

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001.2012

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BREJÃO-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 BREJÃO - 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 Elementar.

- 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.	Símbolo	Cargo	Escolaridade/requisito	Vencimento Básico Inicial	Nº de Vagas	Carga Horária
01	ASSI	Assistente Social	Graduação em Serviço Social + registro do conselho	R\$ 1.500,00	01	40 horas semanais
02	PSFEN	Enfermeiro (a)	Graduação em Enfermagem + registro do conselho	R\$ 1.500,00	01	40 horas semanais
03	PSFEN	Enfermeiro (a) do PSF	Graduação em Enfermagem + registro do conselho	R\$ 3.000,00	04	40 horas semanais
04	ENGC	Engenheiro (a) Civil	Graduação engenharia civil + registro do conselho	R\$ 1.500,00	01	40 horas semanais
05	FARM	Farmacêutico (a)	Graduação em Farmácia + registro do conselho	R\$ 1.000,00	01	40 horas semanais
06	FISIO	Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia + registro do conselho	R\$ 1.500,00	01	30 horas semanais ***
07	IaA	Fonoaudiólogo (a) Escolar	Graduação em Fonoaudiologia + registro do conselho	R\$ 1.591,20	01	40 horas semanais
08	MEDC	Médico (a) Cardiologista	Graduação em Medicina + especialização em Cardiologia e registro do conselho	R\$ 2.000,00	01	40 horas semanais
09	MEDC	Médico (a) Endocrinologista	Graduação em Medicina + especialização em Endocrinologia + registro do conselho	R\$ 2.000,00	01	40 horas semanais
10	MEDC	Médico (a) Geriatra	Graduação em Medicina + especialização em Geriatria e registro do conselho	R\$ 2.000,00	01	40 horas semanais
11	MEDC	Médico (a) Pediatra	Graduação em Medicina + especialização em Pediatria e registro do conselho	R\$ 2.000,00	01	40 horas semanais
12	PSFME	Médico (a) PSF	Graduação em Medicina + registro do conselho	R\$ 5.000,00	04	40 horas semanais
13	MEDC	Médico (a) Psiquiatra	Graduação em Medicina + Especialidade na Área (Psiquiatria) + registro do conselho	R\$ 2.000,00	01	40 horas semanais
14	IaA	Nutricionista Escolar	Graduação em Nutrição + registro do conselho	R\$ 1.591,20	01	40 horas semanais

Cód.	Símbolo	Cargo	Escolaridade/requisito	Vencimento Básico Inicial	Nº de Vagas	Carga Horária
15	ODON	Odontólogo (a)	Graduação em Odontologia + registro do conselho	R\$ 1.000,00	01	40 horas semanais
16	PSFOD	Odontólogo do PSF	Graduação em Odontologia + registro do conselho	R\$ 3.000,00	04	40 horas semanais
17	PCMB	Procurador Consultivo	Graduação em Direito, comprovação de três anos experiência + inscrição na OAB	R\$ 850,00	01	40 horas semanais
18	PSIC	Psicólogo (a)	Graduação em Psicologia + registro do conselho	R\$ 1.500,00	01	40 horas semanais
19	IaA	Psicólogo (a) Escolar/Educacional	Graduação em Psicologia + registro do conselho	R\$ 1.591,20	01	40 horas semanais
20	IaA	Agente de Disciplina	Licenciatura Plena em qualquer área educacional	R\$ 954,72	03	40 horas semanais
21	IaA	Secretário (a) Escolar/Educacional	Nível Superior (Graduação) em Secretariado	R\$ 1.379,04	01	40 horas semanais

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

Cód.	Símbolo	Cargo	Escolaridade/requisito	Vencimento Básico Inicial	Nº de Vagas	Carga Horária
22	IIaA	Professor (a) do 6º ao 9ºAno (Língua Inglesa)	Licenciatura Plena em letras c/habilitação em inglês	R\$ 1.215,00	01	150 horas Mensais
23	IIaA	Professor (a) do 6º ao 9ºAno (Língua Portuguesa)	Licenciatura Plena em letras	R\$ 1.215,00	03	150 horas Mensais
24	IIaA	Professor (a) do 6º ao 9ºAno (História)	Licenciatura Plena em História	R\$ 1.215,00	01	150 horas Mensais
25	IIaA	Professor (a) do 6º ao 9ºAno (Matemática)	Licenciatura Plena em Matemática	R\$ 1.215,00	03	150 horas Mensais
26	IIaA	Professor (a) do 6º ao 9ºAno (Geografia)	Licenciatura Plena em Geografia	R\$ 1.215,00	01	150 horas Mensais
27	IIaA	Professor (a) do 6º ao 9ºAno (Educação Física)	Licenciatura Plena em Educação Física + Registro no Conselho da Categoria Profissional - CREF	R\$ 1.215,00	02	150 horas Mensais
28	IIaA	Professor (a) do 6º ao 9ºAno (Ciências/ Biologia)	Licenciatura Plena em Geografia	R\$ 1.215,00	03	150 horas Mensais
29	IIaA	Professor de Educação Anos Iniciais	Licenciatura Plena em Pedagogia	1.215,00	16	150 horas aulas

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

Cód.	Símbolo	Cargo	Escolaridade/Requisito	Vencimento Básico Inicial	Nº de Vagas	Carga Horária
30	IaA	Professor de Educação Infantil	Formação mínima a oferecida em nível médio, na modalidade Normal Médio (magistério) ou Licenciatura em Pedagogia (Art. 62º. Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.)	1.125,00	04	150 horas aulas mensais

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

Cód.	Símbolo	Cargo	Escolaridade/requisito	Vencimento Básico Inicial	Nº de Vagas	Carga Horária
31	ACI2	Agente de Controle Interno	Ensino Médio Completo.	R\$ 700,00	01	40 horas semanais
32	ASSA	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	R\$ 750,00	05	40 horas semanais
33	IaA	Assistente Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo.	R\$ 674,50	03	40 horas semanais
34	ACD	Atendente de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo + Carteira do Conselho Regional de Odontologia devidamente regularizada (CRO) em ACD	R\$ 850,00	02	40 horas semanais
35	ACII	Auxiliar de Controle Interno	Ensino Médio Completo.	R\$ 620,00	01	40 horas semanais
36	FISTR	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo.	R\$ 650,00	01	40 horas semanais
37	OMC	Operador de Micro Computador	Ensino Médio Completo.	R\$ 780,00	02	40 horas semanais
38	TECE	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo em Técnico de Enfermagem + registro no COREM	750.00	05	40 horas semanais
39	PSFTE	Técnico de Enfermagem do PSF	Ensino Médio Completo em Técnico de Enfermagem + registro no COREM	R\$ 850,00	04	40 horas semanais
40	IaA	Técnico Educacional em Informática	Ensino Médio Completo + Curso profissionalizante em informática.	R\$ 674,50	01	40 horas semanais

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

Cód.	Símbolo	Cargo	Escolaridade/requisito	Vencimento Básico Inicial	Nº de Vagas	Carga Horária
41	AGAR	Agente Arrecadador	Ensino Fundamental Completo	R\$ 545,00	01	40 horas semanais
42	ARQ	Arquivista	Ensino Fundamental Completo	R\$ 545,00	01	40 horas semanais
43	IaA	Auxiliar de Serviços Educacionais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 622,00	10	40 horas semanais
44	MOT	Motoqueiro	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria "A"	R\$ 545,00	01	40 horas semanais
45	IaA	Motorista Escolar/ Educacional	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação (CNH) "D" ou "E"	R\$ 1.007,76	02	40 horas semanais
46	MOTI	Motorista I	Ensino Fundamental Completo + CNH. Categoria "B" ou "AB"	R\$ 765,00	04	40 horas semanais
47	MOTII	Motorista II	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria "D" ou "E"	R\$ 900,00	04	40 horas semanais
48	IaA	Vigia escolar/ Educacional	Ensino Fundamental Completo	R\$ 622,00	04	40 horas semanais

1.3.5 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL II GRUPO 06:

Cód.	Símbolo	Cargo	Escolaridade/Requisito	Vencimento	Nº de	Carga
------	---------	-------	------------------------	------------	-------	-------

				Básico Inicial	Vagas	Horária
49	AUXAD	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 545,00	04	40 horas semanais
50	GUM	Guarda Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 545,00	04	40 horas semanais
51	OPM	Operador de Maquinas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 800,00	02	40 horas semanais
52	TRAT	Tratorista	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 545,00	01	40 horas semanais

1.3.6 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR GRUPO 07:

Cód.	Nível	Cargo	Escolaridade/Requisito	Vencimento Básico Inicial	Nº de Vagas	Carga Horária
53	ASG	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	R\$ 545,00	07	40 horas semanais
54	BOR	Borracheiro	Alfabetizado	R\$ 545,00	01	40 horas semanais
55	GAR	Gari	Alfabetizado	R\$ 545,00	05	40 horas semanais
56	OAA	Operador de Abastecimento de água	Alfabetizado	R\$ 545,00	03	40 horas semanais

Legenda: *** = Lei Federal Nº. 8.856, de 1º de Março de 1994.

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 **34ª, 67ª, 100ª** 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 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 (a) de deficiência, indicando essa condição e a deficiência do qual é portador (a), apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência somente por ocasião da perícia médica oficial prevista no item 2.5, com expressa referência ao código corresponde da Classificação Internacional de Doenças – CID,

2.3 O (a) candidato (a) portador(a) 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.

2.4 O (a) candidato (a) que, no ato da inscrição, declarar-se portador(a) de deficiência, se classificado(a) 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 e que a deficiência física indicada não é impeditiva do exercício das funções/cargo a que o(a) candidato(a) pretende concorrer.

2.5 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.

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

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

2.8 As vagas definidas no subitem 2.1 que não forem providas por falta de candidatos (as) 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	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.
02	Enfermeiro (a)	Coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem na unidade de saúde. desenvolver ações de programação e avaliação das atividades de enfermagem; delegar e distribuir tarefas para funcionários; supervisionar a equipe de enfermagem e as atividades realizadas; prever e providir de material e equipamentos e, quando necessário, solicita concertos; elaborar e atualizar procedimentos, rotinas e normas de enfermagem; revisar periodicamente o registro de dados e os sistemas de comunicação; analisar e avaliar a assistência prestada á comunidade. Atuar no setor de vacinas, Participar com a equipe de saúde no planejamento, coordenação e avaliação das ações de saúde. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
03	Enfermeiro (a) do PSF	Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, rescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua Funções. Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica.
04	Engenheiro (a) Civil	Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados á programação da execução de obras. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
05	Farmacêutico (a)	Responsabilizar-se pelos medicamentos sob guarda; controlar o estoque de medicamentos; e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico, a manipulação, a produção e o controle de qualidade de medicamentos e cosméticos com indicação terapêutica; a obtenção e o controle de qualidade de insumos farmacêuticos; o armazenamento e estocagem de medicamentos e demais produto farmacêuticos; a fiscalização de empresas, profissionais, métodos e processos ligados á área farmacêutica; a realização de perícias em atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; o magistério superior de disciplinas privativas da grade curricular do curso de Farmácia. Executar outras atividades afins, a critério de chefia imediata.

