



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BREJÃO**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**CONCURSO PÚBLICO**



**1º ADITIVO DE RETIFICAÇÃO AO EDITAL NORMATIVO Nº 003/2017 – PMB/PE**  
**(PUBLICADO EM 29.11.2017)**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BREJÃO, Estado de Pernambuco, na forma da Constituição Federal, Art. 37, incisos I e II, através da COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO, **RESOLVE ADITAR** ao Edital Normativo Nº 003/2017-PMB/PE a seguinte redação:

**Onde se lê:**

**IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET**

1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via Internet, no endereço eletrônico <http://www.advise.net.br>, no período entre **14 horas do dia 24 de novembro de 2017 até às 23 horas e 59 minutos do dia 21 de dezembro de 2017**, observado o **horário local** e os itens estabelecidos nos Capítulos II e III, deste edital. [...]

2.4.1. O boleto referente à inscrição via Internet, deverá ser pago até o dia **22 de dezembro de 2017**. [...]

**V – DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

[...] 11. A pessoa com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (Disponibilidade, apenas, para prova ampliada). Neste caso, poderá ser feito, encaminhando até o dia **21/12/2017** para o seguinte endereço: à ADVISE, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos Públicos, localizada na Rua João Batista Amorim, 556, Centro, Guarabira, Paraíba, CEP 58200-000.

12. O candidato inscrito como Pessoa Com Deficiência (PCD) deverá comunicá-la, especificando-a na Ficha de Inscrição e até **21/12/2017** deverá encaminhar, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à ADVISE, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos Públicos, localizada na Rua João Batista Amorim, 556, Centro, Guarabira, Paraíba, CEP 58200-000, Caixa Postal n 95, o **Lauda médico** emitido no prazo máximo de 3 (três) meses antes do período de encerramento das inscrições (envio obrigatório), conforme ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, Capítulo VII, Seção IV, Art. 39, Inciso IV. [...]

**VI – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTES**

1.1. Os candidatos economicamente hipossuficientes deverão fazer suas inscrições, **EXCLUSIVAMENTE**, de forma presencial. Para isso, os interessados deverão procurar a Sede da Prefeitura do Município de Brejão, localizada na Praça Melquíades Bernardo, 01, Centro, Brejão, Pernambuco, CEP 55.325-000, onde a ADVISE disponibilizará o Posto de Atendimento para essas inscrições no período de **28 a 30 de novembro de 2017**. [...]

3. A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br), até o dia **04 de dezembro de 2017**. [...]

6. A relação contendo o nome dos candidatos após os recursos será divulgada no dia **08 de dezembro de 2017** no endereço eletrônico [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br). O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido poderá recolher a taxa de inscrição, no prazo estipulado para as inscrições convencionais que vão até **22/12/2017**, mediante impressão do boleto que será disponibilizado no site [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br). [...]

**IX – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

1. As Provas Objetivas serão aplicadas na cidade de Brejão - PE no dia **21 de janeiro de 2018**. [...]

2. O candidato deverá acompanhar no endereço eletrônico [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br), a partir do dia **15 de janeiro de 2018**, a **Lista de Candidatos com Locais de Provas** onde estará indicando a data, o local e o horário de realização das provas objetivas. [...]

**Leia-se:**

**IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET**

1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via Internet, no endereço eletrônico <http://www.advise.net.br>, no período entre **14 horas do dia 30 de novembro de 2017 até às 23 horas e 59 minutos do dia 28 de dezembro de 2017**, observado o **horário local** e os itens estabelecidos nos Capítulos II e III, deste edital. [...]

2.4.1. O boleto referente à inscrição via Internet, deverá ser pago até o dia **29 de dezembro de 2017**. [...]

**V – DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

[...] 11. A pessoa com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (Disponibilidade, apenas, para prova ampliada). Neste caso, poderá ser feito, encaminhando até o dia **28/12/2017** para o seguinte endereço: à ADVISE, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos Públicos, localizada na Rua João Batista Amorim, 556, Centro, Guarabira, Paraíba, CEP 58200-000.

12. O candidato inscrito como Pessoa Com Deficiência (PCD) deverá comunicá-la, especificando-a na Ficha de Inscrição e até **28/12/2017** deverá encaminhar, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à ADVISE, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos Públicos, localizada na Rua João Batista Amorim, 556, Centro, Guarabira, Paraíba, CEP 58200-000, Caixa Postal n 95, o **Laudo médico** emitido no prazo máximo de 3 (três) meses antes do período de encerramento das inscrições (envio obrigatório), conforme ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, Capítulo VII, Seção IV, Art. 39, Inciso IV. [...]

## **VI – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTES**

1.1. Os candidatos economicamente hipossuficientes deverão fazer suas inscrições, EXCLUSIVAMENTE, de forma presencial. Para isso, os interessados deverão procurar a Sede da Prefeitura do Município de Brejão, localizada na Praça Melquíades Bernardo, 01, Centro, Brejão, Pernambuco, CEP 55.325-000, onde a ADVISE disponibilizará o Posto de Atendimento para essas inscrições no período de **05 a 06 de dezembro de 2017**. [...]

3. A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br), até o dia **12 de dezembro de 2017**. [...]

6. A relação contendo o nome dos candidatos após os recursos será divulgada no dia **18 de dezembro de 2017** no endereço eletrônico [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br). O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido poderá recolher a taxa de inscrição, no prazo estipulado para as inscrições convencionais que vão até **28/12/2017**, mediante impressão do boleto que será disponibilizado no site [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br). [...]

## **IX – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

1. As Provas Objetivas serão aplicadas na cidade de Brejão - PE no dia **28 de janeiro de 2018**. [...]

2. O candidato deverá acompanhar no endereço eletrônico [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br), a partir do dia **22 de janeiro de 2018**, a **Lista de Candidatos com Locais de Provas** onde estará indicando a data, o local e o horário de realização das provas objetivas. [...]

Brejão(PE), em 29 de novembro de 2017.

**ELISABETH BARROS DE SANTANA**  
Prefeita do Município de Brejão

**Publicado em 29/11/2017**



**COMUNICADO AOS CANDIDATOS**  
**(ADIAMENTO DO INÍCIO DAS INSCRIÇÕES)**

A empresa Advise, responsável pela realização do Concurso Público da Prefeitura do Município de Brejão, estado de Pernambuco, tendo em vista estar aguardando a conclusão da homologação da conta bancária específica para fins de geração de boletos por parte do banco responsável pela conta, COMUNICA o adiamento do início das inscrições do certame supracitado para uma data a ser anunciada na próxima terça-feira, ficando adiado, também, o início das inscrições para candidatos economicamente hipossuficientes em data a ser brevemente divulgada.

É o que nos cumpre informar.

Pernambuco, em 24 de novembro de 2017.

**ADVISE**  
*Consultoria & Planejamento*



## **COMUNICADO AOS CANDIDATOS**

A Prefeitura do Município de Brejão, estado de Pernambuco, através da empresa Advise, tendo em vista a real necessidade de ajustar o Edital do Concurso Público, principalmente, em obediência a normas legais, ao quadro organizacional e necessidades administrativas e financeiras; bem como, a finalização dos procedimentos técnicos por parte do banco responsável pela geração de boletos, vem a público COMUNICAR o adiamento do início das inscrições para o dia 24/11/2017 a partir das 14:00 horas.

É o que nos cumpre comunicar.

Brejão(PE), em 17 de novembro de 2017.

**ADVISE**  
*Consultoria & Planejamento*



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BREJÃO**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**CONCURSO PÚBLICO**



**EDITAL NORMATIVO Nº 003/2017 – PMB/PE**  
**(PUBLICADO EM 17.11.2017)**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BREJÃO, Estado de Pernambuco, na forma da Constituição Federal, Art. 37, incisos I e II, torna público, através da COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO, em datas, locais e horários especificados neste Edital, abertura de inscrições para o Concurso Público nº 003/2017 – PMB/PE, para provimento dos cargos públicos de Agente Arrecadador, Agente de Controle Interno, Agente de Disciplina, Agente Sanitário, Assistente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Sala de Educação Infantil, Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviços Gerais, Cuidador Educacional, Eletricista, Enfermeiro, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Gari, Marceneiro, Motorista I, Motorista II, Motorista III, Motorista IV, Nutricionista, Operador de Abastecimento de Água, Operador de Máquina, Pedreiro, Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Ciências), Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Educação Física), Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Geografia), Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – História), Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Inglês), Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Matemática), Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Português), Professor Anos Iniciais (1º ao 5º), Psicólogo, Secretária(o) Escolar, Técnico Contábil, Técnico de Enfermagem, Técnico em Informática e Vigilante. O presente Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nesta RESOLUÇÃO, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**RESOLUÇÃO**

