psicológicas; 1.6 Elementos básicos da relação terapêutica: estabelecimento do vínculo, diagnóstico, plano de tratamento, contrato terapêutico, término do tratamento; 1.7 Processos psicológicos básicos e seus fundamentos; 1.8 As alterações das funções e estruturas psicológicas; Métodos e técnicas de avaliação psicológica no contexto clínico; 1.9 Métodos e técnicas de avaliação psicológica no contexto clínico; 1.10 Código de ética para o exercício profissional dos psicólogos nas questões concernentes à prática clínica, incluindo a ética do psicólogo clínico em pesquisas com seres humanos; 2 Elementos Pertinentes aos Sistemas Psicológicos: 2.1 No âmbito das Terapias Cognitivas e Comportamentais: Procedimentos de intervenção; 2.2 Formulação de casos; 2.3 A prática clínica baseada nos princípios elementares do comportamento e de seus processos afetivos, cognitivos, sociais e institucionais concomitantes; 2.4 Técnicas das terapias cognitivas e comportamentais; 2.5 Formulação e tratamento de quadros relacionados no CID 10 e no DSM-IV; 2.6 Prática baseada em evidências; 3 No âmbito das Psicoterapias Humanistas: 3.1 A Psicologia e o Humanismo Moderno, entendido como aquele no qual o ser humano é concebido e afirmado como fonte de suas representações e de seus atos, seu fundamento-sujeito; 3.2 A Fenomenologia de Husserl, Heidegger e Sartre como método nas psicoterapias existenciais; 3.3 As relações entre metafísica e fenomenologia; 3.4 O método fenomenológico na Gestalterapia; 3.5 A idéia de liberdade em Sartre como condição de possibilidade nas psicoterapias existenciais; 3.6 Os conceitos de consideração positiva incondicional, empatia e congruência e suas relações com o postulado de tendência atualizante no trabalho psicoterapêutico, na Abordagem Centrada na Pessoa; 3.7 Os princípios psicoterapêuticos da Abordagem Centrada na Pessoa e os “grupos de encontro”; 3.8 As técnicas psicoterapêuticas da Gestal-terapia e seu uso na prática clínica; 4 No âmbito da Psicanálise: 4.1 O surgimento da Psicanálise: do método catártico à associação livre; 4.2 A hipótese do inconsciente e o descentramento do sujeito; 4.3 O princípio de determinação em Psicanálise: determinismo e causalidade; 4.4 As pedras angulares da psicanálise: pressuposto de processos mentais inconscientes, reconhecimento do recalque, resistência e transferência, importância da sexualidade e Complexo de Édipo; 4.5 O discurso teórico da Psicanálise: a metapsicologia e os três pontos de vista (tópico, dinâmico e econômico); 4.6 Investigação e cura em Psicanálise; 4.7 O processo analítico e a questão da linguagem; 4.8 As teorias psicanalíticas depois de Freud; 4.9 Psicoterapias de orientação psicanalítica: recursos terapêuticos e procedimentos de intervenção.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO**

1. Farmacotécnica – Formas farmacêuticas: destinadas a aplicações em mucosas, para uso parenteral, líquidas para uso oral, para uso tópico obtidas por divisão mecânica, obtidas por dispersão mecânica. 2. Farmacologia – Vias de administração de drogas, farmacocinética, farmacologia do sistema nervoso autônomo, farmacologia do sistema nervoso central, anestésicos locais, antitérmicos, analgésicos, antiinflamatórios não esteroidais, anti-ulcerosos, farmacologia cardiovascular, antibióticos, antifúngicos, antivirais, quimioterápicos, antiparasitários, anticoagulantes e antianêmicos. 3. Análise Farmacêutica – Critérios analíticos para avaliação da qualidade dos medicamentos, ensaio-limite, identificação de funções e grupos químicos, análise de grupos funcionais, preparação e aferição de soluções tituladas, fundamentos e aplicações dos processos volumétricos de neutralização, oxirredução e precipitação, análise de matérias-primas e de formas farmacêuticas. 4. Farmácia Hospitalar – Estrutura organizacional, funções clínicas, garantia da qualidade, padronização de medicamentos para uso hospitalar e ambulatorial, formas de aquisição de medicamentos, central de abastecimento farmacêutico, indicadores de consumo, planejamento e controle de estoque de medicamentos e correlatos, medicamentos controlados, controle de infecção hospitalar, suporte nutricional parenteral. Teorias organizacionais e de gestão



em farmácia hospitalar, assistência farmacêutica hospitalar, farmácia hospitalar no Ministério da Saúde. Terapêutica anti-retroviral, drogas anti-retrovirais usadas no tratamento de infecções pelo HIV em adultos, principais interações medicamentosas.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL SUPERIOR - GRUPO 02:**

**CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. História Geral e do Brasil. 1.1 Aspectos históricos e culturais de CALÇADO: seu povo, sua história. 2. Geografia Geral e do Brasil. 3. Ecologia e Meio-Ambiente. 4. Acontecimentos da Atualidade de Pernambuco, do Brasil e do Mundo. 5. Doenças e profilaxia de doenças. 6. Artes e Esportes. 7. Economia. 8. Política. 9. Sociologia. 10. Ética Profissional. 11. Conhecimentos sobre os servidores públicos: 11.1. Do Regime Jurídico 11.2. Da Estabilidade 12.3. Reintegração 12.4. Da Aposentadoria, pensão e proventos. 12.5. Do Ingresso no serviço público.

**CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS.** 1. Lei 9394/96 (LDB); Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais; Concepções e Tendências Pedagógicas Contemporâneas: Projeto Pedagógico Tradicional, Projeto Pedagógico Escola Nova, Projeto Pedagógico Tecnista, Projeto Pedagógico Progressista; Concepções da teoria sócio-construtivista; Planejamento Escolar Elaboração de planos de ensino e de projetos; O planejamento escolar como organizador da ação educativa; Contribuições da Psicologia para o processo de ensino aprendizagem na Educação; Avaliação Escolar (concepções, funções, instrumentos). A Escola e sua função social. Novas Tecnologias (função e apoio na prática pedagógica). Processo de ensino aprendizagem nas dimensões cognitiva, sócio afetiva e Cultural. Gestão Escolar e Processo Político Pedagógico numa perspectiva de inclusão, autonomia e qualidade social. Constituição de competências e processo de avaliação da aprendizagem. Lei 10.639/2003, que trata do ensino obrigatório da História da África e da Cultura Afro-Brasileira nas redes de educação básica, públicas e privadas. Legislação da EJA (Decreto nº 4834 de 08/09/2003; Decreto nº 5475 de 22/06/2005; Portaria 2645 de 22/09/2003; Portaria 602 de 07/03/2006 e Portaria 1352 de 20/07/2006). Lei 11.494 de 20 de junho de 2007 (FUNDEB). Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos - 2007. Democratização da Escola: participação popular, eleições nas Unidade de Ensino.

## **CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR –**

Fundamentos da educação: filosóficos, políticos, sócio-econômicos e culturais; História da educação no Brasil: período colonial, república, império, movimentos sociais e a educação no Brasil redemocratizado; Estrutura do sistema organizacional brasileiro: a) o ensino brasileiro, organização administrativa, didática e funcional, b) a educação na Constituição Brasileira e as perspectivas da LDB nacional; Legislação do ensino; Leis 4024/61, 5540/58, 5692/71, 7044/82, 9394/96 e 11.114 de 20/06/2005; Objetivos dos diversos graus de ensino: infantil, fundamental, médio e superior; Orientação educacional: conceitos, objetivos, princípios e funções; Supervisão: conceitos e fundamentação político-filosófica; Supervisão escolar e organização do trabalho pedagógico integrado: a ação supervisora no contexto das experiências curriculares nos diferentes níveis e modalidades de ensino; Concepção e reflexões sobre planejamento: a) conceitos, características e aspectos, b) princípios que orientam o planejamento, c) integração dos vários níveis em um só processo, d) planejamento educacional como um processo (sistêmico, dialético e participativo); Concepções e reflexões sobre o controle e avaliação do processo pedagógico: a) avaliação curricular, b) avaliação do ensino-aprendizagem, c) avaliação do desempenho docente; A dimensão técnica do trabalho pedagógico na perspectiva da supervisão escolar: a) tecnologias e suas utilizações no trabalho pedagógico: televisão, vídeo, informática, b) cotidiano da escola: conselho escolar, conselho de classe, projeto pedagógico.

## **CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

1. A história e as atuais tendências pedagógicas da Educação Física. 2. Processos de ensino e avaliação da Educação Física escolar. 3. Conhecimentos sobre o corpo (anatômico, fisiológico, bioquímico, biomecânicos e afetivos). 4. A cultura popular e corporal da Educação Física. 5. Conceitos e procedimentos das danças, jogos (cooperativos, recreativos e competitivos), lutas e ginásticas. 6. A aptidão física, desenvolvimento das habilidades motoras e das capacidades físicas. 7. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. 8. A Educação Física e a ética, a saúde, a orientação sexual, a pluralidade cultural e o meio ambiente. 9. A Educação Física para os portadores de deficiência física e de curso noturno. 10. Metodologia do Exercício físico.

11. Emergências, acidentes e lesões dos exercícios físicos. 12. Doenças e desgaste do corpo pela má execução de exercícios físicos e má alimentação. 13. Nutrição de esportista x nutrição de atletas x nutrição de sedentários. 14. Nutrição em Educação Física. 15. Fundamentos e bases dos principais esportes praticados no país: Futebol, futsal, voleibol, basquetebol, natação e atletismo. 16. A ginástica, a academia – vantagens e prejuízos. 17. Legislação no exercício da Educação física. 18. Crescimento, desenvolvimento e aprendizagem motora - a educação física.