06	Fisioterapeuta	<p>Prestar assistência fisioterapêutica (Hospitalar, Ambulatorial e em Consultórios; Prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fisioterapêuticas dos clientes, sua eficácia, resolutividade e condições de alta; Hospitais, Clínicas e Ambulatórios; Definir, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêuticas aos clientes. Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, de anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; Estabelecer rotinas para assistência fisioterapêuticas, fazendo sempre as adequações necessárias; Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário; Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; Reformular o programa terapêutico sempre que necessário; Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e a alta em Fisioterapia. (h Integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao cliente; Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; Efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho; Elaborar pareceres técnicos especializados; Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; Estabelecer o programa terapêutico do cliente, fazendo as adequações necessárias; solicitar exames complementares e/ou requerer pareceres técnicos especializados de outros profissionais de saúde, quando necessários; Registrar em prontuário ou ficha de evolução do cliente, a prescrição fisioterapêutica, a sua evolução, as intercorrências e as condições de alta em fisioterapia; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Efetuar controle periódico da qualidade e eficácia dos equipamentos, das condições sanitárias e da resolutividade dos trabalhos desenvolvidos; Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, amnese funcional e do exame de cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; Desenvolver atividades de forma harmônica na equipe multidisciplinar de saúde; c) Zelar pela autonomia científica de cada um dos membros da equipe, não abdicando da isonomia nas relações profissionais. Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção de saúde prestada a cada cliente, na integração das ações multiprofissionalizadas, na sua resolutividade e na deliberação da alta do cliente. Participar das reuniões de estudos e discussões de casos, de forma ativa e contributiva aos objetivos pretendidos. Registrar no prontuário do cliente, todas as prescrições e ações nele desenvolvidas.</p>
----	----------------	---

07	Fonoaudiólogo (a) Escolar	<p>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. 1.1- Exercer a atividade de forma plena, utilizando os conhecimentos e recursos necessários, para promover o bem-estar do cliente e da coletividade; 1.2- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere á área de comunicação escrita e oral, voz e audição; 1.3- Participar de equipes de diagnósticos realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; 1.4- Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; 1.5- Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; 1.6- Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligado a outras ciências; 1.7- Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia; 1.8- Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; 1.9- Dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; 1.10- Informar ao cliente sua qualificação, responsabilidade e funções bem como dos demais membros da equipe, quando se fizer necessário; 1.11- Orientar adequadamente acerca dos propósitos, riscos, custos e alternativas de tratamento, bem como das implicações de tratamentos fonoaudiológicos, quando equivalentes, praticados simultaneamente; 1.12- Elaborar, fornecer relatório, resultado de exame, parecer e laudo fonoaudiológico, quando solicitado; 1.13- Permitir o acesso do responsável ou representante legal durante avaliação e tratamento, salvo quando sua presença comprometer a eficácia do atendimento; 1.14- Permitir o acesso do cliente ao prontuário, relatório, exame, laudo ou não parecer elaborados pelo fonoaudiólogo, recebendo explicação necessária á sua compreensão. 2.1- Esclarecer o cliente, apropriadamente, sobre os riscos, as influências sociais e ambientais dos transtornos fonoaudiológicos e sobre a evolução do quadro clínico, bem como sobre prejuízos de uma possível interrupção do tratamento fonoaudiológico, ficando o fonoaudiólogo isento de qualquer responsabilidade, caso o cliente mantenha-se neste propósito; 3.1- Ao elaborar prontuário de seus clientes conservá-lo em arquivo próprio, evitando o acesso de pessoas estranhas a ele; 3.2- Orientar seus colaboradores e alunos quanto ao sigilo profissional; 3.3- Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de atendimento; 3.4- Colaborar, sempre que possível campanha que visem o bem estar da coletividade; 4.1- Cumprir a sua carga-horaria na integra zelando pela assiduidade; 5.1- Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade; 6.1- Desenvolver projetos para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência, sobre as influências sociais e ambientais dos transtornos fonoaudiológicos; 6.2- Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas pela entidade; 7.1- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar , controlar e executar políticas, programas, cursos, e outros eventos da área nutricionistas e correlatos; 7.3- Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 8.1- Manter uma postura ética em, suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade; 8.2- Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação; 8.3- Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio publico e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos; 8.4- Respeitar o cliente e não permitir que este seja desrespeitado; 8.5- Manter sigilo sobre fatos de que tenha conhecimento em decorrência de sua atuação com o cliente, exceto Por justo motivo; 8.6- Guardar sigilo sobre as informações de outros profissionais também comprometidos com o caso; 8.7- Assumir responsabilidade pelos atos praticados; 8.8- Resguardar a privacidade do cliente; 9.1- Respeitar o que estabelece a legislação para o desempenho de sua função e da instituição;</p>
08	Médico (a) Cardiologista	<p>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 24 horas participar ou presidir junta médica, realizar cirurgias. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.</p>

09	Médico Endocrinologista (a)	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 24 horas participar ou presidir junta médica, realizar cirurgias. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
10	Médico (a) Geriatra	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 24 horas participar ou presidir junta médica, realizar cirurgias. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
11	Médico (a) Pediatra	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 24 horas participar ou presidir junta médica, realizar cirurgias. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
12	Médico (a) PSF	Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde- NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito. Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Realizar visitas domiciliares de acordo como planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;
13	Médico (a) Psiquiatra	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 24 horas participar ou presidir junta médica, realizar cirurgias. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.

14	Nutricionista Escolar	<p>Exerce atividades operacionais para a execução de capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes; 1.1- Calcular os parâmetros nutricionistas para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definido a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ); 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; 1.3- Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando a 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 estatísticas dos resultados; 1.4- Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; 1.5- Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; 1.6- Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica Da escola para o planejamento de atividade lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; 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; 2.1- Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE; 3.1- Interagir com Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades; 3.2- Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; 4.1- Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade; 5.1- Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade; 6.1- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; 7.1- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; 7.2- Participar de palestras, seminários, congressos, capacitações, cursos, e outros pesquisas e eventos; 7.3- Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 8.1- Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade; 8.2- Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação; 8.3- Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos; 9.1- Respeitar o que estabelece a legislação para a assunção da responsabilidade técnica por mais de um município executor do Programa Nacional de Alimentação.</p>
15	Odontólogo (a)	<p>Examinar os dentes e cavidade bucal, para verificar presença de cáries e outras afecções. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, para estabelecer o plano de tratamento. Aplicar anestesia, extrair raízes e dentes, restaurar cáries dentárias, fazer limpeza profilática, substituir ou restaurar partes de coroa dentária e tratar de infecções da boca, realizar pequenas cirurgias. Fazer perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes. Fazer perícia odonto legal, para fornecer laudos; responder e quesitos e dar outras informações. Aconselhar aos clientes os cuidados de higiene. Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseo. Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral. Diagnosticar a má oclusão. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.</p>

16	Odontólogo (a) do PSF	Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde- NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência á Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica á saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere ás ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD
17	Procurador (a) Consultivo	Atuar em qualquer fórum ou instância, em nome do Município, nos feitos em seja autor, réu, assistente ou aponente de qualquer outro modo interessado. Estudar questões de interesse da prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos. Emitir pareceres, fazendo os estudos necessários e pesquisa de doutrina, legislação e juridicamente, de forma a apresentem aspectos jurídica específica. Estudar e minutar contratos, contratos de concessão, locação, comodato, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e proceder ao exame de documentos e processos necessários á formalização dos mesmos. – Estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessado o município, examinado toda a documentação referente á transação. Promove escrituras quando devidamente designado. Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa. Elaborar informações em mandados de segurança. Prestar assistência jurídica aos órgãos componentes da estrutura organizacional da prefeitura. Presidir comissões de inquérito ou sindicância. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Executar outras tarefas correlatas. Executar tarefas previstas na Lei Orgânica Municipal, além das que lhe forem expressamente delegadas no âmbito de suas atribuições.

18	Psicólogo (a)	<p>Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais. Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico. Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo. Prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos. Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares. Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela. Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnológicas próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes. Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas etc. Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas. Coordenar e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades. Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo de saúde mental. Atua junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos socorros e demais instituições. Atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos. Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições. Participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico. Realiza triagem encaminhamentos para recursos da comunidade sempre que necessário. Participa da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.</p>
----	---------------	---

19	Psicólogo Escolar/Educacional (a)	<p>Atua âmbito da educação, nas instituições formais e informais. Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educando, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino; 1.1- Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; 1.2- Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento e potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente; 1.3-Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda e possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; 1.4-Supervisionar, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia educacional; 2.1- Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; 2.2- Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares. 3.1- Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; 3.2- Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticos educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados. 4.1- Cumprir a sua carga-horaria na integra, zelando pela assiduidade. 5.1- Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade. 6.1- Desenvolver Projetos e Programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho. 7.1- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; 7.2- Participar de palestras, seminários, congressos, capacitações, cursos, e outros eventos da área nutricionistas e correlatos; 7.3- Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação. 8.1- Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade ,coerência e dignidade; 8.2- Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação; 8.3- Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio publico e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos; 8.4- Respeitar o cliente e não permitir que este seja desrespeitado; 8.5- Manter sigilo sobre fatos de que tenha conhecimento em decorrência de sua atuação com o cliente, exceto por justo motivo; 8.6- Guardar sigilo sobre as informações de outros profissionais também comprometidos com o caso; 8.7- Tratar com urbanidade e respeito os representantes dos órgãos representativos de classe, quando no exercício de suas atribuições, facilitando o seu desempenho; 8.8- Assumir responsabilidade pelos atos praticados; 8.9- Resguardar a privacidade do cliente; 9.1- Respeitar o que estabelece a legislação para o desempenho de sua função e da instituição;</p>
----	--------------------------------------	--

20	Agente de Disciplina	<p>.1- Auxiliar no atendimento e organização dos educandos, nas áreas de circulação interno-externa, nos horários de entrada, recreio e saída; 1.2- Prestar assistência aos educandos nas atividades desenvolvidas fora de sala de aula; 1.3- Auxiliar no atendimento aos educandos que apresentem necessidades educacionais especiais; 1.4- Desempenhar as atividades de portaria; 1.5-Atender ao pessoal da escola da comunidade e ao publico em geral; 1.6- Programar, coordena, executa, recupera, conserva, cataloga, arquiva, e mantém atualizadas as atividades sobre responsabilidade; 1.7- Realizar diagnósticos, emitir parecer, supervisionar, avalia as atividades em sua área de atuação; 2.2- Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos; 2.3- Contribuir para o melhoramento da qualidade do trabalho; 2.4- Prestar atendimento ao publico interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; 3.1- Organizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa; 3.2- Assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade; 3.3- Realizar atividades de prevenção na área de saúde educacional; 3.4- Participar com todos os setores dos aspectos administrativos e pedagógicos da Escola; 3.5- Desenvolver sistemas de comunicação no âmbito da Instituição utilizando veículos de comunicação; 3.6- Responder pela coordenação da escola, em horário acordado com o Diretor tendo em vista as necessidades de seu funcionamento global; 3.7- Colaborar com o Diretor no desempenho de suas atribuições específicas; 4.1- Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade; 5.1- Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade; 6.1- Participar da execução de projetos na escola; 6.2- Colaborar para a realização de conferências, debates, palestras, exposições, seminários e divulga-os; 7.1- Participar de reuniões sessões de estudos, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; 8.1- Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade; 8.2- Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação; 8.3- Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e respeito ao patrimônio publico e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos; 9.1- Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; 9.2- Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; 9.3- Acompanhar as ações que garantem o cumprimento de diretrizes e normas referente a organizações, funcionamento e desenvolvimento as escolas.</p>
----	----------------------	--