**I – DA ORGANIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

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

**II – DO CONCURSO PÚBLICO**

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário, nos Cargos Constantes na Lei Municipal de Nº 852/2015, de 08 de maio de 2015, Lei Municipal Nº 853/2015, de 08 de maio de 2015 e Lei Municipal Nº 864/2017, de 27 de janeiro de 2017; c/c ao Art. 67, Inciso I, da Lei de Nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, Art. 27, Parágrafo Único da Lei Federal de Nº 10.741/03, de 01 de outubro de 2003, Decreto Federal nº 5.296/2004, de 02 de dezembro de 2004, e demais legislações aplicáveis à espécie, dos cargos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público.
2. O prazo de validade do Concurso será de 02 anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Prefeitura do Município de Brejão, ser prorrogado uma vez, por igual período.
3. Os cargos, número de vagas em ampla concorrência, remuneração, requisitos mínimos exigidos, jornada de trabalho semanal e a taxa de inscrição são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
01	Auxiliar de Serviços Gerais	10*	R\$ 937,00	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	50,00
02	Gari	10*	R\$ 937,00	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	50,00
03	Marceneiro	01	R\$ 937,00	Nível Fundamental Incompleto acrescido de 01 (um) ano de experiência na área	40 horas semanais	50,00
04	Operador de Abastecimento de Água	02	R\$ 937,00	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	50,00
05	Operador de Máquina	01	R\$ 1.000,00	Nível Fundamental Incompleto acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "C" e Certificado de Curso de Operador de Máquinas Pesadas	40 horas semanais	50,00
06	Pedreiro	01	R\$ 937,00	Nível Fundamental Incompleto acrescido de 01 (um) ano de experiência na área	40 horas semanais	50,00

\* Total de vagas incluindo-se a reserva para Pessoas Com Deficiência (PCD).

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
01	Agente Arrecadador	01	R\$ 937,00	Nível Fundamental Completo	40 horas semanais	50,00
02	Auxiliar de Serviços Diversos	06*	R\$ 937,00	Nível Fundamental Completo	40 horas semanais	50,00
03	Cuidador Educacional	02	R\$ 937,00	Nível Fundamental Completo	40 horas	50,00

					semanais	
04	Eletricista	01	R\$ 937,00	Nível Fundamental Completo acrescido de Certificado de Curso Básico em Eletricidade e 01 (um) ano de experiência na área	40 horas semanais	50,00
05	Motorista I	04*	R\$ 1.200,00	Nível Fundamental Completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D" e Certificado de Curso de Transporte Escolar	40 horas semanais	50,00
06	Motorista II	01	R\$ 1.200,00	Nível Fundamental Completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B"	40 horas semanais	50,00
07	Motorista III	02	R\$ 1.200,00	Nível Fundamental Completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D" e Certificado de um dos seguintes cursos: ▪ Curso de Atendimento Pré-Hospitalar (APH); ou ▪ Curso de Atendimento em Urgência e Emergência.	40 horas semanais	50,00
08	Motorista IV	02	R\$ 1.200,00	Nível Fundamental Completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D"	40 horas semanais	50,00
09	Vigilante	02	R\$ 937,00	Nível Fundamental Completo	40 horas semanais	50,00

\* Total de vagas incluindo-se a reserva para Pessoas Com Deficiência (PCD).

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
01	Agente de Controle Interno	01	R\$ 1.190,00	Nível Médio Completo	40 horas semanais	70,00
02	Agente Sanitário	01	R\$ 1.000,00	Nível Médio Completo	40 horas semanais	70,00
03	Assistente Administrativo	11*	R\$ 1.100,00	Nível Médio Completo	40 horas semanais	70,00
04	Auxiliar de Sala de Educação Infantil	04*	R\$ 984,00	Curso Médio na modalidade Normal (Pedagógico)	40 horas semanais	70,00
05	Fiscal de Tributos	01	R\$ 937,00	Nível Médio Completo	40 horas semanais	70,00
06	Técnico Contábil	01	R\$ 1.100,00	Nível Médio Completo acrescido de Curso Técnico Profissionalizante na área específica com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	70,00
07	Técnico de Enfermagem	04	R\$ 1.100,00	Nível Médio Completo acrescido de Curso Técnico Profissionalizante na área específica com registro no conselho de classe específico	120 horas/mês	70,00
08	Técnico em Informática	01	R\$ 984,00	Nível Médio Profissionalizante na área específica	40 horas semanais	70,00

\* Total de vagas incluindo-se a reserva para Pessoas Com Deficiência (PCD).

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / SUPERIOR COMPLETO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
01	Professor Anos Iniciais (1º ao 5º e Infantil)	20*	R\$ 1.782,76	Nível Médio na modalidade Normal (Pedagógico) ou Nível Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia	30 horas semanais	130,00

\* Total de vagas incluindo-se a reserva para Pessoas Com Deficiência (PCD).

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
01	Agente de Disciplina	03	R\$ 1.050,00	Nível Superior de Licenciatura Plena em qualquer área	40 horas semanais	130,00
02	Assistente Social	02	R\$ 1.700,00	Nível Superior em Serviço Social com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	130,00

03	Enfermeiro	02	R\$ 2.000,00	Nível Superior em Enfermagem acrescido de Curso de Obstetrícia e com registro no conselho de classe específico	120 horas/mês	130,00
04	Fisioterapeuta	01	R\$ 2.000,00	Nível Superior em Fisioterapeuta com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	130,00
05	Fonoaudiólogo	01	R\$ 2.012,48	Nível Superior em Fonoaudiologia com registro no conselho de classe específico	30 / 20 horas semanais	130,00
06	Nutricionista	01	R\$ 2.012,48	Nível Superior em Nutrição com registro no conselho de classe específico	30 / 20 horas semanais	130,00
07	Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Ciências)	02	R\$ 1.925,38	Nível Superior de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, Física ou Química	30 horas semanais	130,00
08	Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Educação Física)	01	R\$ 1.925,38	Nível Superior de Licenciatura Plena em Educação Física com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	130,00
09	Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Geografia)	02	R\$ 1.925,38	Nível Superior de Licenciatura Plena em Geografia	30 horas semanais	130,00
10	Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – História)	02	R\$ 1.925,38	Nível Superior de Licenciatura Plena em História	30 horas semanais	130,00
11	Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Inglês)	01	R\$ 1.925,38	Nível Superior de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa	30 horas semanais	130,00
12	Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Matemática)	02	R\$ 1.925,38	Nível Superior de Licenciatura Plena em Matemática	30 horas semanais	130,00
13	Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Português)	02	R\$ 1.925,38	Nível Superior de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa	30 horas semanais	130,00
14	Psicólogo	02	R\$ 1.700,00	Nível Superior em Psicologia com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	130,00
15	Secretária(o) Escolar	01	R\$ 1.744,16	Nível Superior em Secretariado	40 horas semanais	130,00

\* Total de vagas incluindo-se a reserva para Pessoas Com Deficiência (PCD).

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

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

### III- DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

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

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

III – estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

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

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

VII – não estar com idade de aposentaria compulsória;

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

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

2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados nos itens supracitados neste Capítulo, conforme o cargo, perderá o direito à investidura no cargo.

### IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via Internet, no endereço eletrônico <http://www.advise.net.br>, no período entre **14 horas do dia 24 de novembro de 2017 até às 23 horas e 59 minutos do dia 21 de dezembro de 2017**, observado o **horário local** e os itens estabelecidos nos Capítulos II e III, deste edital.

2. Para as inscrições feitas pela Internet, o candidato deverá acessar o site: <http://www.advise.net.br> e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.1. Fazer a leitura do edital de abertura de inscrições para conhecer e estar ciente das exigências e regras contidas no mesmo;

2.2. Preencher a Ficha de Inscrição disponibilizada no site acima;

2.3. Indicar na Ficha de Inscrição o cargo interessado;

2.3.1. O candidato deverá optar por apenas um cargo de opção no concurso.

2.4. Imprimir o boleto bancário e pagar à respectiva taxa de inscrição, no valor correspondente a opção pleiteada, em qualquer agência bancária ou correspondente bancário;

2.4.1. O boleto referente à inscrição via Internet, deverá ser pago até o dia **22 de dezembro de 2017**.

3. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado até o momento anterior à liberação da Relação das Inscrições Deferidas. Após a liberação da Relação das Inscrições Deferidas, esta passa a valer como documento de orientação para a realização das provas do certame;

4. O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através da quitação do boleto bancário, terá sua inscrição cancelada.

4.1. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na não efetivação da mesma.

5. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
6. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.
7. As informações prestadas na Ficha de Inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a ADVISE e a Prefeitura o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
8. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição *online* pelo candidato, bem como, da compensação do boleto de pagamento referente à taxa de inscrição, com exceção, para este último aos candidatos economicamente hipossuficientes.
- 8.1. Devido à inconsistência na compensação de boleto bancário por parte dos sistemas financeiros dos bancos, caso o candidato pague o boleto bancário referente à taxa de inscrição e o mesmo não conste na Relação das Inscrições Deferidas, quando da publicação desta, o mesmo deverá **obrigatoriamente**, manifestar-se no prazo de recurso desta etapa, sob pena de cancelamento de sua inscrição, caso sua manifestação ou solicitação de deferimento de inscrição seja feita em prazo extemporâneo.
- 8.2. A ADVISE não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 8.3. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 8.4. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de alteração de cargo depois de efetuada a inscrição.
9. Fica vedado isenção total ou parcial e a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Prefeitura.
10. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
11. O candidato que fizer duplicidade de inscrição, que vier a coincidir o horário da realização das provas, prevalecerá a última inscrição, sendo nula a primeira, sem direito a ressarcimento.
12. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de **viabilidade** e de **razoabilidade**.
- 12.1. O candidato **não portador de deficiência** que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) até o último dia das inscrições, à ADVISE, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos Públicos, localizada na Rua João Batista Amorim, 556, Centro, Guarabira, Paraíba, CEP 58200-000, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.), também durante o período de inscrições. Após este período, a solicitação será indeferida mediante comunicado ao candidato.
13. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar documento comprobatório da maternidade e um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
14. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
15. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
16. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

## V – DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

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

CARGOS	VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
Assistente Administrativo	01
Auxiliar de Sala de Educação Infantil	01
Auxiliar de Serviços Educacionais	01
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Gari	01
Professor Anos Iniciais (1º ao 5º e Infantil)	01

4. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes onde possam ser aplicadas as normas citadas no Item 1, deste Capítulo, não haverá reserva para pessoas com deficiência.
5. Consideram-se Pessoas Com Deficiência (PCD) aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
6. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela Prefeitura do Município de Brejão que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento da sua situação como Pessoa Com Deficiência (PCD) e a compatibilidade com o cargo pretendido.
7. Será eliminado da lista de Pessoas Com Deficiência (PCD) o candidato cuja deficiência, assinalada na Ficha de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
8. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
9. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho da pessoa com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:
- 9.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela Prefeitura do Município de Brejão, através de equipe multiprofissional.
- 9.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição; b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a



possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e e) o Código Internacional de Doença – CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

10. As Pessoas Com Deficiência (PCD) participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

11. A pessoa com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (Disponibilidade, apenas, para prova ampliada). Neste caso, poderá ser feito, encaminhando até o dia **21/12/2017** para o seguinte endereço: à ADVISE, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos Públicos, localizada na Rua João Batista Amorim, 556, Centro, Guarabira, Paraíba, CEP 58200-000.

12. O candidato inscrito como Pessoa Com Deficiência (PCD) deverá comunicá-la, especificando-a na Ficha de Inscrição e até **21/12/2017** deverá encaminhar, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à ADVISE, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos Públicos, localizada na Rua João Batista Amorim, 556, Centro, Guarabira, Paraíba, CEP 58200-000, Caixa Postal n 95, o **Lauda médico** emitido no prazo máximo de 3 (três) meses antes do período de encerramento das inscrições (envio obrigatório), conforme ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, Capítulo VII, Seção IV, Art. 39, Inciso IV.

12.1. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo especificado neste Edital, aos dispositivos mencionados nos itens 11, 12 e seus subitens, não terão a condição especial atendida ou serão considerados pessoas não deficientes, seja qual for o motivo alegado.

13. As vagas definidas no item 3, deste capítulo, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como Pessoa Com Deficiência na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, em estrita observância à ordem classificatória.

14. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem Pessoas Com Deficiência (PCD), se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

## **VI – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTES**

1. Às pessoas economicamente hipossuficientes que pretendem fazer sua inscrição no presente concurso público, é assegurado o direito de requer isenção da taxa de inscrição.

1.1. Os candidatos economicamente hipossuficientes deverão fazer suas inscrições, EXCLUSIVAMENTE, de forma presencial. Para isso, os interessados deverão procurar a Sede da Prefeitura do Município de Brejão, localizada na Praça Melquíades Bernardo, 01, Centro, Brejão, Pernambuco, CEP 55.325-000, onde a ADVISE disponibilizará o Posto de Atendimento para essas inscrições no período de **28 a 30 de novembro de 2017**.

2. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá levar OBRIGATORIAMENTE uma cópia do boleto de pagamento da taxa de inscrição, o qual deve ser retirado, via Internet, após a realização da inscrição **online** e anexar ao Formulário de Inscrição de Candidato Economicamente Hipossuficiente. O Formulário para os candidatos economicamente hipossuficientes estará disponível na sede da Prefeitura.

2.1. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher, **cumulativamente**, os seguintes requisitos:

- a) ser cadastrado no SISTAC (Sistema de Isenção de Taxa de Concurso) do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;
- b) preencher o Formulário de Inscrição disponível no Posto de Atendimento, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal; bem como, informando que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 6.135, de 2007;
- c) assinar declaração, que comprove a condição de hipossuficiência econômica, responsabilizando-se pelo teor da declaração, sob as penas da lei;
- d) apresentar cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com identificação do último registro funcional, onde não deve constar a vigência de contrato de trabalho (demonstração da condição de desempregado) ou que comprove estar empregado e receber como renda até um salário mínimo;
- e) apresentar última declaração de Imposto de Renda, ou, declaração de isenção de Imposto de Renda, e;
- f) apresentar documento que comprove a vigência de seguro desemprego, se houver.

3. A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br), até o dia **04 de dezembro de 2017**.

4. A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento será divulgada, na internet, no endereço eletrônico [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br), simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.

5. O candidato disporá de dois dias úteis, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, para interpor recurso contra o indeferimento do pedido de isenção de taxa, conforme procedimentos divulgados no **Edital Normativo nº 003/2017 – PMB/PE** da Prefeitura Municipal de Brejão, no capítulo que compete aos recursos. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6. A relação contendo o nome dos candidatos após os recursos será divulgada no dia **08 de dezembro de 2017** no endereço eletrônico [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br). O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido poderá recolher a taxa de inscrição, no prazo estipulado para as inscrições convencionais que vão até **22/12/2017**, mediante impressão do boleto que será disponibilizado no site [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br).

7. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 1.1. deste Capítulo;
- d) não possuir o NIS (Número de Identificação Social) já identificado e confirmado na base de dados do SISTAC, na data da sua inscrição;
- e) que não conter informações suficientes para a correta identificação do mesmo na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

8. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, postal, correio eletrônico ou em prazo extemporâneo.

9. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

10. Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.

11. As informações prestadas no Formulário de Inscrição, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

12. A **Comissão Especial do Concurso Público** consultará o órgão gestor do CadÚnico e órgãos públicos municipais, estaduais e federais para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

13. A declaração falsa sujeitará ao candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

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

## **VII – DAS PROVAS**

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

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

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Operador de Máquina</li> </ul>	Objetiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	20	3,0	

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Agente Arrecadador</li> <li>● Auxiliar de Serviços Diversos</li> <li>● Cuidador Educacional</li> <li>● Eletricista</li> <li>● Vigilante</li> </ul>	Objetiva	Português	20	3,0	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	2,0	
		Conhecimentos Gerais	10	2,0	

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Motorista I, II, III e IV</li> </ul>	Objetiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	20	3,0	

NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Agente de Controle Interno</li> <li>● Agente Sanitário</li> <li>● Assistente Administrativo</li> <li>● Auxiliar de Sala de Educação Infantil</li> <li>● Fiscal de Tributos</li> <li>● Técnico Contábil</li> <li>● Técnico de Enfermagem</li> <li>● Técnico em Informática</li> </ul>	Objetiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Agente de Disciplina</li> <li>● Assistente Social</li> <li>● Enfermeiro</li> <li>● Fisioterapeuta</li> <li>● Fonoaudiólogo</li> <li>● Nutricionista</li> <li>● Psicólogo</li> <li>● Secretária(o) Escolar</li> </ul>	Objetiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	

CARGOS DO MAGISTÉRIO (EXCETO PARA O CARGO DE PROFESSOR II (LÍNGUA PORTUGUESA))					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Professor Anos Iniciais (1º ao 5º e Infantil)</li> <li>● Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Ciências)</li> <li>● Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Educação Física)</li> <li>● Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Geografia)</li> <li>● Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – História)</li> <li>● Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Inglês)</li> <li>● Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Matemática)</li> </ul>	Objetiva e Exame de Títulos	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Fundamentos da Educação	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	
				Exame de Títulos**	

\*\*Conforme Capítulo XI.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (LÍNGUA PORTUGUESA)					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Português)</li> </ul>	Objetiva e Exame de Títulos	Conhecimentos Gerais	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Fundamentos da Educação	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	
				Exame de Títulos***	

\*\*\*Conforme Capítulo XI.