### **CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROF. DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª À 8ª SÉRIE DE MATEMÁTICA.**

1.0 Número 1.2 Sistema de Numeração 1.3 Números Inteiros 1.3.1 Números fracionários 1.3.2 Números Relativos 1.3.3 Números Decimais 1.3.4 Números Complexos 1.4 Equação 1.4.1 Equação do 1º grau 1.4.2 Sistema de Equação do 1º grau 1.5 Inequação do 1º grau 1.5.1 Sistema de Inequação do 1º grau 2.0 Equação do 2º grau 2.1 Sistema de Equação do 2º grau 3.0 Potenciação 4.0 Radiação 5.0 Regra de três 6.0 Razão 7.0 Proporção 8.0 Divisão proporcional 8.1 média 8.2 Números proporcionais 9.0 Porcentagem 9.1 Juros simples 9.2 Sistema métrico decimal 10.0 Escala 10.1 Função do 1º grau 10.2 Função quadrática 10.2 divisibilidade 11.0 Números primos, múltiplos e divisores 12.0 Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum 13.0 Problemas do 2º grau. 14.0 Conjuntos 14.1 Teoria dos conjuntos métricos 15.0 Conjuntos Numéricos Funções 15.1 funções do 1º grau 15.2 Funções do 2º grau 15.3 função composta 15.4 Função modular 15.5 funções e Equações Logarítmicas 16.0 Progressões Aritméticas 17.0 Projeção Geométricas 18.0 Equações Lineares 19.0 Polinômios 19.1 Equações polinomiais 19.2 Limites 19.2 Juros simples e complexos 20.0 Matemática Financeira 20.1 Capitalização simples e composta 20.2 Trigonometria 20.3 Funções Circulares 20.4 Razão 20.5 Proporção e 20.6 Fração.

### **CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROF. DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª À 8ª SÉRIE DE HISTÓRIA**

- Capitalismo, imperialismo e liberalismo: o imperialismo e neocolonialismo; a formação territorial; a consolidação do capitalismo norte americano; a América Latina sob a hegemonia do capital; Revolução Russa; configuração do mundo contemporâneo: perda da hegemonia européia e a constituição de uma nova ordem internacional; relações internacionais e dinâmica interna da América Latina, ciência, tecnologia e sociedade contemporânea: a ordem republicana no Brasil. O capitalismo brasileiro e suas contradições: a questão fundiária; a sociedade brasileira contemporânea; atuais relações internacionais. 1ª guerra Mundial, 2ª guerra mundial. O fato e o processo histórico. As comunidades antigas: incas, egípcios, gregos e romanos. Formação do mundo moderno; construção de uma nova ordem na Europa Ocidental; transição de feudalismo para o capitalismo; a montagem do sistema colonizador nas Américas e na Ásia; colonização das Américas; o sistema colonial brasileiro. Afirmação do capitalismo e do liberalismo; hegemonia do capital inglês; ciências e iluminismo; a economia política e seus fundamentos; a Revolução Francesa, a Revolução Americana e as independências na América Latina. A recente História do Brasil. Ditadura Militar. Planos econômicos de combate a inflação. Redemocratização. Eleições pós – ditadura. Governo Sarney. Governo Collor. De Fernando Henrique a Lula. Primeira mulher presidente. A atual crise econômica na Europa.

### **CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROF. DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª À 8ª SÉRIE DE GEOGRAFIA**

Espaço geográfico Localização Regionalização. Geografia física O Universo e o Espaço Terrestre A Terra: características e movimentos Evolução e estrutura interna A deriva continental e a tectônica das placas Minerais e Rochas da crosta terrestre Os solos: formação, horizontes ou camadas, fertilidade e composição, erosão, conservação e classificação. O relevo terrestre e seus agentes (internos e externos) Gravidade e isostasia Tipos e composição das rochas minerais; Dinâmica Climática A atmosfera e sua dinâmica: o tempo e o clima Composição das camadas da atmosfera Elementos e fatores do clima A água na atmosfera: nuvens e precipitações atmosféricas, pressão atmosférica, ventos - circulação geral e secundária, massas de ar. Classificações climáticas. Circulação da atmosfera no Nordeste do Brasil - A hidrologia Continental: o ciclo da água na natureza A água subterrânea Balanço hidrológico anual - Hidrograma de enchentes Os lagos Os rios A Hidrologia Marinha Distribuição geográfica de oceanos e mares Relevo submarino Salinidade, temperatura, cor, densidade e movimentos das águas marinhas Fertilidade dos oceanos O Impacto do Homem sobre os Oceanos e Mares Regiões polares Regiões temperadas Regiões tropicais/equatoriais Regiões desérticas Regiões montanhosas, planálticas,