21	Secretário Escolar/Educacional (a)	<p>Realiza atividades de assessoramento á direção da escola, responde pela secretaria e serviços administrativos, analisam organiza, registram e documentam fatos ligados á vida escolar dos alunos e pessoal da Escola. 1.1- Coordenar e supervisionar os trabalhos de secretaria da escola; 1.2- Atender ao pessoal da escola e da comunidade e ao publico em geral; 1.3- Coordenar o registro das notas na ficha individual do aluno; 1.4- Abrir prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes; 1.5- Levantar dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos; 1.6- Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos; 1.7- Lavar atas de resultados finais; 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; 1.9- Analisar o expediente e submete-o ao despacho do diretor; 1.10- coordenar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola; 1.11- Realizar levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola; 1.12- Redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos; 1.13- Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos; 1.14- Preparar o relatório de frequência do pessoal da escola; 1.15- Convocar o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo; 1.16- Garantir o apoio material e administrativo ao conselho tutelar; 2.1- Contribuir para o melhoramento da qualidade do trabalho. 3.1- Participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos; 4.1- Cumprir a sua carga-horária na integra, zelando pela assiduidade; 5.1- Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade; 6.1- Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; 6.2- Participar da execução de projetos na escola; 7.1- Participar de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; 8.1- Zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares; 8.2- Manter em sigilo a documentação atinente á vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola; 8.3- Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade; 8.4- Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação; 9.1- Analisar, instruir e divulgar documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola; 9.2- Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; 9.3- Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;</p>
----	------------------------------------	---

	<p>Professor (a) do 6º ao 9º Ano (Língua Inglesa)</p> <p>Professor (a) do 6º ao 9º Ano (Língua Portuguesa)</p> <p>Professor (a) do 6º ao 9º Ano (História)</p> <p>Professor (a) do 6º ao 9º Ano (Matemática)</p> <p>Professor (a) do 6º ao 9º Ano (Geografia)</p> <p>Professor (a) do 6º ao 9º Ano (Educação Física)</p> <p>Professor (a) do 6º ao 9º Ano (Ciências/ Biologia)</p> <p>Professor (a) de Educação Anos Iniciais</p>	<p>-Exercer a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolve o educando para 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;Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo- pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discente.1.1- Planeja a ministra aulas nos dias letivos e horas- aula estabelecidos,além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, á avaliação e ao desenvolvimento profissional. 1.2- Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; 1.3- Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; 1.4- Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativa; 1.5- Participa do planejamento geral da escola; 1.6- Participa da escolha do livro didático; 1.6- Participa da escolha do livro didático;1.7- Acompanha e orienta estagiários;1.8-Participa de reuniões interdisciplinares; 1.9- Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; 1.10- Seleciona,apresenta e revisa conteúdos; 1.11-Participa do conselho de classe; 1.12- Orienta o aluno quanto á conservação da escola e dos seus equipamentos; 1.13- Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer ás atividades de ensino-aprendizagem;1.14- Analisa dados referentes á recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;1.15- Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;1.16- Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; 1.17 Participa da gestão democrática da unidade escolar.2.1- Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; 2.2- Dispõe de transparência nas informações e equidade de oportunidade nos sistemas de aferição,avaliação e reconhecimento de desempenho da Escola através de teste avaliativo realizado com os alunos ao final de cada semestre letivo; 2.3- Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; 2.4 Propiciam aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; 2.5- Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; 2.6- Prepara o aluno para o exercício da cidadania; 2.7 – Desenvolve a auto-estima do aluno; 3.1- Zela pela integridade física e moral do aluno; 3.2- Confecciona material didático; 3.3- Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais e similares; 3.4- Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; 3.5- Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; 3.6- Incentiva o gosto pela leitura; 3.7- Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; 4.1- Cumpre a sua carga-horária na íntegra,zelando pela assiduidade; 5.1 Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade; 6.1- Participa da elaboração e avaliação d propostas curriculares; 6.2- Elabora projetos pedagógicos; 6.3- Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; 6.4- Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; 7.1-Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos,capacitações,cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; 7.2 Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 8.1- Mantém uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade; 8.2- Propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;8.3- Propicia um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito,educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos; 8.4- Vivencia, orienta e difunde os princípios éticos entre a comunidade escolar, ampliando a confiança da sociedade na integridade e transparência das atividades por ele desenvolvidas e pela Entidade de Ensino onde trabalha; 9.1- Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; 9.2- Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; 9.3- Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; 9.4- Avalia o rendimento dos alunos com o regimento escolar;</p>
--	---	--

<p>30</p>	<p>Professor (a) de Educação Infantil</p>	<p>-Exercer a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolve o educando para 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;Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo- pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discente.1.1- Planeja a ministra aulas nos dias letivos e horas- aula estabelecidos,além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, á avaliação e ao desenvolvimento profissional. 1.2- Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; 1.3- Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; 1.4- Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativa; 1.5- Participa do planejamento geral da escola; 1.6- Participa da escolha do livro didático; 1.6- Participa da escolha do livro didático;1.7- Acompanha e orienta estagiários;1.8-Participa de reuniões interdisciplinares; 1.9- Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; 1.10- Seleciona,apresenta e revisa conteúdos; 1.11-Participa do conselho de classe; 1.12- Orienta o aluno quanto á conservação da escola e dos seus equipamentos; 1.13- Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer ás atividades de ensino-aprendizagem;1.14- Analisa dados referentes á recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;1.15- Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;1.16- Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; 1.17 Participa da gestão democrática da unidade escolar.2.1- Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; 2.2- Dispõe de transparência nas informações e equidade de oportunidade nos sistemas de aferição,avaliação e reconhecimento de desempenho da Escola através de teste avaliativo realizado com os alunos ao final de cada semestre letivo; 2.3- Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; 2.4 Propiciam aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; 2.5- Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; 2.6- Prepara o aluno para o exercício da cidadania; 2.7 – Desenvolve a auto-estima do aluno; 3.1- Zela pela integridade física e moral do aluno; 3.2- Confecciona material didático; 3.3- Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais e similares; 3.4- Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; 3.5- Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; 3.6- Incentiva o gosto pela leitura; 3.7- Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; 4.1- Cumpre a sua carga-horária na íntegra,zelando pela assiduidade; 5.1 Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade; 6.1- Participa da elaboração e avaliação d propostas curriculares; 6.2- Elabora projetos pedagógicos; 6.3- Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; 6.4- Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; 7.1-Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos,capacitações,cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; 7.2 Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 8.1- Mantém uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade; 8.2- Propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;8.3- Propicia um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito,educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos; 8.4- Vivencia, orienta e difunde os princípios éticos entre a comunidade escolar, ampliando a confiança da sociedade na integridade e transparência das atividades por ele desenvolvidas e pela Entidade de Ensino onde trabalha; 9.1- Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; 9.2- Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; 9.3- Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; 9.4- Avalia o rendimento dos alunos com o regimento escolar.</p>
-----------	---	--

31	Agente de Controle Interno	Auxiliar o Secretário Geral do Controle Interno para o cumprimento das atribuições ao seu cargo; Realizar, sob a coordenação do Secretário Geral de Controle e avaliar os resultados; Apurar a procedência ou improcedências das denúncias feitas sobre atos e fatos com indícios de irregularidade; Realizar ou auxiliar nos trabalhos de auditorias; Realizar atividade de auditoria e acompanhamento nos sistemas de controle contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal, tributário, de almoxarifado e de obras públicas; identificar e sugerir medidas para melhoria do padrão de excelência dos serviços do controle interno; Sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando corrigir situações inadequadas de prestação dos serviços públicos. Elaborar relatório sobre suas atividades a ser encaminhado à autoridade superior;
32	Assistente 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 administrativos, 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 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 datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; exercer outras atividades correlatas;
33	Assistente Administrativo Educacional	Executar tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exercem atividades de telefonia, fax, telex, digita e datilografia textos, documentos, dados e informações. 1.1- Recepcionar e atender ao público interno e externo, orienta e fornece informações; 1.2- Receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos; 1.3- Classificar documentos e correspondências; 1.4- Preparar boletins, histórico escolar e transferências; 1.5- Atualizar cadastros, fichário e arquivos; 1.6- Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço; 1.7- Digitar e datilografar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos; 1.8- Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes; 1.9- Requisitar e controlar material de consumo e permanente da Unidade onde atua; 1.10- Conferir, notificar e relacionar as despesas da Unidade de Serviço; 1.11- Executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil; 1.12- Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados á verba, processos e convênios; 2.1- Secretariar reuniões e outros eventos; 2.2- Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos; 2.3- Contribuir para o melhoramento da qualidade do trabalho; 3.1- Organizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa; 3.2- Assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade; 4.1- Cumprir a sua carga- horária na íntegra, zelando pela assiduidade; 5.1- Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade; 6.1- Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; 6.2- Participar da execução de projetos na escola; 7.1- Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; 8.1- Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade; 8.2- Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação; 8.3- Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos; 9.1- Informar processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis; 9.2- Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira; 9.3- Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; 9.4- Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

34	Atendente de Consultório Dentário	<p>Proceder á desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e material (sugador, espelho, sonda, e etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização dos procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e á preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante á saúde bucal. Executar outras atividades afins, a critério da Chefia Imediata;</p>
35	Auxiliar de Controle Interno	<p>Auxiliar o Agente de Controle Interno para o cumprimento das atribuições ao seu cargo; Executar os serviços de digitação e os serviços burocráticos; Reunir dados e informações relacionadas com as atividades de controle interno; Realizar análises e pesquisas visando á identificação de ilicitudes praticadas por servidores públicos; Auxiliar na elaboração dos relatórios a serem elaborados pelos agentes de controle e pelo Secretário Geral de Controle.</p>
36	Fiscal de Tributos	<p>Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito á aplicação das leis tributárias do Município, bem como no que se refere á fiscalização especializada. Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais; realizar outras tarefas correlatas.</p>
37	Operador (a) de Micro Computador	<p>Executar funções relativas a digitação de texto, lançamentos contábeis, organização de documentos, atuar na área de computação; realizar serviços específicos de digitação, Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; operar teleimpressoras, microcomputadores e outros periféricos; registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou semelhantes, atendendo ás necessidades dos setores internos e externos. Receber sinal sonoro mediante ponto eletrônico ou similar e realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas, executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como gerenciamento de discos, fitas e backup's; parametrização dos sistemas; atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos; aplicação de correções e patches; Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de todos os serviços implementados; realizar abertura, controle e fechamento de contas que dêem acesso as informações e dados nos servidores da empresa; desenvolver e implementar rotinas que assegurem a segurança física e lógicas de dados e informações da empresa; pesquisa de soluções de tecnologia; apoio á área de desenvolvimento de aplicações; suporte aos Usuários; propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores; divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, realizar outras tarefas na área de processamento de dados, conforme necessidade do departamento e participar de programas de treinamento como treinando e/ou instrutor de digitação e Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata;</p>
38	Técnico (a) 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 á prevenção de doenças administrar medicamentos prescritos pelos médicos, fazer pequenos curativos, anotações em prontuários, Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; - Preparar o usuário para consultas medicas e de enfermagem, e exames e tratamentos na USF; - Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; - Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológicos; - No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; - Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e ás família de risco, conforme planejamento da USF. Executar atividades correlatas.</p>