## VIII – DAS PROVAS OBJETIVAS

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

## IX – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- As Provas Objetivas serão aplicadas na cidade de Brejão - PE no dia **21 de janeiro de 2018**.
- O candidato deverá acompanhar no endereço eletrônico [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br), a partir do dia **15 de janeiro de 2018**, a **Lista de Candidatos com Locais de Provas** onde estará indicando a data, o local e o horário de realização das provas objetivas.
- Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova, inclusive o acompanhamento de eventuais mudanças ocorridas posteriores a data de lançamento da 'Lista de Candidatos com Locais de Provas'.**
- Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nas instituições de ensino localizados na cidade de Brejão, a ADVISE reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- A ADVISE e a Prefeitura Municipal de Brejão não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
- Não serão dadas informações quanto ao local e horário de provas ou fornecimento de gabaritos após a realização das provas objetivas por telefones, fax ou correspondência por carta.
- Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local citado acima.
- Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos assim que o candidato tiver acesso a Lista de Candidatos com Locais de Provas, devendo o mesmo entrar em contato com a ADVISE, através do e-mail [contato@advise.net.br](mailto:contato@advise.net.br).**
- Só será procedida a alteração de cargo, na hipótese em que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para a '**Lista de Candidatos com Locais de Provas**'.
- Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.
- O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de original de **um dos documentos** de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (modelo expedido posterior à data de publicação da Lei Federal Nº 9.503/97); c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto n.º 2 e borracha macia.
- Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- O boleto de pagamento pago não terá validade como documento de identidade.
- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

17. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
18. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
19. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
20. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a ADVISE procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do **Comprovante de pagamento quitado**.
21. A inclusão de que trata o **item 20**, deste capítulo, será realizada de forma condicional e será confirmada pela ADVISE, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
22. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 20**., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
23. O candidato que receber sua prova com quaisquer falhas de impressão, prova em branco ou Folha de Respostas em branco, não é motivo suficiente para exclusão do concurso público, devendo o mesmo requerer prova e gabarito reserva e comunicar ao supervisor do local onde realiza a prova, para anotação em Boletim de Ocorrência de Sala (BOS), sendo excluído do concurso o candidato caso assim não proceda.
24. O candidato que por ventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso público.
25. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá requerer esse direito, conforme o Cronograma Previsto, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
26. Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas, onde serão de sua inteira responsabilidade.
27. O preenchimento correto das bolhas ópticas deverá ser feito conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha de Respostas.
28. Os fiscais da sala NÃO estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio Supervisor de Setor, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu Caderno de Provas.
29. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação destas, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
30. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;**
31. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
32. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
33. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.
34. As provas terão a duração de 04 (quatro) horas. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 hora;
35. A Folha de Resposta de cada candidato será personalizada, impossibilitando a substituição.
36. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**
- 36.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 36.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 12**, deste Capítulo;
- 36.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 36.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 34, deste Capítulo;
- 36.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;
- 36.6. For surpreendido utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras;
- 36.7. For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, agenda eletrônica, bip, MP Players, iPod, iPhone, iPad, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman, protetores auriculares e/ou equipamento similar;
- 36.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
- 36.9. Não devolver as Folhas de Respostas e o Caderno de Questões cedido para realização das provas.
- 36.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.
- 36.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.
- 36.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.
- 36.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.
- 36.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
37. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público, independentemente das sanções civis, penais e administrativas aplicadas à espécie.
38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
39. A ADVISE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados. Para isso, a ADVISE disponibilizará a cada candidato envelope com fechamento inviolável que servirá de porta objetos, devendo ser aberto somente do lado de fora do recinto de aplicação das provas.
40. Ao término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal a Folha de Respostas DEVIDAMENTE ASSINADA, esclarecendo que a ADVISE fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente restando 01 (uma) hora para o término de aplicação das provas, sendo os respectivos modelos dos cadernos também disponibilizados no site da organizadora, em até 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação das mesmas.
41. Caso o candidato não assine a Folha de Respostas, o mesmo estará automaticamente ELIMINADO do certame.
42. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do concurso público.
43. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a Folha de Respostas. O único documento válido e exclusivo para avaliação do candidato é a Folha de Respostas, para primeira fase concurso.
44. Às Pessoas Com Deficiência (PCD) serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.

1. Concorrerão ao Exame de Títulos somente os candidatos aos cargos de Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Ciências), Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Educação Física), Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Geografia), Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – História), Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Inglês), Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Matemática) Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Português) e Professor Anos Iniciais (1º ao 5º e Infantil), habilitados nas Provas Objetivas.
2. O candidato que não preencher o Formulário de Títulos e que não assiná-lo, em hipótese alguma, seus títulos serão computados.
3. Somente serão computados os títulos dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos e que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos citados no item 1 deste capítulo. Os candidatos que não tiverem seus títulos computados, mas que forem aprovados no Concurso Público poderão, possivelmente, serem convocados, caso a Prefeitura do Município de Brejão haja necessário.
4. Os títulos deverão ser entregues em data a ser divulgada em edital específico em **fotocópia autenticada**, encadernados e em espiral, na **Prefeitura do Município de Brejão**, situada na Praça Melquíades Bernardo, 01, Centro, Brejão, Pernambuco, CEP 55.325-000, não sendo permitida a entrega posterior a este prazo ou a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.
5. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação e/ou que não estiver especificado no presente Capítulo.
6. A comprovação da atividade profissional, far-se-á através de CERTIDÃO emitida pela gestão da unidade de exercício do interessado, especificando o período do efetivo exercício ou quando se tratar de experiência em instituição particular através de cópia autenticada da Carteira Profissional.
7. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.
8. A nota máxima do Exame de Títulos é de 30,0 pontos.
9. A nota do Exame de Títulos será somada com o resultado Final das Provas Objetivas, podendo chegar a até 130,0 pontos.
10. Para efeito de classificação no resultado final do Concurso, o candidato, mesmo que não obtenha nota no Exame de Títulos e/ou não apresente documentos que favoreçam ao Exame de Títulos poderá ser aprovado, desde que, a sua nota nas provas objetivas não seja inferior a 50,0 pontos. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela ADVISE.
11. O Exame de Títulos será avaliado, conforme a pontuação especificada no quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE ANOS	PONTOS
Doutorado	01	-	09,0
Mestrado	01	-	07,0
Especialização	01	-	04,0
Efetivo exercício profissional na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo (por ano de exercício).	-	05	02,0

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

## XII – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo classificado o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.
  - 1.1. Os candidatos com nota inferior a 50,0 (cinquenta) pontos estarão automaticamente eliminados.
  2. Na hipótese de igualdade de nota final entre os candidatos, terá preferência, para fins de desempate, após a observância à Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), Art. 27, Parágrafo Único, sucessivamente, o candidato que:
    - 2.1. Para os cargos de Agente Arrecadador, Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviços Gerais, Cuidador Educacional, Eletricista, Gari, Marceneiro, Operador de Abastecimento de Água, Pedreiro e Vigilante, aquele que:
      - a) obtiver maior nota na prova de Português;
      - b) obtiver maior nota na prova de Matemática;
      - c) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
      - d) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.
    - 2.2. Para os cargos de Motorista I, II, III, IV e Operador de Máquina, aquele que:
      - a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
      - b) obtiver maior nota na prova de Português;
      - c) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
      - d) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.
    - 2.3. Para os cargos de Agente de Controle Interno, Agente de Disciplina, Agente Sanitário, Assistente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Sala de Educação Infantil, Enfermeiro, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Secretária(o) Escolar, Técnico Contábil, Técnico de Enfermagem e Técnico em Informática, aquele que:
      - a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
      - b) obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;
      - c) obtiver maior nota na prova de Português;
      - d) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
      - e) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.
    - 2.4. Para os cargos de Professor Anos Iniciais (1º ao 5º e Infantil), Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Ciências), Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Educação Física), Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Geografia), Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – História), Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Inglês) e Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Matemática), aquele que:
      - a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
      - b) obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;
      - c) obtiver maior nota na prova de Português;
      - d) obtiver maior nota na prova de Fundamentos da Educação;
      - e) obtiver maior nota no Exame de Títulos;
      - f) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.5. Para o cargo de Professor Anos Finais (6º ao 9º Ano – Português), aquele que:

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

## **XVIII– DOS RECURSOS**

1. Serão admitidos recursos quanto:

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

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

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

2.2. Os recursos relativos ao item “1.a”, “1.b”, “1.c”, “1.d”, “1.e”, “1.f” e “1.g” deverão ser interpostos com prazo de 48 horas a partir da publicação do resultado de cada uma dessas fases.

3. Os recursos referentes às alíneas “1.a” a “1.g” somente serão aceitos via internet, não sendo admitidos via fax.

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

5. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio de formulário digital disponibilizado no ícone “Recursos” do site do concurso, a partir da indicação do número do CPF e data de nascimento dos candidatos, exceto para a fase de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos economicamente hipossuficientes, o qual deverá ser feito pelo e-mail [recurso@advise.net.br](mailto:recurso@advise.net.br).