pediplanizadas e pantanosas A Fauna e a Flora terrestre VII - Geologia e relevo Posição do Brasil no quadro Unidades Geológicas: áreas pré-cambrianas e sedimentares Evolução geotectônica Unidades morfológicas: sedimentares e pré-cambrianas Clima Generalidades: propriedades físicas e meteorológicas Circulação Geral e Secundária da Atmosfera Vegetação Formações florestais Formações campestres Formações litorâneas Hidrografia As bacias hidrográficas e os divisores d'água Capitalismo e Espaço Geográfico A Revolução Industrial Socialismo - transformações históricas e espaciais A grande crise mundial 1.4. 1ª e 2ª Guerras Mundiais O Mundo Pós-Segunda Guerra Mundial A Geopolítica – O continente Americano, Asiático, europeu, Africano, A aceania. Os oceanos e mares. Mundo Bipolar e a Guerra Fria O Colapso do socialismo Novas Tendências Mundiais As novas potências Globalização e Regionalização Crescimento da população mundial A implosão demográfica Crescimento populacional e recursos naturais Estrutura da população. Movimentos migratórios População e desenvolvimento econômico A Indústria Revolução técnico-científica Multinacionais, internacionalização e localização industrial Países mais industrializados Fontes de Energia Petróleo, gás natural, carvão mineral, energia elétrica, energia nuclear, fontes alternativas, etc. Distribuição geográfica de matérias-primas Estrutura e organização da produção industrial A divisão do trabalho Conceito e Método em Geografia Agrária O espaço agrário como objeto de estudo em Geografia A paisagem rural e os elementos dessa paisagem Elementos da Organização do Espaço Agrário Meio físico, estrutura fundiária, as relações de produção, padrões técnicos, uso do solo, mercado, etc. Evolução da organização do espaço agrário Produção e gestão do espaço agrário Papel do Estado e as políticas agrárias Êxodo rural - Reforma Agrária O Processo de Urbanização Conceitos básicos de Geografia Urbana Origens das cidades. Tipos Urbanos Primitivos A Cidade no Espaço Geográfico Funções regionais das cidades Posição geográfica das cidades Redes urbanas Organização Interna da Cidade O sítio e a morfologia da cidade. Estrutura funcional O uso do solo urbano As populações e o espaço social urbano. O Comércio Conceito, origem e evolução. Evolução do sistema monetário Internacional Principais organismos internacionais Comércio internacional Transportes Considerações gerais. Fatores do transporte. Meios de transportes.

### **CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROF. DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª À 8ª SÉRIE DE CIÊNCIAS -**

1. Ar: 1.1. Composição; Propriedades e respectivas Aplicações. 1.2 Camadas da Atmosfera. 1.3. Pressão Atmosférica (variações da pressão atmosférica, medida da pressão atmosférica, formação de vento, as massas do ar). 1.4. Previsão do Tempo. 1.5. Ar e Saúde. 1.6. Preservação do ar. 2. Água: 2.1. Composição, 2.2. Propriedades; 2.3. Estados Físicos e as Mudanças de fase da Água. 2.4. O Ciclo e Formação da Água na Natureza. 2.6. Água e Saúde. 2.7. Saneamento Básico. 3. Solo: 3.1. Como se Formam os Solos (as Rochas); 3.2. Composição; 3.3. Tipos; 3.4. Função; 3.5. O Solo e a nossa Saúde. 4. Vírus: 4.1. Estrutura; 4.2. Reprodução; 4.3. Importância do Estudo. 5. Moneras, Protistas e Fungos: 5.1. Representantes; 5.2. Ecologia; 5.3. Características da Célula; 5.4. Caracteres morfofisiológicos; 5.5. Importância do estudo dos benefícios e malefícios para os seres humanos. 6. Evolução dos Seres Vivos: 6.1. Fóssil e sua importância; 6.2. Seres vivos e adaptação; 6.3. Seleção natural/Mutação; 6.4. categorias de Classificação; 6.5. Nomenclatura científica básica de classificação dos seres vivos. 7. Animais: 7.1. Ordenação evolutiva da filogenia dos principais grupos do reino animal com seus respectivos representantes. 7.2. Estudo dos Políferos e Celenterados (ecologia, principais caracteres morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo); 7.3. Estudo dos Platelminhos, Nematelminhos e Anelídeos (ecologia, principais caracteres diferenciais morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). 7.4. Estudo dos Moluscos (classificação dos principais representantes, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). 7.5. Estudo dos Vertebrados Superiores (peixes, anfíbios, répteis, aves e mamíferos): classificação, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo. 8. Vegetais: 8.1. Os grandes grupos de vegetais (ordenação evolutiva com seus respectivos representantes e características da célula vegetal); 8.2. Algas Pluricelulares (características, ecologia, classificação e importância); 8.3. Briófitas e Pteridófitas (caracteres morfofisiológicos básicos diferenciais, ecologia, reprodução e utilidade); 8.4. Gimnospermas: representantes, reprodução e importância; 8.5. Angiospermas: classificação e representantes, caracteres estruturais, fisiológicos e importância (raiz, caule, folha, flor, fruto e semente). 9. Corpo Humano: 9.1. Célula (características da célula animal, partes com seus respectivos componentes e função); 9.2. Tecido: conceito, tipos (classificação) e função; 9.3. Sistemas Digestivo, Respiratório, Circulatório, Nervoso e Reprodutor: composição (órgão) e principais considerações funcionais destes sistemas; 9.4. Educação Sexual; 9.5. Drogas (fumo, álcool e estimulantes) e seus efeitos. 10. Matéria: 10.1. Conceito; 10.2. Tipos; 10.3. Propriedade (gerais e específicas) 10.4. Energia (modalidade, transformações e unidade de medida); 10.5. Diferenças entre fenômenos químicos e físicos; 10.6. Substâncias: simples, compostas/uso das substâncias na indústria; 10.7. Funções Químicas: ácidos, bases, sais e óxidos (diferenças e aplicabilidades); 10.8. Características diferenciais das



misturas e das combinações; 10.8.1. misturas e seus processos de fracionamento; 10.8.2. combinações ou reações químicas – tipos e fatores que a influenciam; 10.9. Movimento: conceito, tipos e seus fatores; 10.11. Massa, força e aceleração.

**CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROF. DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª À 8ª SÉRIE DE LÍNGUA PORTUGUESA** – 1. LÍNGUA E LINGUAGEM 1.1. Norma culta e variedades lingüísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Figuras de Linguagem. 1.7. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1 Estrutura e formação das palavras. 2.1.1. Radicais Gregos e Latinos 2.1.2. Prefixos e sufixos 2.2 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.3 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.3.1 Sintaxe de Concordância. 2.3.2. Sintaxe de Colocação. 2.3.3. Sintaxe de Regência. 2.4. Análise Sintática 2.5. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.6. Emprego das palavras. 3. REGRAS DE ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com idéias secundárias. 4.3. Elementos relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, idéias e tipos de texto. 5. Ortografia. 5.1 Acentuações gráfica 5.2 oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. 5.3 ditongos, hiatos, tritongo. 6. Verbo, 6.1 advérbio 6.2 Divisão silábica 7. Emprego do hífen 8. Substantivos, adjetivos. 9. Flexão 9.1 flexão nominal 9.2 flexão verbal 9.3 termos da oração 9.4 verbo transitivo direto e indireto 9.5 sujeito e predicado 9.6. Orações 9.7 absoluta 10. coordenada, subordinada sindética e assindética. 11. Concordância verbal ( regra geral) 12. Concordância nominal (regra geral) 13. Regência Verbal 13.1. Regência Nominal 14. Crase 15. Semântica 16. Colocação Pronominal 17. Pontuação 18. Estrutura das palavras 19. Formação das palavras 19.1 Emprego do infinitivo 20. Funções da linguagem 20.1. Figuras de linguagem 2. Versificação 22. Classes e funções da palavra: **SE, COMO, QUANTO, QUE**. 23. Tipologia textual. Vícios de linguagem. . Análise sintática Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio.

**CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROF. DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª À 8ª SÉRIE DE LÍNGUA INGLESA**

GRAMÁTICA: 1. Fonética e fonologia. 2. Ortografia. 3. Morfologia. 4. Sintaxe. 5. Vocabulário. 6. Compreensão e produção de gêneros textuais diversos. PRÁTICA PEDAGÓGICA DO ENSINO DA LÍNGUA INGLESA: 1. Abordagem comunicativa. 2. Abordagem lexical. 3. Abordagem reflexiva. 4. Interculturalidade e interdisciplinaridade no ensino de inglês. 5. Competências para ensinar e aprender língua inglesa. 6. Avaliação do processo ensino-aprendizagem e de seus atores. 7. Interação em sala de aula e valorização do conhecimento prévio e de mundo do aluno. 8. Conceito de letramento: aplicações ao ensino-aprendizagem de língua estrangeira/ Inglês, entre as quais: leitura como letramento, comunicação oral como letramento, prática escrita como letramento. 9 Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio. Emprego das palavras.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO GRUPO 04:**

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (1ª à 4ª SÉRIES)**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. LÍNGUA E LINGUAGEM 1.1. Norma culta e variedades lingüísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Figuras de Linguagem. 1.7. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1 Estrutura e formação das palavras. 2.1.1. Radicais Gregos e Latinos 2.1.2. Prefixos e sufixos 2.2 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.3 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.3.1 Sintaxe de Concordância. 2.3.2. Sintaxe de Colocação. 2.3.3. Sintaxe de Regência. 2.4. Análise Sintática 2.5. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.6. Emprego das palavras. 3. REGRAS DE ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com idéias secundárias. 4.3. Elementos relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, idéias e tipos de texto.

**MATEMÁTICA**

1. ARITMÉTICA 1.1 Proporcionalidade, Juros, Porcentagens e Médias. 1.2. Medidas de áreas, volumes, massa, tempo. 1.3. Sistema Métrico Decimal e outras medidas não decimais 1.4. Sistema Monetário Brasileiro

2. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação 2.1. Teoria dos Conjuntos. 2.2. Funções 2.3. Equações, Inequações e Sistemas de 1º e 2º Graus. 2.4 Equações redutíveis aos 1º e 2º Graus. 2.5. Funções Lineares Quadráticas e Valor Absoluto. 2.6. Progressões Aritméticas e Geométricas. 2.7. Conhecimentos básicos sobre Análise Combinatória. 3. GEOMETRIA 3.1. Ângulos, Triângulos, Polígonos, Circunferência e Círculo. 3.2. Área das Superfícies Planas e Áreas e Volumes dos Sólidos Usuais. 3.3. Localização Espacial 3.4. Poliedros. 4. TRIGONOMETRIA 4.1 Resolução de Triângulos. 5. EMPREGO DO RACIOCÍNIO LÓGICO.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA. ( 1ª à 4ª SÉRIES)**