39	Técnico (a) de Enfermagem do PSF	Realizar procedimento de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; - Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; - Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; - Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológicas e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos e patologias específica e às famílias de risco, conforme planejamento da USF. Atividades relativas de técnicas de enfermagem, sob a orientação de um enfermeiro. Prestar cuidados, simples de enfermagem, orientar pacientes quanto á prevenção de doenças administrar medicamentos prescritos pelos médicos, fazer pequenos curativos, anotações em prontuários, executar atividades correlatas;
----	----------------------------------	---

40	Técnico (a) Educacional em Informática	<p>Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software.1.1- Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documento pertinentes de sua área de atuação; 1.2- Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas e demanda do serviço; 1.3- Digitar e datilografar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos; 1.4- Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes; 1.5- Requisitar e controlar material de consumo e permanente da Unidade onde atua; 1.6- Orientar o aluno quanto á conservação da escola e dos seus equipamentos; 1.7- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; 1.8- Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; 1.9- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; 1.10- Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer ás atividades de ensino-aprendizagem; 1.11- Realizar sob orientação treinamentos básicos de sua área de atuação; 1.12- Elaborar e implementar projetos de inserção do aluno no mundo da informática; 1.13- Implantar sistema de organização ao acesso á sala de tecnologia; 1.14- Orientar a coordenação ao trabalho dinâmico na área; 1.15- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior; 2.1- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários,buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; 2.2- Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos; 2.3- Contribuir para o melhoramento da qualidade do trabalho; 2.4- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; 2.5- Implantar sistema de organização ao acesso á sala de tecnologia; 2.6- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; 3.1- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola fazendo constar atividades educacionais voltadas para as tecnologias educacionais; 3.2- Assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços da sua área de atuação; 3.3- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; 3.4- Colaborar com os técnicos na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação; 4.1- Cumprir a sua carga-horária na íntegra,zelando pela assiduidade. 5.1- Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade; 6.1- Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; 6.2- Participar da execução de projetos na escola; 7.1- Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; 7.2- Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais; 8.1- Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade; 8.2- Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação; 8.3- Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e respeito ao patrimônio publica e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos; 9.1- Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; 9.2- Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;</p>
41	Agente Arrecador	<p>Efetuar as cobranças de impostos e taxas e assistir a unidade na rotina de trabalho. Conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>

42	Arquivista	Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias, Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto a classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promoção de medidas necessárias á conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico- administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes. Conforme necessidade ou a critério de seu superior.
43	Auxiliar de Serviços Educacionais	ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade; 9.1- contribuir para aplicação da política pedagógica Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminham 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; 1.1- Executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço; 1.2- Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário; 1.3- Efetuar serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; 1.4- Efetuar a limpeza dos ambientes da instituição, coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; 1.5- Abrir e fecha portas e janelas da instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-os pela entrega das chaves; 1.6- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo e armazenando-o de acordo com as normas e instruções estabelecidas; 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; 1.8- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender os estudante; 1.9- Informar quando há necessidade de reposição de estoque e de utensílios; 2.1- Operar máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das copias solicitada; 2.2- Registrar o numero de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; 3.1- Cooperar no encaminhamento do publico aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações; 3.2- Abastecer máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom Funcionamento; 3.3- Cuidar da aparência interna e externa da instituição, mantendo plantas, jardins e hortas bem tratados; 4.1- Cumprir a sua carga- horária na íntegra, zelando pela sua assiduidade. 5.1- Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade; 6.1- Participar da execução de projetos na escola; 7.1- Participar de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; 8.1- Zelar pela boa organização da copa, limpando-as guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local; 8.2- Zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos; 8.3- Manter uma postura do Município e o cumprimento da legislação de ensino; 9.2- Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
44	Motoqueiro (a)	Conduzir a motocicleta para efetuar o transporte de documentos, valores e cargas; Observar e obedecer as regras de trânsito; Entregar e retirar correspondências ,documentos, pequenos volumes e encomendas, assinando ou solicitando protocolos que comprovam a execução do serviço; Usar, obrigatoriamente, o capacete e epi's; Adotar medidas para garantir a segurança; Zelar pela conservação, manutenção e limpeza da motocicleta; Providenciar abastecimento, lubrificante e regulagem da motocicleta; Manter a documentação legal em seu poder durante a utilização; Manter sua carteira de habilitação atualizada; Outras tarefas inerentes ao cargo e ao local de trabalho;

45	Motorista Escolar/ Educativa	Dirige veículos de transporte escolar e de outros órgãos da educação em atendimento ao sistema de ensino; 1.1- Conduzir estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário; 1.2- Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino; 1.3- Transmitir recados; 1.4- Registrar em formulário próprio, o consumo de combustível; 1.5- Conduzir funcionários para desempenhar suas funções ou participar de eventos no município ou fora dele; 1.6- Informar sobre os prazos e necessidades de manutenção do veículo; 2.1- Zelar pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral; 3.1- Cuidar do abastecimento e conservação do veículo; 3.2- Faz reparo de emergência, quando necessário; 3.3- Acompanhar e monitorar a manutenção do veículo; 4.1- Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade; 5.1- Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade; 6.1- Contribuir com a execução de projetos na escola; 7.1- Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; 8.1- Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade; 8.2- Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação; 9.1- Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; 9.2- Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
46	Motorista I	Dirigir veículos de acordo com a habilitação exigida, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados, observando a ordem de serviço; manter o veículo em condições de uso, verificando combustíveis, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando a manutenção e segurança e segurança; preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e programação dos serviços; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da secretaria em que estiver lotado; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela prefeitura; manter conduta profissional compatível com os compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata; participar da escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade; realizar outras atribuições correlatas;

47	Motorista II	Dirigir veículos de acordo com a habilitação exigida, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados, observando a ordem de serviço; manter o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outro, visando a manutenção e segurança; preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e programação dos serviços; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor a gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da secretaria em que estiver lotado; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela prefeitura; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata; participar da escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade; realizar outras atribuições correlatas.
48	Vigia escolar/ Educativa	Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição; 1.1- Fazer roda diurna ou noturna nas dependências internas e externas da Instituição; 1.2- Exercer vigilância sobre veículos; 1.3 Atender telefonemas fora do expediente normal da escola; 1.4- Transmitir recados; 1.5- Prestar informações; 1.6- Monitorar entrada e saída de pessoas no recinto da escola, mediante abertura e fechamento de portas e portões; 2.1- Verificar a segurança de portas e janelas; 3.1- Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações; 3.2- Abastecer máquinas e equipamentos e efetuar limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento; 3.3- Limpar, regar e conservar os jardins do estabelecimento onde trabalha; 4.1- Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade; 5.1- Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade; 6.1- Participar da execução de projetos na escola; 7.1- Participar de reuniões, encontros, seminários, Congressos e cursos na sua área de atuação; 8.1- Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade; 8.2- Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação; 9.1- Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; 9.2- Zelar o cumprimento da legislação escolar educacional;
49	Auxiliar Administrativo	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, atender telefones, executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
50	Guarda Municipal	Promover a vigilância de vias e logradouros públicos, fiscalizando adequadamente utilização dos parques, jardins, praças e outros domínios públicos, e evitando a sua depredação; Promover a Vigilância do Patrimônio Histórico Cultural do Município a das áreas de preservação permanente, atuando na defesa da floresta, fauna e flora e na proteção de mananciais e recursos hídricos; promover a vigilância dos próprios municipais, paço e Câmara Municipal, bem como suas instalações dos serviços públicos; colocar com a fiscalização da prefeitura na aplicação de legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do município; atuar na fiscalização de trânsito promovendo, inclusive as atuações necessárias, bem como colaborar, quando solicitada com tarefas atribuídas a defesa civil do município na ocorrência de calamidades públicas ou grandes sinistros e em auxílio a Polícia Militar; Prestar auxílio ao público, verificar portas, janelas, comunicar ocorrências, observar e cumprir as normas do órgão que estiver lotado, manter a ordem durante o seu horário de trabalhos e outras atividades.

51	Operador de Maquinas	Operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trato de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola. Operar máquinas pesadas para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; executar outras tarefas correlatas, Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas.; zelar pela manutenção da maquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
52	Tratorista	Operar tratores maquinas agrícolas, equipe agrícola e reboques montados sobre rodas pra carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Operar tratores para execução de serviços de aração, plantio, colheita, roçados, preparo do solo, construção de açudes, limpezas, construção de canais de irrigação, pulverizações, distribuição de calcário, adubação, correção do solo; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posioná-lo conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da maquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, materiais similares, arar, gradear, plantar, roçar, distribuir calcário, adubos, sementes e similares; operar maquinas agrícolas como colheitadeiras, reboques, plantadeiras, equipamentos de transporte e armazenamento de grãos e produtos químicos; zelar pela boa qualidade de serviços, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da maquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a maquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário ; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da maquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias; executar atribuições afins;
53	Auxiliar de Serviços Gerais	Realizar limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos Prédios onde funcionam as unidade da Prefeitura executar eventuais mandados, servir café de água, auxiliar na manutenção do cemitério, remover e/ou incinerar o lixo do cemitério. Auxiliar na manutenção de chafariz, poços, 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, carregar e descarregar caminhões; cuidar de sanitários públicos;
54	Borracheiro (a)	Executar serviços de borracharia; montar e desmontar pneus; reparar, conferir e corrigir o controle do estado de conservação dos pneus e das câmaras de ar, em veículos leves e pesados; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
55	Gari	Efetuar coleta de lixo públicos, domiciliar, comercial e industrial: Varrer as vias e logradouros públicos: executar tarefas de limpeza em geral. Executar outras atividades afins, a critério da chefe imediata, Realizar limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura, auxiliar na manutenção do cemitério, remover e/ou incinerar lixo do cemitério, carregar e descarregar caminhões; cuidas de sanitários públicos;

56	Operador (a) de Abastecimento de água	Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando sistemas de abastecimento; Executar a manutenção das instalações hidráulicas, operar bombas d'água, manejando e acionando registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores e caixas d'água; Outra tarefa inerente ao cargo e ao local de trabalho.
----	---------------------------------------	---

4. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1 - O (a) candidato (a) aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- 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;
- gozar dos direitos políticos;
- estar quite com as obrigações eleitorais;
- estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- ter idade mínima de 18 anos;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por junta médica;
- cumprir as exigências ou requisitos dos cargos indicadas no quadro constante do subitem 1.3.1
- 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(a) candidato(a).

5 - DAS INSCRIÇÕES

5.1 - A inscrição do (a) candidato (a) 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 08 de outubro à 09 de novembro 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\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para o nível Médio do Grupo 03;

R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para o nível médio Grupo 04

R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para o nível fundamental I, Grupo 05;

R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para o Nível Fundamental II, grupo 06;

R\$ 20,00 (vinte reais) para o Nível Fundamental III, grupo 07;

b) Proceder o preenchimento e entrega do Formulário de Pedido de Inscrição ao funcionário responsável pelo recebimento no prédio da Casa do Conselho de Saúde, situada na Praça Vereador José Augusto Pinto, Nº 026, centro, Brejão -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 (a) candidato (a) 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 (a) candidato (a) 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 (a) candidato (a).

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

5.8 - O (a) candidato (a) inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências 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.

5.10 - O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo por motivo de cancelamento de inscrição por conveniência da administração e por motivo de desistência do candidato em razão de modificações posteriores das regras do concurso que comprovadamente representem ônus ou prejuízo ao inscrito.

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

- o cargo, para a qual deseja concorrer, entre os indicados no subitem 1.3.1.
- a data de nascimento;
- endereço para correspondência;
- número do documento de identidade.

5.13 - As informações prestadas no Formulário de Pedido de Inscrição são da inteira responsabilidade do (a) candidato (a), 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 (a) candidato (a) poderá prestar prova sem que esteja previamente confirmado o seu pedido de inscrição.

6. DA INSCRIÇÃO GRATUITA

6.1 O (a) candidato (a) 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 inexatidão 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.
- Cópia do Cartão de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadUnico;

Parágrafo único – *A autenticação das cópias dos documentos relacionados neste item poderá ser feita pelo funcionário encarregado da recepção do requerimento de isenção, mediante a apresentação do documento original para a devida conferência.*

6.3 - O (a) candidato (a) 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 (a) candidato (a) anteriormente a essa solicitação, não teve vínculo empregatício registrado na CTPS;
- Cópia do Cartão de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadUnico;

Parágrafo único – *A autenticação das cópias dos documentos relacionados neste item poderá ser feita pelo funcionário encarregado da recepção do requerimento de isenção, mediante a apresentação do documento original para a devida conferência.*

6.4 - O (a) candidato (a) 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 (a) candidato (a) 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 08 à 19 de outubro de 2012**, diretamente, pelo(a) candidato(a), 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(a) candidato(a) poderá obter o resultado do deferimento ou indeferimento de seu pedido de isenção pela INTERNET, no sítio eletrônico www.concursopublicobrejao.com.br bem como no quadro de Aviso da Prefeitura e da Câmara de Vereadores no dia 10 de agosto de 2012.

6.9- O (a) candidato(a) que obtiver o deferimento da solicitação de isenção deverá efetuar sua inscrição, de 30 de outubro à 08 de novembro de 2012, sem o pagamento da respectiva taxa no prédio da Casa do Conselho de Saúde, situada na Praça Vereador José Augusto Pinto, Nº 026, centro, Brejão –PE , conforme as normas gerais para as inscrições constantes deste Edital,

6.10- O(a) candidato(a) que tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá efetuar sua inscrição, conforme disposto no item 5 do Edital 001/2012.

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 , situada na Praça Melquiades Bernardo, 01, centro, Brejão – PE., 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 29 de outubro de 2012 no site: www.concursopublicobrejao.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(a) candidato(a) deverá:
- 7.2 Acessar o site www.concursopublicobrejao.com.br, auto explicativo, seguindo as rotinas solicitadas pelo sistema, durante o período de inscrições de **08 de outubro à 09 de novembro de 2012**.
- 7.3 Ao efetuar sua inscrição, o (a) candidato (a) 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 (a) candidato (a).
- 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, (09 de novembro 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 **13 de novembro de 2012**.
- 7.7 O cartão definitivo estará disponível a partir de **03 de dezembro de 2012**, sendo de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) obtê-lo no site www.concursopublicobrejao.com.br no qual já constará dia, hora e local da Prova escrita.
- 7.8 O (a) candidato (a) ou seu procurador(a) será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 7.9 O (a) candidato (a) 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 presencial será entregue no dia 03 de dezembro de 2012 das 08:30 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas no mesmo local da INSCRIÇÃO.
- 8.2 - A comunicação feita por meio do Cartão de Confirmação de Inscrição não tem caráter oficial é da inteira responsabilidade do (a) candidato(a) 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 (a) candidato (a) e do protocolo de inscrição.
- 8.4. - O cartão de inscrição deverá ser mantido em poder do (a) candidato (a) e apresentado nos locais de realização das provas.
- 8.5. - Em hipótese alguma, o cartão de inscrição poderá ser entregue ao procurador do (a) candidato (a), 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 (a) candidato (a) 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 (a) candidato (a) 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(a) candidato(a) 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 08 de dezembro de 2012, em locais e horários previamente divulgados no site www.concursopublicobrejao.com.br no Prédio da Prefeitura Municipal e na Câmara de Vereadores.
- 9.2 – O (a) candidato(a) 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, **confeccionada em material transparente**, (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 (a) candidato (a) 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 (a) candidato (a) 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 (a) candidato (a) 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 (a) candidato (a) 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 instituição 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 (a) candidato (a), 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 (a) candidato (a) da sala de provas.

9.18 - Em hipótese alguma o (a) candidato (a) 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 (a) candidato (a) entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu Cartão-Resposta podendo levar consigo o Caderno de Prova, para efeito de conferência de gabarito e recursos.

Parágrafo Único – O (a) candidato (a), mesmo tendo terminado sua prova somente poderá sair da sala com o seu respectivo caderno de prova após decorridos 120 minutos (2:00 horas) do início da prova.

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 (a) candidato (a).

9.22 - Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas, após decorrida 60 (sessenta 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) em cada parte, relativa às disciplinas constantes do quadro abaixo, cujos programas constam do Anexo II deste Edital:

10.2 - GRUPO 01 (Nível Superior)

Cód.	Cargo	Partes e disciplinas	peso	Pontuação Máxima na Prova Escrita
01	Assistente Social	P1 – Língua Portuguesa P2 – Conhecimentos gerais P3 - Conhecimentos Específicos	2 3 4	90,0
02	Enfermeiro			
03	Enfermeiro de PSF			
04	Engenheiro Civil			
05	Farmacêutico			
06	Fisioterapeuta			
07	Fonoaudióloga Escolar			
08	Médico Cardiologista			
09	Médico Endocrinologista			
10	Médico Geriatra			
11	Médico Pediatra			
12	Médico PSF			
13	Médico Psiquiatra			
14	Nutricionista Escolar			
15	Odontólogo			
16	Odontólogo de PSF			
17	Procurador consultivo			
18	Psicólogo			
19	Psicólogo escolar/Educacional			
20	Agente de disciplina			
21	Secretario (a) Educacional			

10.3 GRUPO 02 (Nível Superior)

Cód	Cargo	Partes e Disciplinas	Peso	Pontuação máxima na prova escrita
22	Professor do 6º ao 9º ano (Língua Inglesa)	1ª parte Conhecimentos Gerais 2ª parte Conhecimentos pedagógicos 3ª Conhecimentos Específicos	2 3 4	90,0
23	Professor do 6º ao 9º ano (Língua Portuguesa)			
24	Professor do 6º ao 9º ano (História)			
25	Professor do 6º ao 9º ano (Matemática)			
26	Professor do 6º ao 9º ano (Geografia)			
27	Professor do 6º ao 9º ano (Educação Física)			
28	Professor do 6º ao 9º ano (Ciências/Biologia)			
29	Professor de Educação (anos iniciais)			

10.4 GRUPO 03 (Nível Médio)

Cód.	Cargo	Partes e Disciplinas	Peso	Pontuação máxima na prova escrita
30	Professor de Educação Infantil	P1- Português P2 – Matemática P3 – Conhecimentos Específicos	2 3 4	90,0

10.5 GRUPO 04 (Nível Médio)

Cód.	Cargo	Partes e Disciplinas	Peso	Pontuação máxima na prova escrita
31	Agente de Controle Interno	P1 – Português P2 – Matemática P3 Conhecimentos Específicos	2 3 4	100,0
32	Assistente Administrativo			
33	Assistente Administrativo Educacional			
34	Atendente de Consultório Dentário			
35	Auxiliar de Controle Interno			
36	Fiscal de Tributos			
37	Operador de Micro Computador			
38	Técnico de Enfermagem			
39	Técnico de Enfermagem de PSF			
40	Técnico Educacional em Informática			

10.6 GRUPO 05 (Nível Fundamental I)

Cód.	Cargo	Partes e Disciplinas	Peso	Pontuação máxima na prova escrita
41	Agente Arrecadador	P1 – Português P2 – Matemática P3 Conhecimentos Gerais	2 3 4	100,0
42	Arquivista			
43	Auxiliar de Serviços Educacionais			
44	Motoqueiro			
45	Motorista Escolar/Educacional			
46	Motorista I			
47	Motorista II			
48	Vigia Escolar/Educacional			

10.7 GRUPO 06 (Nível Fundamental II)

Cód	Cargo	Partes e Disciplinas	Peso	Pontuação máxima na prova escrita
49	Auxiliar Administrativo	P1 – Português	2	100,0
50	Guarda Municipal	P2 – Matemática	3	
51	Operador de Máquinas	P3 Conhecimentos	4	
52	Tratorista	Gerais		

10.8 GRUPO 07 (Nível Elementar)

Cód	Cargo	Partes e Disciplinas	Peso	Pontuação máxima na prova escrita
53	Auxiliar de Serviços Gerais	P1 – Português	2	100,0
54	Borracheiro	P2 – Matemática	3	
55	Gari	P3 Conhecimentos	4	
56	Operador de Sistema de Abastecimento de água	Gerais		

10.10 - Do cálculo da Nota

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.

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:

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

A1, A2, ..., An = Acertos na Parte da Prova;

NM = Nota Máxima na Prova Escrita do Grupo

TA1, TA2 Onde,

NT = Nota na Prova de Títulos

TAn = Total de Acertos Possíveis na Parte da Prova;

P1, P2, ..., Pn = Peso de Cada Parte da Prova

10.11 - A prova escrita para os cargos dos GRUPOS 01, 02 e 03 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 à prova de títulos apenas os candidatos aos cargos dos grupos 01, 02 e 03.

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 e 02, e Nível Médio – Grupo 03		
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.	6,0	6,0
03) Documento comprobatório, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de doutorado (título de doutor), na área específica a que concorre.	10,0	10,0

11.4 - A prova de títulos terá caráter apenas classificatório.

11.5 - Os documentos para a análise na prova de títulos deverão ser entregues pelo(a) candidato(a) à Comissão Geral do Concurso entre os dias 08 de outubro à 09 de novembro de 2012, no mesmo local onde se realizarão as inscrições presenciais, e também, poderão ser enviados através do email titulo@concursopublicobrejao2012.com.br

11.6 – O (a) candidato (a) 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 (a) candidato (a) deverá apresentar a Comissão Geral do Concurso os documentos comprobatórios autenticados em envelope preenchido externamente com o nome, número de inscrição identidade, cargo e listagem dos documentos contidos e assinatura do (a) candidato (a).

11.13- Os documentos enviados pelo email titulo@concursopublicobrejao.com.br deverão ser escaneados a partir de cópias autenticadas em Cartório.

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 das provas para fins de recursos estarão disponíveis no site www.concursopublicobrejao.com.br a partir do **primeiro 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 (a), 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, (sendo uma para a comissão outra para o protocolo do candidato) em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo I;

II) um para cada questão recorrida;

III) sem formalização de processo;

IV) até **três (03) dias úteis**, no horário de 8:30 às 13:00 horas, contados a partir do dia seguinte ao da divulgação dos gabaritos;

12.2 – Quanto ao Resultado da Prova de Títulos:

a) O (a) candidato (a) 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, (sendo uma para a comissão outra para o protocolo do candidato) 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 **três (03) dias úteis**, horário de 8:30 às 13:00 horas, contados a partir do dia seguinte a da divulgação dos resultados;

12.3 – Quanto ao Resultado da Nota da Prova Escrita:

a) O (a) candidato (a) 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, (sendo uma para a comissão outra para o protocolo do candidato) 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**, horário de 8:30 às 13:00 horas, contados a partir do dia seguinte a da divulgação dos resultados;

12.4 – O recurso poderá ser entregue dentro do prazo estabelecido, no Protocolo da Prefeitura Municipal de BREJÃO - PE, situada na Praça Melquiades Bernardo, 01, centro, dirigido à Comissão Geral do Concurso Público.

12.5-Serão aceitos os recursos enviados pelo fax 087 – 3789.1156, bem como através do site www.concursopublicobrejao.com.br ou qualquer outro meio eletrônico, obedecidos os mesmos prazos para os demais recursos e horário de 8:30 às 13:00 horas.

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 (a) candidato (a) 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.

d) Ter exercido a função de jurado nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, Lei Federal Nº 11.689/2008, devendo declarar tal condição por ocasião da inscrição.

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).

13.4 Persistindo, ainda, o empate será promovido o sorteio o qual será fiscalizado por auditores independentes, requisitados pelo Executivo Municipal na forma da legislação pertinente.

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

13.5 – Os (as) candidatos (as) serão ordenados (as) 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 BREJÃO e no site www.concursopublicobrejao.com.br, no dia 18 de dezembro 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.concursopublicobrejao.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 (a) candidato(a) 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 ao (a) candidato (a), aprovado e classificado dentro das vagas oferecidas neste Edital, o direito subjetivo à nomeação e posse dentro do período de validade do certame, obedecida a rigorosa ordem de classificação e o 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 (a) candidato (a) 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.

17.7 As fichas de inscrições, as folhas de respostas, os comprovantes dos critérios de desempates, os comprovantes de títulos e o relatório da Comissão Geral do Concurso ficarão arquivados na Prefeitura de Brejão, em envelopes lacrados, pelo período de cinco (05) anos.

17.7 - Após a homologação do resultado final do concurso, o(a) candidato(a) deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto a Prefeitura Municipal de BREJÃO, 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 **CONSÓRCIO DOS MUNICÍPIOS DA MATA NORTE E AGRESTE SETENTRIONAL DE PERNAMBUCO**, associação pública intermunicipal com sede na Rodovia BR 408, km 76 - CEP 55.819-320 - Bairro Novo, no Município de Carpina, Estado de Pernambuco, denominado **COMANAS**, inscrito no CNPJ sob o nº 09.242.465/0001-23, em regime de cooperação técnico/administrativa com o **CODEAM CONSÓRCIO**, instituição de direito público sediada na Rua Capitão Pedro Rodrigues, 920, Magano, Garanhuns, Estado de Pernambuco, inscrita no CNPJ do MF sob o nº. 11.274.563/0001-94, conforme convênio Nº 001/2011 COMANAS/CODEAM CONSÓRCIO.

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

BREJÃO - PE. 01 de outubro de 2012.

PREFEITO

ANEXO I – MODELOS DE RECURSOS

(...) Modelo (...)		
À Comissão Geral do Concurso.		
RECURSO		
1. Identificação do(a) candidato(a)		
Nome do(a) candidato(a):		
Documento de Identidade:	Número de Inscrição:	
Cód.:	Cargo:	
2. Solicitação		
Tipo de Recurso:		
<input type="checkbox"/> Prova Objetiva	Gabarito Publicado:	Gabarito do(a)
<input type="checkbox"/> Resultado da Prova de Títulos	Nota Divulgada:	Nota Pleiteada
<input type="checkbox"/> Resultado da Prova Objetiva	Nota Divulgada:	Nota Pleiteada

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 adverbio 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.

CONHECIMENTOS GERAIS – 1. Os avanços científicos e tecnológicos e os impactos no mundo atual. 2. Cenário Nacional: Política, Economia, Esportes e Cultura. 3. História Geral e do Brasil. 4. Aspectos históricos e culturais de Brejão: seu povo, sua história. 5. Geografia Geral e do Brasil. 6. Questões sobre Ecologia e Meio-Ambiente. 7. Acontecimentos da Atualidade de Pernambuco, do Brasil e do Mundo. 8. Ética Profissional. 9. Direitos e deveres dos servidores públicos. 10. Organização do Estado Brasileiro pós Constituição Federal de 1988.

01- 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

02 e 03 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENFERMEIRO (A) e ENFERMEIRO (A) DE PSF

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.

04- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL

Planejamento, controle orçamento de obras. Execução de obras civis.

Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço Madeira Materiais cerâmicos vidros, Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas, gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estrutura isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (2003) - Projeto de estrutura de concreto - procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obras; norma NR 18 Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção (118.0002). 14. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislação e normas, laudos de avaliação. Licitações e contratos da Administração Publicam (lei nº 8.666/93). Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas; Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção; Portaria nº.134: programa Brasileiro da qualidade e produtividade na construção habitacional - PBQP-H, Ministério do Planejamento e Orçamento, 18 de dezembro de 1998.

05- 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, anti-inflamatórios 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.

06- 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 eletroacupuntura. 3. Manipulação vertebral. 4. FISIOTERAPIA APLICADA - Fisioterapia em traumatologia: Fraturas, Luxações, Entorses, Distensões, Lesões ligamentares. 5. Artroplastia. 6. Ligamentoplastias Patologias Parelo-fuemurais. 7. Fisioterapia em neurologia. 8. Acidente vascular cerebral. 9. Lesões medulares. 10. Paralisia facial periférica. 11. Miopatias. 12. Neuropatias. 13. Fisioterapia em reumatologia; 14. Fisioterapia em Ginecologia e obstetrícia. 15. Fisioterapia em ortopedia. 16. Luxações Congênitas do Quadril, Pé torto congênito. 17. Deformidade adquirida dos pés e dos joelhos. 18. Fisioterapia em pediatria. 19. Fisioterapia cardiovascular. 20. Fisioterapia em pneumonia. 21. Fisioterapia em queimados.

07- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGA ESCOLAR

Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem. Terapia fonoaudiológica: Níveis de Prevenção, Intervenção Precoce, Reeducação psicomotora, Reeducação da deglutição atípica. Reeducação fonoaudiológica: afasias, displasias, disfemias, afonia e disфония, disartria,

dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Ética profissional. SUS - Políticas de Saúde.

08- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO CARDIOLOGISTA

Anatomia, Fisiologia e Semiologia do Aparelho Cardiovascular. Métodos Diagnósticos: Eletrocardiografia, Ecocardiografia, Medicina Nuclear, Hemodinâmica, Ressonância Magnética, Cardiopatias Congênitas Cianóticas e Acianótica: Diagnóstico e Tratamento. Hipertensão Arterial. Doença Coronariana. Doença Reumática. Valvulopatias: Diagnóstico e Tratamento. Miocardiopatias: Diagnóstico e Tratamento. Insuficiência Cardíaca Congestiva. Doença de Chagas. Arritmias Cardíacas: Diagnóstico e Tratamento. Marca passos Artificiais. Endocardite Infecciosa. Hipertensão Pulmonar. Sincope. Doenças do Pericárdio. Doença da Aorta. Embolia Pulmonar. Cor pulmonale. Programa Nacional de Atenção a Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus. Notificações SIAB. Vigilância em Saúde. Assistência Farmacêutica. Sistemas e Serviços. Dengue. Sugestões Bibliográficas: BRAUNWALD. Tratado de Medicina Cardiovascular. 5. ed. Ed. Rocca, vol. I e II. SOCESP. Manual de Cardiologia. Ed. Atheneu. CRUZ, F.; MAIA, I. G. Eletrocardiografia Atual. 1. ed. Editores Ari Timerman e Luis Antônio Machado César. Programa Nacional de Atenção a Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus.

09- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Mecanismo de Ação Hormonal. Ensaio hormonal. Fisiologia e Patologia Neuroendócrinas. Hipófise Anterior: embriologia, anatomia, tipos celulares, irrigação e inervação; testes de avaliação hipotálamo-hipofisária; hipofunção; tumores. Hipófise Posterior: anatomia, química, biossíntese e liberação dos hormônios, regulação das secreções hormonais e ações biológicas; hipofunção; hiperfunção. Tireóide: anatomia e fisiologia; hipertireoidismo; hipotireoidismo; nódulos e neoplasia. Córtex Adrenal: insuficiência adrenocortical; hiperfunção adrenocortical; defeitos congênitos na biossíntese de esteroides adrenais. Medula Adrenal: estrutura do sistema simpato-adrenal; catecolaminas; receptores adrenérgicos; fisiologia e patofisiologia do sistema simpático adrenal; desordens do sistema nervoso simpático; feocromocitoma, neuroblastoma; ganglioneuroma. Hipertensão endócrina. Testículo: anatomia e histologia; fisiologia; avaliação clínica do eixo hipotálamo-hipófise-testicular; alterações fisiológicas da função, dependentes da idade; alterações clínicas; falência de células germinativas; alterações associadas com secreção não fisiológica de gonadotrofinas; criptorquidia; impotência. Ovário: desenvolvimento folicular e mecanismo de controle; correlações fisiológicas da atividade ovariana com a idade; alterações ovarianas nas adolescentes, adultas, jovens e meia idade. Diferenciação sexual: determinação e diferenciação sexual normais e anormais; abordagem clínica das alterações de diferenciação sexual. Pâncreas endócrino: diabetes mellitus. Hipoglicemia. Alterações do metabolismo dos lipídeos. Metabolismo mineral. Doença óssea metabólica. Distúrbios do crescimento e desenvolvimento. Alterações endócrinas multiglandulares. Produção hormonal ectópica. Obesidade. Anorexiabulimia.

10- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO GERIATRA

Fundamentos básicos de Medicina: Interpretação do exame físico. Valor da História Clínica. Interpretação de exames complementares básicos. Relação Médico paciente. Ética Médica. Geriatria: Teorias de envelhecimento, crescimento populacional: Aspectos demográficos e sociais, anatomia e fisiologia do envelhecimento, aspectos de propedêutica do idoso. Envelhecimento cerebral: demências, aspectos psiquiátricos do envelhecimento, síndromes extra piramidais, arterosclerose. Aspectos estruturais do coração idoso -inferências clínicas, principais cardiopatias, hipertensão arterial, vasculopatias, principais afecções pulmonares, envelhecimento do aparelho digestivo, principais afecções do aparelho digestivo, envelhecimento renal, incontinência urinária, doenças da hipófise, supra renal e paratireóide, doenças da tireóide, diabetes Mellitus e envelhecimento. Aspectos hematológicos -anemias, envelhecimento ósseo: osteoporose, principais artropatias e conectivopatias. Aspectos ortopédicos e traumatológicos. Alteração da potência sexual. Nutrição e envelhecimento, câncer na terceira idade. Aspectos oftalmológicos do envelhecimento. Aspectos otorrinolaringológicos do envelhecimento. Anestesia. Farmacocinética e farmacodinâmica das drogas. Biologia do envelhecimento. Aspectos metabólicos e estruturais. Aspectos psicológicos, demográficos e sociais do envelhecimento populacional. Medidas preventivas. Sexualidade no idoso. Relação médico - paciente -família. Equipe multidisciplinar. Farmacologia Geriátrica. Violência e iatrogenia na 3ª. idade. Instabilidade política de atenção ao idoso Aposentadoria, lazer, finitude. O idoso e a dignidade no processo de morrer. Problemas éticos em geriatria.

11- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO PEDIATRA

O recém-nascido (RN): principais características e cuidados com o recém-nascido de termo e o prematuro, diagnóstico e tratamento das doenças mais comuns do RN, infecções congênitas. Crescimento e desenvolvimento do lactente, pré-escolar e escolar. Atenção integral à criança em idade escolar: assistência individual e ações coletivas de saúde na creche e na escola. Adolescência: crescimento e desenvolvimento - principais características e variabilidade normal, principais problemas de saúde do adolescente. Alimentação: aleitamento materno, orientações alimentares para a criança e para o adolescente. Imunização: esquema básico, imunização em grupos de risco. Diarréia aguda e crônica. Aspectos epidemiológicos, diagnóstico e tratamento. Terapia de reidratação oral. Afecções de vias aéreas superiores: aspectos epidemiológicos, diagnóstico e tratamento das principais afecções: rinite, rinosinusite, otite, faringoamigdalite e laringite. Afecções de vias aéreas inferiores: aspectos epidemiológicos, diagnóstico e tratamento das principais afecções: chiado no peito, asma e pneumonia. Distrofias: desnutrição, desvitaminoses, anemias carenciais: aspectos epidemiológicos, diagnóstico e tratamento. Parasitoses intestinais: aspectos epidemiológicos, diagnóstico, tratamento e prevenção. Doenças infecciosas próprias da infância. AIDS na infância: diagnóstico inicial e cuidados na Unidade Básica de Saúde. Problemas

oftalmológicos mais comuns na infância. Tuberculose: aspectos epidemiológicos, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento. Infecção do trato urinário. Glomerulonefrite aguda. Insuficiência cardíaca congestiva. Hipotireoidismo congênito. Diabetes mellitus. Anemias hemolíticas e púrpuras. Diagnóstico precoce das neoplasias mais comuns na infância. Convulsões. Meningites. Artrites e artralgias: principais etiologias e diagnóstico diferencial na infância e adolescência. Dores recorrentes: abdominal, cefaléia e dor em membros. Adenomegalias e hepatomegalias: principais etiologias e diagnóstico diferencial na infância e na adolescência. Dermatopatias mais frequentes na infância e na adolescência. Problemas cirúrgicos e ortopédicos mais comuns na infância e na adolescência. A criança vítima de maus-tratos: aspectos psicossociais, diagnóstico e conduta. Acidentes na infância. Aspectos epidemiológicos, diagnóstico e conduta nos acidentes mais frequentes na infância e na adolescência. Saúde da Criança Brasileira. Alimentação. Desnutrição. Desidratação. Problemas ortopédicos. Morbidade e mortalidade infantil. Aleitamento materno: aspectos nutricionais, imunológicos, psicoafetivos e socioeconômicos. Afecções mais comuns: infectocontagiosas, cirúrgicas, do aparelho digestivo, ortopédicas, do aparelho respiratório, do aparelho cardiocirculatório, do aparelho urinário, endocrinológicas, do Sistema Nervoso Central, dermatológicas.

12- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO DE PSF

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 colelitíase, 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 abordagem 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.malaria, 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.

13- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO PSQUIATRA

Psicologia médica. Psiquiatria social e comunitária. Epidemiologia psiquiátrica. Transtornos mentais orgânicos. Transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e drogas. Esquizofrenia. Transtornos do humor. Transtornos ansiosos. Transtornos alimentares. Transtornos da personalidade. Transtornos mentais da infância e adolescência. Urgências psiquiátricas. Psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia. Noções psicodinâmicas de funcionamento mental. Modalidades psicoterápicas e psicodinâmicas. Desenvolvimento psíquico. Adolescência e conflito emocional. Equipe multidisciplinar e ambulatoriais. Política e Diretrizes da Saúde Mental - Lei nº 10.216 (Rede Substitutiva).

14- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE 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 norma: 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.

15 e 16 CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA O CARGO DE ODONTOLOGO (A) E ODONTOLOGO (A) DE PSF

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 Propedêutica. 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.

17- CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA O CARGO DE PROCURADOR CONSULTIVO

DIREITO CONSTITUCIONAL: 3.1 Constituição: conceito, objeto e classificações. 3.1.1 Supremacia da Constituição. 3.1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 3.1.3 Interpretação das normas constitucionais. 3.2 Dos princípios fundamentais. 3.2.1 Dos direitos e garantias fundamentais. 3.2.2 Dos direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2.3 Dos direitos políticos. 3.2.4 Dos partidos políticos. 3 Da organização do Estado. 3.1 Da organização político administrativa. 3.3.2 Da união. 3.3.3 Dos estados federados. 3.3.4 Dos Municípios. 3.3.5 Da intervenção no Estado, no Município. 3.3.6 Da administração pública. 3.3.7 Disposições gerais. 3.3.8 Dos servidores públicos. 3.4 Da organização dos poderes no Estado. 3.4.1 Do poder legislativo. 3.4.2 Do processo legislativo. 3.4.3 Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 3.4.4 Do Tribunal de Contas da União. 3.4.5 Do Poder Executivo. 3.4.6 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 3.5 Do Poder Judiciário. 3.5.1 Disposições gerais. 3.5.2 Do Supremo Tribunal Federal. 3.5.3 Dos Tribunais superiores. 3.5.4 Dos Tribunais e Juízes eleitorais e militares. 3.5.5 Das funções essenciais à justiça. 3.5.6 Do Ministério Público e da defensoria. 3.5.7 Do estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil. 3.6 Do controle da constitucionalidade: sistemas. 3.6.1 Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade. 3.6.2 O controle de constitucionalidade das leis municipais. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 4.1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 4.1.1 Anulação e revogação. 4.1.2 Prescrição. improbidade administrativa. (Lei n.º 8.429/92). 4.2 Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. 4.2.1 Domínio público. 4.2.2 Bens públicos: classificação, administração e utilização. 4.2.3 Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 4.3 Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 4.3.1 Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 4.3.2 Contratos de concessão de serviços públicos. 4.4 Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. 4.4.1 Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes jurídicos. 4.4.2 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4.5 Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 4.5.1 O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 4.6 Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa. 4.6.1 Direito de construir e seu exercício. 4.6.2 Loteamento e zoneamento. 4.6.3 Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. 4.7 Princípios básicos da administração. 4.7.1 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 4.7.2 Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. 4.7.3 Sanções penais e civis. 4.8 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 4.8.1 Concessão e autorização dos serviços públicos. 4.9 Organização administrativa: noções gerais. 4.9.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 4.10 Desapropriação. 4.10.1 Bens suscetíveis de desapropriação. 4.10.2 Competência para decretá-la. 4.10.3 Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública. 4.10.4 Indenização e seu conceito legal. 4.10.5 Caducidade da desapropriação. 4.10.6 Imissão na posse do imóvel desapropriado.

18- 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, [API] 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.

19- CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PSICOLOGO (A) ESCOLAR/EDUCACIONAL

1.- Noções sobre as concepções e relação entre desenvolvimento e aprendizagem. 2. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento humano: Piaget, Vygotsky e Wallon. 3. Desenvolvimento da PE no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. 4. Formação, identidade e perfil do PE. 5. Função institucional e preventiva da atuação do psicólogo escolar 6. Competências do PE para o trabalho na escola e junto à família e à comunidade. 7. Práticas não tradicionais de atuação do PE: contextos e modalidades de ensino diferenciados. 8. Formação continuada de professores e assessoria ao trabalho educacional coletivo. 9. Educação inclusiva e seus desafios. 10. Medicalização de crianças e adolescentes: contribuições críticas da PE. 11. Orientação Profissional

20- CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA PROFESSOR DE AGENTE DE DISCIPLINA

1.- Filosofia da Educação: Conceitos Básicos. As etapas do processo de humanização. Concepções contemporâneas do conhecimento e da Filosofia. Ética, Liberdade, Trabalho e Conhecimento. Pedagogia dialética e pedagogia da praxi. O aprender: a unidade entre os processos vitais e os cognitivos. O aprender na era tecnológica e das redes. 2. Sociologia da Educação: O papel das ciências sociais no contexto da sociedade. Cidadania. Educação e desenvolvimento: desigualdades sociais, classes sociais, mobilidade social. Classes sociais na sociedade capitalista e globalizada. A visão sociológica da Educação sobre o desenvolvimento e crescimento do ser humano. O paradigma do consenso e o paradigma do conflito nos diferentes grupos que constituem a família, a empresa, a comunidade. Uma sociedade sustentável. Cidadania. Consciência Planetária. 3. Psicologia da Educação: Conceitos, temas, objetivos, campo de atuação histórico. O organismo comportamental humano. Área intelectual e área afetiva da pessoa. A motivação. A aprendizagem na era tecnológica. A aprendizagem dos portadores de necessidades especiais. O conceito de desenvolvimento social: estabelecimento de relações afetivas. Os grupos. Visão sistêmica das relações nas famílias, no trabalho, na comunidade. Formas de intervenção do supervisor escolar junto ao grupo de profissionais e aos gestores escolares. 4. Legislação: A Lei de Diretrizes e Bases da Educação: referências e reformulações. Leis e pareceres que regulam a educação pública no Brasil. A importância da supervisão escolar no planejamento político - pedagógico da escola. 5. O Cotidiano na Escola: A escola vista como um sistema social. A função social e política da escola na comunidade. Missão Organizacional. Gestão democrática e participativa. Dinâmica e organização do cotidiano da escola. Estratégia Organizacional: o planejamento pedagógico, desenvolvimento de projetos, avaliação dos resultados, levantamento dos indicadores e mudança. A escola inserida no contexto social e geográfico do país. Supervisão e avaliação do desenvolvimento e do alcance das políticas públicas para a educação básica. 6. Atribuições do Agente de disciplina: Conceituando Pedagogia e Contextualizando a Pedagogia Escolar. O perfil do Agente de disciplina. Compromisso Ético-Profissional. A intervenção do agente de disciplina escolar no sistema de ensino. Métodos e práticas. Visão sistêmica das relações no trabalho. Visão crítica do trabalho realizado. Participação no processo de definição e elaboração de planejamentos, projetos, e estabelecimento de parâmetros de avaliação dos resultados esperados. Estímulo à produção de conhecimento e ao interesse pela pesquisa. Promoção e acompanhamento do processo de formação continuada das equipes de profissionais das escolas. Avaliação dos resultados de impacto na comunidade.

21- CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE SECRETÁRIO (A) ESCOLAR EDUCACIONAL

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 PROGRAMÁTICO O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR GRUPO 02 PROFESSOR DO ENSINO SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS – 1. Os avanços científicos e tecnológicos e os impactos no mundo atual. 2. Cenário Nacional: Política, Economia, Esportes e Cultura. 3. História Geral e do Brasil. 4. Aspectos históricos e culturais de Brejão: seu povo, sua história. 5. Geografia Geral e do Brasil. 6. Questões sobre Ecologia e Meio-Ambiente. 7. Acontecimentos da Atualidade de Pernambuco, do Brasil e do Mundo. 8. Ética Profissional. 9. Direitos e deveres dos servidores públicos. 10. Organização do Estado Brasileiro pós Constituição Federal de 1988.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS. 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.

22- CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR (A) DO 6º AO 9º ANO DE LÍNGUA INGLESA

Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Presente / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives;

23- CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR (A) DO 6º AO 9º ANO 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.

24- CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR (A) DO 6º AO 9º ANO 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. Afirmção 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.

25- CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR (A) DO 6º AO 9º ANO 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.

26- CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR (A) DO 6º AO 9º ANO 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 Oceania. 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

27 - CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR (A) DO 6º AO 9º ANO 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.

28 - CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR (A) DO 6º AO 9º ANO DE CIÊNCIAS/BIOLOGIA

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 mediada); 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.

29 – **CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR EDUCAÇÃO ANOS INICIAIS** – 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 O CARGO DE NÍVEL MÉDIO GRUPO 03:

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.

30 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL E PROFESSOR (A) EDUCAÇÃO ANOS INICIAIS 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 O CARGO DE NÍVEL MÉDIO 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.

31- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS 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 1.7 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.

32 e 33 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E 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

34- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE 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.

35- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

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 1.7 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.

36- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE FISCAL DE TRIBUTOS

1. Competência Tributária. 1.1 Limitação Constitucional ao Poder de Tributar. 2. Imunidade Tributária. 3. Princípios Constitucionais Tributários. 3.1 Conceito e classificação dos Tributos. 3.2 Espécies Tributárias. 4. Tributos da Competência da União. 5. Tributos da Competência dos Estados. 6. Tributos da Competência dos Municípios. 7. Legislação Tributária. 8.

Vigência da Legislação Tributária. 9. Aplicação da Legislação Tributária. 10. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. 11. Obrigação Tributária principal e acessória. 12. Fato gerador da Legislação Tributária. 13. Sujeição ativa e passiva. Solidariedade. 14. Capacidade Tributária. 15. Domicílio Tributário. 16. Responsabilidade Tributária. 17. Responsabilidade dos sucessores. 18. Responsabilidade de terceiros. 19. Responsabilidade por infrações. 20. Denúncia espontânea. 21. Crédito tributário. 22. Constituição do Crédito Tributário. 23. Lançamento, 23.1 modalidades de lançamentos. 23.2 Hipóteses de alteração do lançamento. 24. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. 25. Modalidades. Extinção do Crédito tributário. 26. Pagamento indevido. 27. Exclusão do Crédito Tributário. 28. Garantias e privilégios do Crédito Tributário. 29. Administração Tributária. 30. Fiscalização. 31. Dívida Ativa. 32. Certidões Negativas. 33. Cobrança Judicial da Dívida Ativa.

37- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MICRO COMPUTADOR

1. SOFTWARE 1.1. SISTEMAS OPERACIONAIS. 1.1.1. Configuração de inicialização de sistemas e hardware. 1.1.2. Erros e mensagens de erro nos Sistemas Windows e DOS. 1.3. Conhecimentos de arquivos vitais para sistemas Operacionais. 1.4. Reparação de problemas 1.5. Interação entre programas e incompatibilidades. 1.6. Conhecimentos avançados no uso da Suíte MS Office. 1.7. Noção e comandos básicos do Linux. 1.8. Navegadores (browsers) e Correio Eletrônico: Internet Explorer, Outlook, Eudora, Netscape Communicator/Messenger. 1.9. Vírus e macros. 1.10. Extensões de Arquivos 1.11. Transformação e tratamento de imagens. 2. HARDWARE E REDES. 2.1. Conhecimento estrutural e funcionamento dos componentes e periféricos de computador. 2.2. Dispositivos de Entrada e Saída 2.3. Montagem, reparo e configuração de micros. 2.4. Incompatibilidades. 2.5. Plataformas. 2.6. Otimização e Desempenho. 2.7. Configuração e operação de redes. 2.8. Utilização de hardware, software e periféricos em rede. 2.9. Intranet. 2.10. Internet: funcionamento, utilização, ferramentas avançadas. 2.11. Protocolos de transmissão de dados. 2.12. Relacionamento entre computadores/servidores. 2.13. Manipulação remota de dados e sistemas 2.14. Dispositivos e táticas anti-hackeamento. 2.15. Vírus e macros 2.16. Overclocking. 2.17. Estrutura de Home-pages (sites). 3. LÓGICA E PROGRAMAÇÃO 3.1. Conceito de Processamento de Dados. 3.2. Sistemas 3.3. Diagrama de Blocos. 3.4. Representação de Dados. 3.5. Algoritmos. 3.6. Banco de Dados. 3.7. Conhecimentos de comandos e atributos em Delphi/Visual Basic e C++. 3.8. Bibliotecas (incluindo DLLs) 3.9. Modalidades de Operação e processamento. 3.10. Aritmética de computador. 3.11. Conceitos de Teleprocessamento. 4. O FUTURO DA INFORMÁTICA. 5. HISTÓRIA DA COMPUTAÇÃO. 6. OS RECURSOS HUMANOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA.

38 e 39 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PSF

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.

40- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EDUCACIONAL EM INFORMÁTICA

1. SOFTWARE 1.1. SISTEMAS OPERACIONAIS. 1.1.1. Configuração de inicialização de sistemas e hardware. 1.1.2. Erros e mensagens de erro nos Sistemas Windows e DOS. 1.3. Conhecimentos de arquivos vitais para sistemas Operacionais. 1.4. Reparação de problemas 1.5. Interação entre programas e incompatibilidades. 1.6. Conhecimentos avançados no uso da Suíte MS Office. 1.7. Noção e comandos básicos do Linux. 1.8. Navegadores (browsers) e Correio Eletrônico: Internet Explorer, Outlook, Eudora, Netscape Communicator/Messenger. 1.9. Vírus e macros. 1.10. Extensões de Arquivos 1.11. Transformação e tratamento de imagens. 2. HARDWARE E REDES. 2.1. Conhecimento estrutural e funcionamento dos componentes e periféricos de computador. 2.2. Dispositivos de Entrada e Saída 2.3. Montagem, reparo e configuração de micros. 2.4. Incompatibilidades. 2.5. Plataformas. 2.6. Otimização e Desempenho. 2.7. Configuração e operação de redes. 2.8. Utilização de hardware, software e periféricos em rede. 2.9. Intranet. 2.10. Internet: funcionamento, utilização, ferramentas avançadas. 2.11. Protocolos de transmissão de dados. 2.12. Relacionamento entre computadores/servidores. 2.13. Manipulação remota de dados e sistemas 2.14. Dispositivos e táticas anti-hackeamento. 2.15. Vírus e macros 2.16. Overclocking. 2.17. Estrutura de Home-pages (sites). 3. LÓGICA E PROGRAMAÇÃO 3.1. Conceito de Processamento de Dados. 3.2. Sistemas 3.3. Diagrama de Blocos. 3.4. Representação de Dados. 3.5. Algoritmos. 3.6. Banco de Dados. 3.7. Conhecimentos de comandos e atributos em Delphi/Visual Basic e C++. 3.8. Bibliotecas (incluindo DLLs) 3.9. Modalidades de Operação e processamento. 3.10. Aritmética de computador. 3.11. Conceitos de Teleprocessamento. 4. O FUTURO DA INFORMÁTICA. 5. HISTÓRIA DA COMPUTAÇÃO. 6. OS RECURSOS HUMANOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I DO GRUPO 05

41- AGENTE ARRECADADOR, 42- ARQUIVISTA, 43- AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS, 44- MOTOQUEIRO, 45- MOTORISTA ESCOLAR/EDUCACIONAL, 46 MOTORISTA I, 47- MOTORISTA II, 48- VIGIA ESCOLAR/EDUCACIONAL

1. PORTUGUÊS. 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. Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 17 Figuras de Linguagem. 18. Estrutura e formação das palavras. 18. Prefixos e sufixos 19. Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais 20. coordenação e subordinação. Análise Sintática 21. Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 22. Emprego das palavras. 23. Regras de acentuação 24. Estudos de textos 24.1 Interpretação de textos 24.2 Pontuação. 24.3 Conteúdo, ideias e tipos de texto.

MATEMÁTICA

1. Aritmetica 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. 5.0 equação 6.0 Potencia

CONHECIMENTOS GERAIS 1. História Geral e do Brasil. 1.1 Aspectos históricos e culturais de Inajá: 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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL II DO GRUPO 06

49- AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 50- GUARDA MUNICIPAL, 51- OPERADOR DE MÁQUINAS, 52- TRATORISTA

1. PORTUGUÊS. 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. Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 17 Figuras de Linguagem. 18. Estrutura e formação das palavras. 18. Prefixos e sufixos 19. Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais 20. coordenação e subordinação. Análise Sintática 21. Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 22. Emprego das palavras. 23. Regras de acentuação 24. Estudos de textos 24.1 Interpretação de textos 24.2 Pontuação. 24.3 Conteúdo, ideias e tipos de texto.

MATEMÁTICA

1. Aritmetica 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. 5.0 equação 6.0 Potencia

CONHECIMENTOS GERAIS 1. História Geral e do Brasil. 1.1 Aspectos históricos e culturais de Inajá: 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. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama nacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE NÍVEL ELEMENTAR DO GRUPO 07

53- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, 54- BORRACHEIRO, 55- GARI, 56- OPERADOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Ortografia. 2. Uso das Vogais e consoantes. 3. Numero e Numeral. 4. Pontuação. 5. Interpretação de textos. 6. Divisão de sílabas 7. Significação das palavras. 8. Estrutura e formação das palavras. 9. Emprego das palavras. 10. Regras de acentuação 11. Interpretação de textos.

MATEMÁTICA 1. Operações fundamentais. 2. Frações 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. Medidas não decimais.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Conhecimentos sobre funcionamento de ferramentas e equipamentos em geral. 2. Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. 3. Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza e higiene do ambiente de trabalho. 4. Noções de como operar máquinas e equipamentos simples. 5. Simbologia de produtos químicos e de perigo. 6. Noções de higiene pessoal, de cuidados com os equipamentos, utensílios e ambiente de trabalho. 7. Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza e higiene do ambiente de trabalho. 8. Noções de controle para entrega e recepção de documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.

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 BREJÃO– 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.

BREJÃO, _____, de _____ de 2012.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)