5.1. Nos formulários digitais para as fases de “1b a 1g” não deverá constar qualquer qualificação dos candidatos ou de seus procuradores, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro dos recorrentes.

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

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

a) As razões do recurso e os respectivos requerimentos não deverão conter qualquer identificação dos recorrentes, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação dos postulantes;

b) Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do recurso ou de seus respectivos requerimentos, e serão indeferidos sumariamente os que não atenderem a essa condição;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **XIX – DAS NOMEAÇÕES**

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

2. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final **obtida por opção de cargo**, de acordo com o disposto no **Capítulo XII** deste Edital.

3. A convocação para lotação dos candidatos dar-se-á por local indicado pelos mesmos no período de inscrição do presente Concurso Público, não estando o candidato que tomar posse, no direito de escolher local de melhor acesso, mesmo após o período de estágio probatório.

4. A convocação dar-se-á por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado e mediante correspondência com Aviso de Recebimento – AR, enviado ao candidato. Para tanto, é de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais e endereço sempre atualizados junto à Prefeitura do Município de Brejão.

5. O candidato convocado terá um prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável uma vez por igual período para se apresentar perante a Secretaria da Administração do município. O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido neste Edital implicará automaticamente em sua desistência, reservando-se à Secretaria da Administração do município o direito de convocar o candidato subsequente para à nomeação.
6. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse, dentro do prazo legal, terá o ato de nomeação tomado sem efeito.
7. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação por cargo.
8. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua posse: Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no Capítulo II deste Edital; certidão de nascimento ou casamento; título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral; certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino; cédula original de identidade; comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 2 (duas) fotos 3X4 recente, colorida; declaração fornecida de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa; declaração firmada por ele próprio que atenda as exigências contidas no Capítulo III.
- 8.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

## **XX – DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME**

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

## **XXI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso, serão afixados no saguão da **Prefeitura do Município de Brejão** e divulgados na Internet no endereço eletrônico **www.advise.net.br**.
2. Será publicado no veículo oficial de divulgação da Administração do Município, apenas o resultado dos candidatos que lograrem CLASSIFICAÇÃO no Concurso Público de acordo com o número de vagas oferecidas na Ampla Concorrência. Os demais candidatos aprovados terão seus nomes publicados no site da Organizadora e exposto no Saguão da sede da Administração do Município.
3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no veículo oficial de divulgação da Administração do Município.
4. A aprovação, no presente Concurso Público dos candidatos considerados **classificados**, gerará direito à nomeação, dentro do prazo de validade do concurso que é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério da Prefeita, respeitando a legislação eleitoral vigente, e para os demais considerados aprovados gerará expectativa de direito, uma vez que farão parte da Lista de Cadastro de Reservas, mas ambas, quando se fizerem, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.
5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
6. Caberá à Prefeita a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital, aviso e/ou comunicado a ser divulgado no site da organizadora.
8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a ADVISE, localizada na Rua João Batista Amorim, 556, Centro, Guarabira, Paraíba, CEP 58.200-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **Prefeitura do Município de Brejão**, situada na Praça Melquíades Bernardo, 01, Centro, Brejão, Pernambuco, CEP 55.325-000, aos cuidados da Secretaria de Administração Municipal, através de correspondência, preferencialmente, com AR (Aviso de Recebimento).
9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefones atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
10. A Prefeitura do Município de Brejão e a empresa ADVISE não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço não atualizado; endereço de difícil acesso; correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; correspondência recebida por terceiros.
11. Cessa a responsabilidade do Município pelo repasse da verba ou gratificação proveniente do PSF ou outros que venham substituir, havendo, por qualquer forma, suspensão ou interrupção por parte do Governo Federal, sem que o servidor tenha direito a incorporação de qualquer valor remuneratório ou indenizatório.
12. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
13. A Comissão Especial do Concurso Público, bem como, a empresa ADVISE poderá em qualquer fase do certame alterar as datas apresentadas no Cronograma Previsto, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
14. A Prefeitura do Município de Brejão e a empresa ADVISE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
15. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial do Concurso Público da **Prefeitura do Município de Brejão** e pela ADVISE, no que tange a realização deste Concurso Público.

Brejão(PE), em 17 de novembro de 2017.

**ELISABETH BARROS DE SANTANA**  
Prefeita do Município de Brejão

**Publicado em 17/11/2017**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DEBREJÃO**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**CONCURSO PÚBLICO**



**EDITAL NORMATIVO Nº 003/2017 – PMB/PE**  
**(PUBLICADO EM 17.11.2017)**

**ANEXO I**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**► CONTEÚDO PARA OS CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARI, MARCENEIRO, OPERADOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E PEDREIRO**

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

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

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

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**► CONTEÚDO PARA OS CARGOS: OPERADOR DE MÁQUINA**

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

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

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

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**► CONTEÚDO PARA OS CARGOS: AGENTE ARRECADADOR, AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS, CUIDADOR EDUCACIONAL, ELETRICISTA E VIGILANTE**

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

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

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



## NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

### ► CONTEÚDO PARA OS CARGOS: MOTORISTA I, II, III e IV

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

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

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

## NÍVEL MÉDIO

### ► CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

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

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

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

### ► CONTEÚDO ESPECÍFICO:

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

**AGENTE DE CONTROLE INTERNO, FISCAL DE TRIBUTOS E TÉCNICO CONTÁBIL:** CONTABILIDADE Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Etapas da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Etapas da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. Contabilidade Aplicada ao Setor Público Conceito, objeto e regime da Contabilidade aplicada ao Setor Público. Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Escrituração dos principais fatos da administração pública. Variações Patrimoniais. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP da STN e estrutura atualizada Lei nº 4.320/64): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário.

**AUXILIAR DE SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA). Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006, publicada em 20/12/2006. Lei nº 11.494, de 20/6/2007, publicada em 21/6/2007. Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Decreto Federal 5154/2004. Lei 11.114, de 16/05/2005 e Lei nº 11.274, de 06/02/2006, que alteram a Lei nº 9394/1996, tornando obrigatório o ensino fundamental de 9 anos. Declaração de Salamanca, Espanha, 2004. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Plano de Desenvolvimento da Educação - Prova Brasil ensino fundamental: Língua Portuguesa – Orientações para o professor disponível em: [http://provabrasil2009.inep.gov.br/images/stories/pdf/lingua\\_portugue.e.pdf](http://provabrasil2009.inep.gov.br/images/stories/pdf/lingua_portugue.e.pdf). Fundamentos filosóficos, psicológicos (noções de desenvolvimento infantil), sociológicos e históricos da educação. Psicomotricidade como desenvolvimento na aprendizagem da criança. A importância do brincar: a criança e o lúdico. Adaptação da criança. Organização do trabalho na educação infantil. Desenvolvimento de atividades. Cuidados básicos com a criança. Noções de higiene e segurança ambiental; primeiros socorros; prevenção de doenças mais comuns; saúde oral. Noções de nutrição. Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e para recreação. Relação entre educação, sociedade e cultura; a escola / a creche como instituição social; Dever do estado em relação à educação infantil. Fundamentos legais da Educação: Constituição Federal de 1988. Da Educação; Educação básica na Lei nº 9.394/96 (LDBEN); Referências Curriculares Nacionais da Educação Infantil.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** 1. Noções Básicas de Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano; 2. Nutrição: Fatores que Alteram o Apetite e a Digestão, Dietas Especiais, Alimentação por Gavagem, Epidemiologia e Esquema de Vacina de Rotina (Antipólio, Anti-Sarampo, DPT, BCG, Dupla), Assepsia, Desinfecção e Esterilização; 3. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Distúrbios dos Sistemas: Gastrointestinal, Cardiovascular, Respiratório e Hematológico; 4. Técnicas Básicas de Enfermagem: TP, RPA, Peso, Altura, CA; 5. Administrações de Medicamentos (Vias, Doses, Indicações e Contra Indicações), Curativos, Oxigenoterapia, Nebulização e Coleta de Amostra para Exames Laboratoriais, 6. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Doenças Neoplásicas (Considerações Gerais, Medidas Preventivas e Assistência em Radioterapia e Quimioterapia); 7. Infecciosas: Aids, Sarampo, Tuberculose, Tétano, Poliomielite, Difteria, Coqueluche e Cólera; 8. Aspectos Éticos na Assistência de Enfermagem. Políticas da Saúde Pública: Evolução histórica da saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde SUS (princípios, diretrizes, controle social e leis da saúde), normais operacionais básicas da saúde, sistema de informação em saúde, modelos de atendimento a saúde (MS), organização das políticas de saúde nacional, regional e municipal.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Microinformática: Conceitos básicos de hardware, componentes e funções, barramentos e interfaces, conexões e conectores, padrões, equipamentos, mídias, operação de microcomputadores. Sistemas operacionais Windows – conceitos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Conhecimentos sobre o MSOffice (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones e atalhos de teclado, uso dos recursos. Internet & Web: conceitos, características, modalidades, técnicas de acesso, browsers Internet Explorer, Firefox Mozilla, Google Chrome, navegação, pesquisa, ícones, atalhos de teclado, e-mail, WebMail, MSOffice Outlook, Thunderbird Mozilla, uso de software e emprego de recursos. Redes Sociais. Computação em Nuvem. Proteção e Segurança. Segurança de equipamentos, de sistemas, de redes e na internet, vírus, firewall, backup, cuidados e medidas de proteção.