Lei 9394/96 (LDB); Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais; Concepções e Tendências Pedagógicas Contemporâneas: Projeto Pedagógico Tradicional, Projeto Pedagógico Escola Nova, Projeto Pedagógico Tecnista, Projeto Pedagógico Progressista; Concepções da teoria sócio construtivista; Planejamento Escolar Elaboração de planos de ensino e de projetos; O planejamento escolar como organizador da ação educativa; Contribuições da Psicologia para o processo de ensino aprendizagem na Educação; Avaliação Escolar (concepções, funções, instrumentos). A Escola e sua função social. Novas Tecnologias (função e apoio na prática pedagógica). Processo de ensino aprendizagem nas dimensões cognitiva, sócio afetiva e Cultural. Gestão Escolar e Processo Político Pedagógico numa perspectiva de inclusão, autonomia e qualidade social. Constituição de competências e processo de avaliação da aprendizagem. Lei 10.639/2003, que trata do ensino obrigatório da História da África e da Cultura Afro-Brasileira nas redes de educação básica, públicas e privadas. Legislação da EJA (Decreto nº 4834 de 08/09/2003; Decreto nº 5475 de 22/06/2005; Portaria 2645 de 22/09/2003; Portaria 602 de 07/03/2006 e Portaria 1352 de 20/07/2006). Lei 11.494 de 20 de junho de 2007 (FUNDEB). Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos - 2007. Democratização da Escola: participação popular, eleições nas Unidade de Ensino

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DO GRUPO 04**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. LÍNGUA E LINGUAGEM 1.1. Norma culta e variedades lingüísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Figuras de Linguagem. 1.7. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1 Estrutura e formação das palavras. 2.1.1. Radicais Gregos e Latinos 2.1.2. Prefixos e sufixos 2.2 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.3 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.3.1 Sintaxe de Concordância. 2.3.2. Sintaxe de Colocação. 2.3.3. Sintaxe de Regência. 2.4. Análise Sintática 2.5. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.6. Emprego das palavras. 3. REGRAS DE ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com idéias secundárias. 4.3. Elementos relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, idéias e tipos de texto.

**MATEMÁTICA 1. ARITMÉTICA** 1.1 Proporcionalidade, Juros, Porcentagens e Médias. 1.2. Medidas de áreas, volumes, massa, tempo. 1.3. Sistema Métrico Decimal e outras medidas não decimais 1.4. Sistema Monetário Brasileiro 2. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação 2.1. Teoria dos Conjuntos. 2.2. Funções 2.3. Equações, Inequações e Sistemas de 1º e 2º Graus. 2.4 Equações redutíveis aos 1º e 2º Graus. 2.5. Funções Lineares Quadráticas e Valor Absoluto. 2.6. Progressões Aritméticas e Geométricas. 2.7. Conhecimentos básicos sobre Análise Combinatória. 3. GEOMETRIA 3.1. Ângulos, Triângulos, Polígonos, Circunferência e Círculo. 3.2. Área das Superfícies Planas e Áreas e Volumes dos Sólidos Usuais. 3.3. Localização Espacial 3.4. Poliedros. 4. TRIGONOMETRIA 4.1 Resolução de Triângulos. 5. EMPREGO DO RACIOCÍNIO LÓGICO.

#### **- CONTEUDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

- Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows;- Gerenciar janelas;- Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos;- Criar Atalhos.- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas; - Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto; - Impressão; - Manusear conteúdo da Internet no Word.- Criação de Planilhas em geral; - Uso das principais ferramentas; - Criação de Gráficos; - Uso das principais funções e fórmulas; - Formatação de Planilhas; - Gerenciamento de Planilhas; - Impressão. - Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.



1. Do ato administrativo. 2. Princípios administrativos consagrados no art. 37 da Constituição Federal. 3. Contabilidade Pública. 4. Princípios administrativos financeiros consagrados na Constituição Federal. 5. Da Lei de Orçamentária. 6. Da receita e da despesa. 6. Despesas correntes. 7. Transferências correntes. 8. Subvenções Sociais. 9. Da Proposta Orçamentária. 10. Elaboração da Lei de Orçamento. 11. Créditos Adicionais. 12. Lei Nº 4.320 de 17/03/1964. 13. Empenho suas formas e tipos. 14. Controle de receita e despesas. 15. Lei de responsabilidade fiscal. 16. Restos a pagar. 17. Despesas de exercício anteriores. 18. Licitações e contratos. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades de licitação. Tipos de licitação. Prazos e vigências. 19. Despesas Orçamentárias. 20. Liquidação de despesas e pagamentos. 21. Suprimento individual. 22. Controle interno e externo dos gastos municipais. 23. Fiscalização do Tribunal de Contas Estadual. 24. Conhecimento sobre serviço público - Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. 25. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. 26. Regime Jurídico. 27. Estabilidade. 28. Reintegração. 29. Disponibilidade. 30. Aposentadoria, pensão e proventos. 31. Ingresso no serviço público. 32. Resolução TC/PE nº 001/2009. 33. Normas e regras de redação oficial.