## NÍVEL SUPERIOR

### ► CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS

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

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

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

### ► CONTEÚDO ESPECÍFICO:

**AGENTE DE DISCIPLINA:** Fundamentos Históricos de Supervisão e Orientação Educacionais; Dinâmicas de Grupo; A Organização do Trabalho na Escolar; Educação Popular; História da educação no Brasil; Tecnologias em Educação; Planejamento em Supervisão e Orientação; Políticas Públicas da Educação; Dificuldades de Aprendizagem; PCN's; O processo de ensino e aprendizagem na escola; Objetivos e modalidades de ensino; Aspectos sociolinguísticos e psicolinguísticos da alfabetização; Funções da linguagem e da escrita; Tipos de educação; Filosofia da educação; Psicologia do desenvolvimento; A escola, o discente e o docente; Tendências pedagógicas; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.694/96); Estatuto da criança e do adolescente (Lei nº 8.069/90).

**ASSISTENTE SOCIAL:** 1. O Serviço Social, as Políticas Sociais e a questão dos Direitos Sociais no contexto da Reforma do Estado brasileiro. 1.1. A contrarreforma do Estado e as Políticas Sociais no Brasil na contemporaneidade. 1.2. A questão dos direitos sociais no sistema de seguridade social: previdência, assistência e saúde. 1.3. A Reestruturação das políticas sociais no Brasil e as novas formas de regulação Social. 1.4. O lugar ocupado pelo Serviço Social na implementação das Políticas Sociais no contexto da descentralização e municipalização: a gestão social e participativa. 1.5. A política de assistência social como política de proteção social e o SUAS. 2. A questão social no cenário contemporâneo, as diferentes expressões concretas na sociedade brasileira e a sua centralidade no Serviço Social. 2.1. Metamorfoses da questão social nos meandros das relações entre o Estado e a Sociedade no Brasil contemporâneo. 2.2. Pobreza, exclusão social e subalternidade: expressões concretas da Questão Social no Brasil contemporâneo. 2.3. A questão social como base fundante do trabalho do assistente social. 3. O projeto ético-político profissional, os espaços ocupacionais e o trabalho profissional do Assistente Social no contexto da reestruturação do capital e da lógica neoliberal em defesa dos direitos sociais. 3.1. As dimensões éticas e políticas do projeto profissional. 3.2. O projeto profissional

e as estratégias para fazer frente às diferentes expressões da Questão Social. 3.3. O assistente social como trabalhador coletivo: o trabalho profissional, demandas e requisições que exigem competência teórica, metodológica, ética, política, técnica e operativa no fazer profissional na defesa dos direitos sociais. 3.4. A legislação social e o trabalho profissional, instrumento sócio-jurídico e legal na efetivação e defesa dos direitos sociais. 4. Estatuto da Criança e do Adolescente. 5. Estatuto do Idoso.

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

**FISIOTERAPEUTA:** 1. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à fisioterapia no contexto da saúde pública; 2. Práticas e técnicas fisioterapêuticas; 3. Ações preventivas, através de orientação e acompanhamento da população estudantil; 4. Práticas fisioterapia voltadas à população idosa; 5. Postura física no trabalho; 6. Anatomia humana; 7. Ação do fisioterapeuta nas atividades de saúde pública a cargo do Município; 8. Tratamento e acompanhamento a pessoas portadoras de deficiências, com orientações a professores e familiares; 9. Orientação a educadores, objetivando a correção de desvios de postura física e anatômica de estudantes; 10. Ações preventivas; 11. Interpretação de sinais e medicação; 12. Fisioterapia em traumatologia e ortopedia; 13. Fisioterapia em cardio-pneumologia; 14. Fisioterapia em neurologia; 15. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**FONOAUDIÓLOGO:** 1. Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; 2. Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; 3. Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente; 4. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; 5. Audiologia Educacional; 6. Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; 7. Funções Neurolinguísticas; 8. Desenvolvimento da Linguagem; 9. Estimulação Essencial; 10. Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; 11. Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoterapia; 12. Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz, decorrentes de fatores Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e Sócio-Ambientais; 13. Desvios Fonológicos; 14. Sistema Sensorio - Motor – Oral - Etapas Evolutivas; 15. Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; 16. Disfagia; 17. Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica.

**NUTRICIONISTA:** 1. Digestão, absorção e metabolismo dos nutrientes: carboidratos, proteínas e lipídeos. 2. Métodos para estabelecer os requerimentos dos glicídios, lipídios e protídios. 3. Métodos para estabelecer os requerimentos nutricionais. 4. Requerimentos de energia e proteína. 5. SUS: Princípios, atribuições e Leis. 6. Aspectos Gerais de Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição. 8. Planejamento de cardápios. 9. Per Capita e fator de correção. 10. De origem Animal e vegetal: composição, estrutura, propriedades, preparações (empregos e princípios), modificações pela cocção (perdas pela cocção). 11. Vigilância Sanitária dos Alimentos: Histórico, atribuições dos órgãos críticos de controle no processo de alimentos. 12. Nutrição materno-infantil: Indicadores de Avaliação nutricional do crescimento, métodos para avaliar o crescimento e desenvolvimento. 13. Distúrbios do crescimento: importância, conceito e classificação. 14. TOXOINFEÇÃO alimentar: Os microrganismos e os alimentos. 15. Dietoterapia nas enfermidades cardiovasculares. 16. Dietoterapia na enfermidade de diabetes mellitus. 17. Dietoterapia na Obesidade. 18. Dietoterapia na terceira idade. 19. Dietoterapia na enfermidade de hipercolesterolemia e hipertrigliceridemia. 20. Nutrição na fase adulta.

**PSICÓLOGO:** Teoria de Personalidade: Psicanálise – Freud, Melanie Klein, Erickson.; Reich; Jung; Adler; Sullivan; Horney; Fromm; Rogers; Teoria Cognitiva de Kelly; Topologia de Lewin; A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: “Status”, papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Atuação do Psicólogo no contexto hospitalar; Internação do Psicólogo numa equipe multidisciplinar; Intervenções Terapêuticas em Instituição Hospitalar; Problemas Sociais, Epidemiológicas, Transculturais e ecológicas nas doenças psicossomáticas; Distúrbios psicossomáticos: classificação e simbologia; O corpo como linguagem; O papel da doença; A criança e a hospitalização; Atitudes do profissional - Psicólogo diante do comportamento de pacientes terminais.

**SECRETÁRIA(O) ESCOLAR:** A secretaria escolar; A secretaria no contexto institucional; Secretaria como elo entre comunidade e saber; Objetivos de uma secretaria escolar - suas funções; Deveres da secretaria escolar; Equipe e hierarquia escolar; O profissional e seu perfil; Educação básica; Educação profissional; LDB; Atribuições do MEC; Secretaria de educação básica; Concepções de educação; Documentos oficiais da escola e da gestão escolar; Regimento Escolar; Modalidades de planos de ensino; Plano de aula; Plano de unidade; Plano de curso; Registros e atos escolares; Documentos expedidos pela secretaria escolar; Declaração; Expedição e registro de diplomas e/ou certificados; Requerimento de matrícula; Histórico escolar; Transferência; Arquivo; Tipos de arquivo; O atendimento na secretaria escolar; Princípios de um bom atendimento e Posturas profissionais.

**► CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DO MAGISTÉRIO (EXCETO PARA O CARGO DE PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS FINAIS (6º AO 9º ANO – PORTUGUÊS)):**

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

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

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Lei Orgânica do Município e posteriores alterações. 3. Ética, Organização e Cidadania. 4. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 5. Decreto-Lei Federal Nº 2.848/40: Da Periclitación da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra

► **CONTEÚDO ESPECÍFICO:**

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

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

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS FINAIS 6º AO 9º ANO – EDUCAÇÃO FÍSICA:** Cultura das Atividades Físicas/Movimento Humano (jogos, lutas, danças, ginásticas, esportes, lazer e recreação); Equipamento e Materiais (diferentes equipamentos e materiais e suas possibilidade de utilização na ação pedagógica e técnico-científica com as manifestações de Atividade Física/Movimento Humano); Atividade Física/Movimento Humano e Performance (desempenho e condicionamento humano); Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora, Construtivista); Motricidade Humana (Lateralidade, Tonicidade, Orientação Espaço-Temporal, Práxia Global e Fina); Corporeidade (Esquema Corporal, Imagem Corporal e Expressão Corporal); Cineantropometria (Antropometria); Crescimento e Desenvolvimento Corporal.

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS FINAIS 6º AO 9º ANO – GEOGRAFIA:** As relações sociedade natureza no ensino da geografia; Os princípios e objetos de estudos da Ciência Geográfica e suas relações com a natureza; Sistemas econômicos do mundo atual; Globalização; As relações de produção, circulação, distribuição e consumo do comércio; As fases da industrialização mundial e brasileira; A produção de energia mundial e no Brasil; O processo da urbanização mundial e brasileiro; a relação campo / cidade e a relação com o meio ambiente; A produção agropecuária mundial e brasileira; População mundial e brasileira; A regionalização do território brasileiro; As regiões geoeconômicas brasileiras; O processo de ocupação do território brasileiro; A divisão político-administrativa e o planejamento da organização do território brasileiro; Os grandes conjuntos morfoclimáticos do Brasil e seu processo de utilização, conservação e degradação; Os recursos minerais do Brasil; Escala geológica do tempo; Aspectos físicos do Brasil (relevo, clima, vegetação, hidrografia); A questão ambiental (ecossistemas, impactos naturais e urbanos, poluição, movimentos e lutas em defesa do meio ambiente) e Geografia de Pernambuco.

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS FINAIS 6º AO 9º ANO – HISTÓRIA:** Aspectos metodológicos do ensino da História; A História como conhecimento humano; Formação do aspecto social brasileiro; a apropriação da América pelos Europeus, formação da sociedade brasileira; a organização administrativa, a organização econômica e as formas de trabalho, a sociedade colonial, expansão territorial e das descobertas das minas, influência das ideologias liberais na História do Brasil e movimentos político-sociais no final do século XVIII, transformações ocorridas na Europa no início do século XIX e a vinda da Corte Portuguesa para o Brasil; Formação do Espaço Social Brasileiro Independente: a colonização da América – sistemas coloniais e Mercantilismo; movimentos de Independência; a organização do Estado brasileiro, movimentos populares e agitações político-sociais nas províncias, mudanças no panorama mundial e transformações sócio-econômicas no Brasil, o Brasil do século XX, a Segunda República e a crise mundial, uma experiência democrática no Brasil – Deposição de Vargas e a Era de JK, o golpe de 1964 e a abertura democrática; O Estado nacional brasileiro na América Latina: o Estado brasileiro atual, os Estados nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças), a formação dos Estados Nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas, a modernização dos Estados Republicanos na América Latina e suas manifestações; As novas relações econômicas e políticas – a Globalização e o Mercosul, as manifestações culturais da América Latina – ontem e hoje; a construção do Brasil contemporâneo na ordem internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo, potências europeias e a disputa pelas regiões produtoras de matéria-prima, consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e a crise mundial do liberalismo, os conflitos entre as grandes potências e a consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil, governos militares na América e o processo de redemocratização, desenvolvimento brasileiro na atualidade, o Brasil no contexto do mundo atual.

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

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS FINAIS 6º AO 9º ANO – MATEMÁTICA:** 1. Geometria Analítica e Vetores em Duas e Três Dimensões: Operações Vetoriais, Produtos Escalar, Vetorial e Misto; Retas, Cônicas, Planos e Circunferências; Bases, Transformações e Projeção Ortogonal. 2. Geometria Plana: Congruência de triângulos; Polígonos Convexos; Polígonos Regulares; Ângulos numa Circunferência; Quadriláteros notáveis; Segmentos proporcionais; Triângulos semelhantes; Triângulo retângulo; Triângulo qualquer; Comprimentos de circunferências; Áreas. 3. Geometria Espacial: Paralelismo e perpendicularismo; Projeção ortogonal e distâncias; Poliedros; Prisma; Pirâmide; Cilindro e cone de revolução; Esfera; Troncos; Inscrição e circunscrição de sólidos. 4. Álgebra: Teoria dos conjuntos; Funções; Equações e inequações; Polinômios; Números Complexos; Matrizes e determinantes; Sistemas lineares;

Progressões. 5. Probabilidade e Estatística: Análise Combinatória; Cálculo de probabilidades; Estatística Descritiva; Distribuições de probabilidade discretas e contínuas. 6. Cálculo: Limites de funções; A derivada e suas aplicações; Integrais definidas e indefinidas; Funções exponencial e logarítmica; Funções trigonométricas; Séries infinitas; Integrais múltiplas; Equações diferenciais de 1ª e 2ª ordem.

► **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS FINAIS 6º AO 9º ANO – PORTUGUÊS:**

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

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

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Intelecção de textos verbais, literários e midiáticos; 2. Fonética: Adequações Ortográficas, Acentuação Gráfica, Crase; 3. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal; 4. Semântica: Significação das Palavras, Polissemia, Antonímia, Sinonímia, Denotação e Conotação; 5. Estilística: Figuras de Linguagem; 6. Pontuação; 7. Funções da Linguagem. 8. Coesão e Coerência; 9. Ambiguidade. 10. Linguística e o ensino de Língua Portuguesa no Ensino Fundamental: concepções de linguagem, de língua, de discurso e de texto. 11. A língua oral: usos e formas; adequação da linguagem à ação comunicativa. 12. A língua escrita: usos e formas. 13. Concepções de leitura. 14. Coesão e Coerência textual. 15. Tipologia e gêneros textuais: orais e escritos. 16. Variação linguística. 17. Literatura infanto-juvenil. 18. Literatura popular no Ensino Fundamental. 19. Estilos de Épocas na Literatura. 20. Gêneros Literários. 21. Principais Autores e Obras Representativas da Literatura Brasileira.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DEBRECIM**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**CONCURSO PÚBLICO**

**ADVISE**

**EDITAL NORMATIVO Nº 003/2017 – PMB/PE**  
**(PUBLICADO EM 17.11.2017)**

**ANEXO II**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

**AGENTE ARRECADADOR:** Efetuar as cobranças de impostos e taxas e assistir a unidade na rotina de trabalho, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**AGENTE DE CONTROLE INTERNO:** Auxiliar o Secretário Geral de Controle Interno para o cumprimento das atribuições ao seu cargo; Realizar, sob a coordenação do Secretário Geral de Controle, inspeções e incursões nos órgãos e serviços públicos para acompanhar os controles 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 a autoridade superior. Auxiliar o Agente de Controle Interno para o cumprimento das atribuições ao seu cargo; Executar os serviços de digitação e os serviços burocráticos; Reunir dados e informações relacionadas com as atividades do controle interno; Realizar análises e pesquisas visando à 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.

**AGENTE DE DISCIPLINA ESCOLAR:** Auxiliar no atendimento e organização dos educandos, nas áreas de circulação interna/externa, nos horários de entrada, recreio e saída; Prestar assistência aos educandos nas atividades desenvolvidas fora da sala de aula; Auxiliar no atendimento aos educandos que apresentem necessidades educacionais especiais; Desempenhar as atividades de portaria; Atender ao pessoal da escola da comunidade e ao público em geral; Programar, coordenar, executar, recuperar, conservar, catalogar, arquivar e manter atualizadas as atividades sobre sua responsabilidade; Realizar diagnóstico, emitir parecer, supervisionar, avaliar as atividades em sua área de atuação.

**AGENTE SANITÁRIO:** Executar serviços de vigilância sanitária, fiscalizando e supervisionando casas comerciais, expedindo laudo junto à autoridade superior. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.

**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 administração, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; exercer outras atividades correlatas. Recepcionar e atender ao público interno e externo, orientar e fornecer informações; Receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos; Classificar documentos e correspondências; Preparar boletins, histórico escolar e transferências; Atualizar cadastros, fichários e arquivos; Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço; Digitar e datilografar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos; Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes; Requisitar e controlar material de consumo e permanente da Unidade onde atua; Conferir, notificar e relacionar as despesas da Unidade de Serviço; Executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil; Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios. 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 às 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 backups; 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 às 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 à 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.

**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.

**AUXILIAR DE SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** Auxilia no atendimento e organização dos educandos, nas áreas de circulação interna/externa, nos horários de entrada, recreio e saída; Presta assistência aos educandos nas atividades desenvolvidas em sala de aula; Auxilia no atendimento aos educandos que apresentem necessidades educacionais especiais; Programa, coordena, executa, e mantém atualizadas as atividades sobre sua responsabilidade; Realiza diagnóstico, supervisiona, avalia as atividades em sua área de atuação.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS:** Executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço; Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário; Efetuar serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; Efetuar a limpeza dos ambientes da instituição, coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; Abrir e fecha portas e janelas da instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; 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; Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender os estudantes; Informar quando há necessidade de reposição de estoque e de utensílios.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Realizar limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos Prédios onde funcionam as unidades 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.

**CUIDADOR EDUCACIONAL:** Entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de higiene corporal/intima e trocas de fraldas e de vestuário); Saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como auxiliá-lo para o uso do banheiro; Conhecer sobre adequação postural, para a pessoa com pouca, ou nenhuma mobilidade e movimento corporal, auxiliar nos cuidados necessários; Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados que ele necessita de acordo com as funções estabelecidas para o cuidador; Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais; Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola. Compreender que deverá permanecer fora da sala de aula e comparecer para auxiliar o aluno quando solicitado pelo coordenador pedagógico, professores ou inspetor, como também realizar apenas as atividades acima descritas compatíveis à sua função.

**ELETRICISTA:** Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores, recuperar rede elétrica interna. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.

**ENFERMEIRO:** 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 os funcionários; supervisionar a equipe de enfermagem e as atividades realizadas; prever e providir de material e equipamentos necessário às ações de enfermagem; auxilia na conservação de aparelhos 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 à 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.

**FISCAL DE TRIBUTOS:** Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como no que se refere à fiscalização especializada. Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais; realizar outras tarefas correlatas.

**FIOTERAPEUTA:** Prestar assistência fisioterapêutica (Hospitalar, Ambulatorial e em Consultórios; Prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fisioterapêuticas dos clientes, sua eficácia, resolatividade e condições de alta; Hospitais, Clínicas e Ambulatórios; Definir, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica aos clientes; 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, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, 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. 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 resolatividade 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 resolatividade dos trabalhos desenvolvidos; Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da amnesie funcional e do exame da 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 resolatividade 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.

**FONOAUDIÓLOGO:** Exercer a atividade de forma plena, utilizando os conhecimentos e recursos necessários, para promover o bem-estar do cliente e da coletividade; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligado a outras ciências; Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia; Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; Dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; Informar ao cliente sua qualificação, responsabilidades e funções, bem como dos demais membros da equipe, quando se fizer necessário; Orientar adequadamente acerca dos propósitos, riscos, custos e alternativas de tratamento, bem como das implicações de tratamentos fonoaudiológicos equivalentes, praticados simultaneamente; Elaborar, fornecer relatório, resultado de exame, parecer e laudo fonoaudiológico, quando solicitado; Permitir o acesso do responsável ou representante legal durante avaliação e tratamento, salvo quando sua presença comprometer a eficácia do atendimento; Permitir o acesso do cliente ao prontuário, relatório, exame, laudo ou parecer elaborados pelo fonoaudiólogo, recebendo explicação necessária à sua compreensão.

**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 do chefe imediato, 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; cuidar de sanitários públicos.

**MARCENEIRO:** Preparar canteiro de obras e montar fôrmas para alvenaria; especificar materiais e equipamentos; isolar área com tapume e organizar posto de trabalho; locar eixos da construção (pilares e parede); conferir esquadro, prumo e nível (forro, pilar, viga); separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas e fazer seu gabarito; fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto; acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário; confeccionar fôrmas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil; montar escoramento de forro de laje e longarinas e barrotes para apoio de forro de laje; construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos; montar e assentar portas e esquadrias; executar serviços tais como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; confeccionar e reformar móveis; operar máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, desengrosso, lixadeira e furadeira; executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral; executar serviços de carpintaria, tais como: desdobra de madeira, engradamentos, fabricação e instalação de marcos de portas e portões; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**MOTORISTA I:** Conduzir estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário; Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino; Transmitir recados; Registrar em formulário próprio, o consumo de combustível; Conduzir funcionários para desempenhar suas funções ou participar de eventos no município ou fora dele; Informar sobre os prazos e necessidade de manutenção do veículo.

**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 outros, visando à manutenção e segurança; Registrar em formulário próprio, o consumo de combustível; 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 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.

**MOTORISTA III:** 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 outros, visando à manutenção e segurança; Registrar em formulário próprio, o consumo de combustível; 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 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.

**MOTORISTA IV:** 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 outros, visando à 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 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 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.

**NUTRICIONISTA:** Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ); Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; Compete ao nutricionista, no âmbito do PAE, zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.

**OPERADOR 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; Outras tarefas inerentes ao cargo e ao local de trabalho.

**OPERADOR DE MÁQUINA:** Operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator 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 máquina, 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. Zelar 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.

**PEDREIRO:** Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; executar demolições de alvenarias e peças estruturais bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição; abrir e aterrar valas; cortar alvenaria e piso; limpar a obra; dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água para obter argamassas; controlar o nível e o prumo das obras em geral; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho; executar pequenas alvenarias/revestimentos, contrapisos, passeios, e fixar batentes de madeira com argamassa; executar tarefas relacionadas à manutenção preventiva/corretiva; reformar obras novas como paredes e alvenaria, revestimentos argamassados (chapisco, emboco e reboco), revestimentos cerâmicos (azulejos), preparação e concretagem de estruturas e fundações de concreto armado, contrapisos, regularizações de pisos para impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos, vinílicos e cimentados, caixas de inspeção em alvenaria, muros de arrimo; realizar outras atribuições correlatas.

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS FINAIS 6º AO 9º ANO – CIÊNCIAS:** Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Participar da escolha do livro didático; Acompanhar e orienta estagiários; Participar de reuniões interdisciplinares; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do conselho de classe; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar.

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS FINAIS 6º AO 9º ANO – EDUCAÇÃO FÍSICA:** Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Participar da escolha do livro didático; Acompanhar e orienta estagiários; Participar de reuniões interdisciplinares; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do conselho de classe; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar.

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS FINAIS 6º AO 9º ANO – GEOGRAFIA:** Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Participar da escolha do livro didático; Acompanhar e orienta estagiários; Participar de reuniões interdisciplinares; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do conselho de classe; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar.

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS FINAIS 6º AO 9º ANO – HISTÓRIA:** Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Participar da escolha do livro didático; Acompanhar e orienta estagiários; Participar de reuniões interdisciplinares; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do conselho de classe; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar.

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS FINAIS 6º AO 9º ANO – INGLÊS:** Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Participar da escolha do livro didático; Acompanhar e orienta estagiários; Participar de reuniões interdisciplinares; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do conselho de classe; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar.

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS FINAIS 6º AO 9º ANO – MATEMÁTICA:** Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Participar da escolha do livro didático; Acompanhar e orienta estagiários; Participar de reuniões interdisciplinares; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do conselho de classe; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;

Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar.

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS FINAIS 6º AO 9º ANO – PORTUGUÊS:** Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Participar da escolha do livro didático; Acompanhar e orienta estagiários; Participar de reuniões interdisciplinares; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do conselho de classe; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar.

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS INICIAIS 1º AO 5º E EDUCAÇÃO INFANTIL:** Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Participar da escolha do livro didático; Acompanhar e orienta estagiários; Participar de reuniões interdisciplinares; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do conselho de classe; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar.

**PSICÓLOGO:** 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 a realidade psicossocial da clientela. Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias 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 e etc. Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas. Coordena 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 da saúde mental. Atua junto às equipes 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 e 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.

**SECRETÁRIA (O) ESCOLAR:** Coordenar e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola; Atender ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral; Coordenar o registro das notas na ficha individual do aluno; Abrir prontuário para alunos novos e arquivar os de alunos concluintes, transferidos e desistentes; Levantar dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos; Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos; Lavrar atas de resultados finais; 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; Analisar o expediente e submete-o ao despacho do diretor; Coordenar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola; Realizar levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola; Redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos; Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos; Preparar o relatório de frequência da pessoal da escola; Convocar o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo; Garantir o apoio material e administrativo ao conselho escolar.

**TÉCNICO CONTÁBIL:** Exercer tarefas de escrituração e lançamentos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais da Prefeitura, escriturar livros contábeis. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Atividades relativas de técnicas de enfermagem, sob a orientação e coordenação de um enfermeiro. Prestar cuidados simples de enfermagem; orientar pacientes quanto à prevenção de doenças administrar medicamentos prescritos pelos médicos, fazer pequenos curativos, anotações em prontuários, 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 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 competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; - Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da USF. Executar atividades correlatas.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação; Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço; Digitar e datilografar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos; Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes; Requisitar e controlar material de consumo e permanente da Unidade onde atua; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em

processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Realizar sob orientação treinamentos básicos de sua área de atuação; Elaborar e implementar projetos de inserção do aluno no mundo da informática; Implantar sistema de organização ao acesso à sala de tecnologia; Orientar a coordenação ao trabalho dinâmico na área; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**VIGILANTE:** Fazer ronda diurna ou noturna nas dependências internas e externas dos órgãos públicos; Exercer vigilância sobre veículos; Atender telefonemas fora do expediente normal da escola; Transmitir recados; Prestar informações; Monitorar entrada e saída de pessoas no recinto público, mediante abertura e fechamento de portas e portões.