### **- CONTEUDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO**

- Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; - Gerenciar janelas; - Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; - Criar Atalhos. - Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas; - Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto; - Impressão; - Manusear conteúdo da Internet no Word. - Criação de Planilhas em geral; - Uso das principais ferramentas; - Criação de Gráficos; - Uso das principais funções e fórmulas; - Formatação de Planilhas; - Gerenciamento de Planilhas; - Impressão. - Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

1. Do ato administrativo. 2. Princípios administrativos consagrados no art. 37 da Constituição Federal. 3. Licitações e contratos. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades de licitação. Tipos de licitação. Prazos e vigências. 4. Controle interno e externo dos gastos municipais. 5. Fiscalização do Tribunal de Contas Estadual. 6. 7. Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. 8. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. 9. Regime Jurídico. 10. Estabilidade. 11. Reintegração. 12. Disponibilidade. 13. Aposentadoria, pensão e proventos. 14. Ingresso no serviço público. 15. Normas e regras de redação oficial.

### **- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL E ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO.**

Orientação sobre técnicas de higiene bucal. Recepção do paciente: preenchimento de ficha clínica e organização do arquivo e fichário e controle do movimento financeiro. Revelação e montagem de radiografias dentárias. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação. Aspectos éticos do exercício profissional de saúde bucal. Bases legais e competências. Atribuições da Auxiliar de Saúde Bucal e Atendente de Consultório Dentário e sua importância na equipe odontológica. Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso. Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. Consultório odontológico: conservação; manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Aspectos do Programa Saúde da Família.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM ENFERMAGEM DE USF**

Curativo – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas e Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar.



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA HOSPITALAR**

1. Cordialidade e etiqueta de negócios.
2. Administração para equipes.
3. Catalogação e organização de documentos.
- 3.1. Conceitos de grupo.
4. Conhecimentos sobre elaboração de cartas, memorandos, fax, circulares e outros documentos oficiais.
5. Protocolação de documentos.
6. Comunicação e expressão vocal.
7. Fonética Avançada e Pronúncia.
8. Recebimento, envio e controle de correspondências.
9. Utilização de equipamentos de escritório.
10. Conhecimentos sobre o serviço público
- 11.1 Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer.
12. Conhecimentos sobre os servidores públicos.
- 12.1. Regime Jurídico
- 12.2. Estabilidade
- 12.3. Reintegração
- 12.4. Disponibilidade
- 12.5. Aposentadoria, pensão e proventos.
- 12.6. Ingresso no serviço público.
13. Administração do tempo.
14. Organização de arquivos, reuniões e agendas.
15. Ética profissional.
16. Qualidade Total aplicada.
17. Telefone
18. Fax
19. PABX.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL.**

- Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows;- Gerenciar janelas;- Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos;- Criar Atalhos.- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas; - Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto; - Impressão; - Manusear conteúdo da Internet no Word.- Criação de Planilhas em geral; - Uso das principais ferramentas; - Criação de Gráficos; - Uso das principais funções e fórmulas; - Formatação de Planilhas; - Gerenciamento de Planilhas; - Impressão. - Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

1. Do ato administrativo.
2. Princípios administrativos consagrados no art. 37 da Constituição Federal.
3. Licitações e contratos. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades de licitação. Tipos de licitação. Prazos e vigências.
4. Controle interno e externo dos gastos municipais.
5. Fiscalização do Tribunal de Contas Estadual
6. 7. Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer.
8. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos.
9. Regime Jurídico.
10. Estabilidade.
11. Reintegração.
12. Disponibilidade.
13. Aposentadoria, pensão e proventos.
14. Ingresso no serviço público.
15. Normas e regras de redação oficial

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇO EDUCACIONAL . GRUPO 05 - NÍVEL FUNDAMENTAL I**

**PORTUGUÊS.**

1. Norma culta e variedades linguísticas.
- 1.2 Semântica e interação.
- 1.3 Significação das palavras.
- 1.4. Denotação e conotação.
- 1.5. Funções da Linguagem.
- 1.6. Figuras de Linguagem.
- 1.7. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo).
2. MORFOSSINTAXE
- 2.1 Estrutura e formação das palavras.
- 2.1.1. Radicais Gregos e Latinos
- 2.1.2. Prefixos e sufixos
- 2.2 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais.
- 2.3 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação.
- 2.3.1 Sintaxe de Concordância.
- 2.3.2. Sintaxe de Colocação.
- 2.3.3. Sintaxe de Regência.
- 2.4. Análise Sintática
- 2.5. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes.
- 2.6. Emprego das palavras.
3. REGRAS DE ACENTUAÇÃO
4. ESTUDO DE TEXTOS
- 4.1 Interpretação de textos.
- 4.2. Tópico frasal e sua relação com ideias secundárias.
- 4.3. Elementos relacionadores.
- 4.4 Pontuação.
- 4.5. Conteúdo, ideias e tipos de texto.

**MATEMÁTICA**

1. ARITMÉTICA
- 1.1 Proporcionalidade, Juros, Porcentagens e Médias.
- 1.2. Medidas de áreas, volumes, massa, tempo.
- 1.3. Sistema Métrico Decimal e outras medidas não decimais
- 1.4. Sistema Monetário Brasileiro
2. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação
- 2.1. Teoria dos Conjuntos.
- 2.2. Funções
- 2.3. Equações, Inequações e Sistemas de 1º e 2º Grau.
- 2.4 Equações redutíveis aos 1º e 2º Grau.
- 2.5. Funções Lineares Quadráticas e Valor Absoluto.
- 2.6. Progressões Aritméticas e Geométricas.
- 2.7. Conhecimentos básicos sobre Análise Combinatória.
3. GEOMETRIA
- 3.1. Ângulos, Triângulos, Polígonos, Circunferência e Círculo.
- 3.2. Área das Superfícies Planas e Áreas e Volumes dos Sólidos Usuais.
- 3.3. Localização Espacial
- 3.4. Poliedros.
4. TRIGONOMETRIA
- 4.1 Resolução de Triângulos.
5. EMPREGO DO RACIOCÍNIO LÓGICO.

### CONHECIMENTOS GERAIS E OPERACIONAIS

1. História Geral e do Brasil. 1.1 Aspectos históricos e culturais de CALÇADO: 1.1.2 seu povo, sua história. 2. Geografia de Pernambuco, Geral e do Brasil. 3. Ecologia e Meio-Ambiente. 4. Acontecimentos da Atualidade de Pernambuco, do Brasil e do Mundo. 5. Artes e Esportes. 6. Economia. 7. Política. 8. Sociologia. 9. Ética Profissional. 10. Conhecimentos sobre os servidores públicos: 11. Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. 12. Noções de higiene pessoal, de cuidados com os equipamentos, utensílios e ambiente de trabalho. 13. Noções sobre: sociologia, esportes, política, atualidades do Estado de Pernambuco, do Brasil e do mundo. 14. O ser humano, seu corpo, órgãos e funcionamento. 15. Conhecimentos sobre ecologia, meio-ambiente e sua preservação. 16. Datas Comemorativas do Calendário Nacional. **CONHECIMENTOS OPERACIONAIS.** Questões sobre a prática diária do exercício da profissão.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DO GRUPO 06 NÍVEL FUNDAMENTAL II.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; COVEIRO; COZINHEIRO(A) HOSPITALAR; LAVADEIRA HOSPITALAR; MOTORISTA I; MOTORISTA II; GUARDA MUNICIPAL, COPEIRA HOSPITALAR, AUXILIAR DE SALA DA PARTO E ELETRICISTA.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Ortografia. 2. Acentuação gráfica. 3. Verbo 4. Adjetivo 5. Numero e Numeral. 6. Pronome. 7. Substantivo. 8. Artigo. 9. Advérbio. 10. Adjunto adnominal. 11. Concordância verbal e nominal. 12. Pontuação. 13. Interpretação de textos. 14. Divisão de sílabas 15. Uso da Crase 16. Uso do J e G, S e Z, X e CH.

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

**CONHECIMENTOS GERAIS** - 1. História Geral e do Brasil. 1.1 Aspectos históricos e culturais de CALÇADO: 1.1.2 seu povo, sua história. 2. Geografia de Pernambuco, Geral e do Brasil. 3. Ecologia e Meio-Ambiente. 4. Acontecimentos da Atualidade de Pernambuco, do Brasil e do Mundo. 5. Artes e Esportes. 6. Economia. 7. Política. 8. Sociologia. 9. Ética Profissional. 10. Conhecimentos sobre os servidores públicos: 11. Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. 12. Noções de higiene pessoal, de cuidados com os equipamentos, utensílios e ambiente de trabalho. 13. Noções sobre: sociologia, esportes, política, atualidades do Estado de Pernambuco, do Brasil e do mundo. 14. O ser humano, seu corpo, órgãos e funcionamento. 15. Conhecimentos sobre ecologia, meio-ambiente e sua preservação. 16. Datas Comemorativas do Calendário Nacional.

*Nossa terra, nosso orgulho.*

**ANEXO III**

**MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Ilmo(a) Senhor (a) Presidente da Comissão Geral do Concurso Público da Prefeitura Municipal de CALÇADO– Estado de Pernambuco.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) no(a)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, requer isenção do  
pagamento da  
taxa de inscrição do Concurso Público para provimento do Cargo de \_\_\_\_\_

O (a) candidato (a) declara que sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de inscrição sem prejuízo do próprio sustento ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo teor deste requerimento e anexa a documentação comprobatória referida no Edital nº 001/2012

Pede deferimento.

CALÇADO, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO