

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE AUDITOR  
DE CONTROLE INTERNO**

DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DE PROVAS E DISPONIBILIZAÇÃO DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO PORTAL DO CANDIDATO	01.02.2018
<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS</b>	<b>11.03.2018</b>
DIVULGAÇÃO PARCIAL DOS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS	12.03.2018
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA OS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS	14 A 16.03.2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS JULGAMENTOS DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS.	23.03.2018
<b>RESULTADO PARCIAL</b>	<b>26.03.2018</b>
PRAZO PARA RECURSO DO RESULTADO PARCIAL	27 A 28.03.2018
RESULTADO DO JULGAMENTO DE RECURSO DO RESULTADO	03.04.2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS PROVAS OBJETIVAS	03.04.2018
REMESSA DOS TÍTULOS	04 A 06.04.2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS	16.04.2018
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	17 E 18.04.2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	20.04.2018
<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL</b>	<b>20.04.2018</b>

Saúde de Abreu e Lima, conforme especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital. A data de recebimento dos envelopes, abertura e disputa do Pregão acima epigrafado será no dia **31/01/2018 às 10:00 horas**. Valor máximo estimado: **RS 973.899,99 (Novecentos e setenta e três mil oitocentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos)**. Critério de julgamento: **MENOR PREÇO POR LOTE**. O edital poderá ser retirado na Sala da CPL, localizada no Prédio sede da PMAL com endereço à Avenida Duque de Caxias, nº 924, Centro – Abreu e Lima-PE, das 08h às 14h ou através do Email: [cpl.abreuelima@gmail.com](mailto:cpl.abreuelima@gmail.com). Outras informações pelo fone (fax): (0\*\*81) 3542-1061. Ramal 242.

Abreu e Lima, 17/01/2018.

**JOSELANE MARIA SILVA**  
Pregoeira Pública

**Publicado por:**  
Joselane Maria Silva  
**Código Identificador:**1442E6F0

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE AFRÂNIO**

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2018 - PREGÃO**  
**PRESENCIAL Nº 003/2018**

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria na gestão de programas sociais ligados ao Sistema Único De Assistência Social (SUAS) – DES. SOCIAL. **Abert: 30/01/18 às 09h30min. EDITAL: SITE-[www.afranio.pe.gov.br](http://www.afranio.pe.gov.br)**

Afrânio/PE, 16/01/18.

**VANDELMAR NOGUEIRA DA SILVA**  
Pregoeiro.

**Publicado por:**  
Vandelmar Nogueira da Silva  
**Código Identificador:**97FF5EE9

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE AGRESTINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRESTINA**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2018**

**ERRATA 003/2018**

O Município de Agrestina, Estado de Pernambuco, tendo em vista o Edital do Concurso Público nº 001/2017 e o Edital de Retificação 001/2018, para provimento de cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Agrestina e de acordo com 10.14 do referido Edital, torna pública as retificações e inclusões a serem consideradas nos itens do referido Edital conforme estabelecido abaixo:

**ONDE SE LÊ:**  
**NÍVEL ELEMENTAR / ALFABETIZADO COM**  
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO: ELETRICISTA.**

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	20	3,0	60,0
MATEMÁTICA	20	2,0	40,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**LEIA -SE**  
**NÍVEL ELEMENTAR / ALFABETIZADO COM**  
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO: ELETRICISTA.**

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
MATEMÁTICA	10	2,0	20,0

CONHECIMENTO ESPECÍFICO	20	3,0	60,00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**ONDE SE LÊ:**  
**FICA INCLUÍDO NO ANEXO III - O CONTEÚDO**  
**PROGRAMÁTICO DE INFORMÁTICA PARA O CARGO DE**  
**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

**CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA COMUM PARA**  
**TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

1. Periféricos de um computador. 2. Hardware. 3. Software. 4. Utilização de Sistema Operacional Windows /ME/XP/2000/7. 5. Sistema Operacional Linux. 6. Configurações básicas do Windows /ME/XP/2000/7. 7. Aplicativos Básicos. 8. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). 9. Configuração de impressoras. 10. Noções básicas de Internet e uso de navegadores. 11. Noções básicas de correio eletrônico (e-mail).

**LEIA-SE**  
**FICA INCLUÍDO NO ANEXO III - O CONTEÚDO**  
**PROGRAMÁTICO DE INFORMÁTICA PARA O CARGO DE**  
**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

**CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA PARA O CARGO DE**  
**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Periféricos de um computador. 2. Hardware. 3. Software. 4. Utilização de Sistema Operacional Windows /ME/XP/2000/7. 5. Sistema Operacional Linux. 6. Configurações básicas do Windows /ME/XP/2000/7. 7. Aplicativos Básicos. 8. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). 9. Configuração de impressoras. 10. Noções básicas de Internet e uso de navegadores. 11. Noções básicas de correio eletrônico (e-mail).

**Palácio Municipal Prefeito Sinval Ribeiro de Melo.**  
Gabinete do Prefeito, em 16 de janeiro de 2018.

**THIAGO LUCENA NUNES**  
Prefeito Municipal

Comissão do Concurso Público

**MARIA DE LOURDES FERREIRA DE ANDRADE**  
Mat. 3062-7  
CPF nº 334.059.054-00

**EDJANE MARIA DA SILVA NILO**  
Mat. 963-6  
CPF nº 428.386.064-68

**POLIANA MICHELE DE MENEZES SILVA**  
Mat. 1467-2  
CPF nº 028.025.304-45

**Publicado por:**  
Marcio Elson Rodrigues Patrício  
**Código Identificador:**D1F92F11

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE ANGELIM**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº**  
**047/2017- CPLC**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2017 PREGÃO**  
**PRESENCIAL Nº 018/2017**

**Objeto:** Aditamento para prorrogação de prazo do **Contrato nº 047/2017-CPLC**, até o dia 31 de Dezembro de 2018, contados a partir do dia 01 de Janeiro de 2018, cujo objeto destina-se a contratação de empresa para fornecimento parcelado de peças e prestação de serviços para manutenção/instalação de bombas d'água, para atender as necessidades das diversas secretarias municipais de Angelim/PE. **Contratada: MARIA JANEIDE DE SOUZA SILVA – ME, CNPJ nº 02.380.363/0002-06.**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2017**  
**EDITAL DE RETIFICAÇÃO 002/2018**

O Município de Agrestina, Estado de Pernambuco, tendo em vista o Edital do Concurso Público nº 001/2017, para provimento de cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Agrestina e de acordo com 10.14 do referido Edital e por recomendação do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, torna pública as retificações e inclusões a serem consideradas nos itens do referido Edital conforme estabelecido abaixo:

**O ITEM 1.5.1 - PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:**

**1.5.1 Se o número de candidatos inscritos for superior a capacidade física instalada das Escolas Municipais e Estaduais de AGRESTINA/PE, as provas objetivas serão realizadas em mais de um dia e/ou mais de um turno e ainda em outros Municípios, ressaltando-se que as provas para os mesmos cargos serão realizadas no mesmo dia e horário.**

**O ITEM 5.1.13 - PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:**

**5.1.13** Caso o candidato não tenha sido classificado como candidato com deficiência ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com o exercício das atribuições do cargo o mesmo será eliminado não cabendo recurso dessa decisão.

**O ITEM 6.2.2 - PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:**

**6.2.2** Se o número de candidatos inscritos for superior a capacidade física instalada das Escolas Municipais e Estaduais de AGRESTINA/PE, as provas objetivas serão realizadas em mais de um dia e/ou mais de um turno e ainda em outros Municípios, ressaltando-se que as provas para os mesmos cargos serão realizadas no mesmo dia e horário.

**O ITEM 6.6 - PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:**

**6.6** O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova, até o fechamento dos portões, que ocorrerá as 08h (manhã) e 14h (tarde), munido de seu comprovante de Inscrição, de um dos documentos de identificação elencados no item 6.9, e de caneta esferográfica (tinta azul ou preta), ressalte-se que o fechamento dos portões às 14h só ocorrerá em confirmando-se a realização de provas no turno da tarde.

**O ITEM 7.12.2 - PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:**

**7.12.2** Os candidatos considerados habilitados na Prova Objetiva conforme o item 7.12.1, deverão remeter os títulos e os respectivos documentos comprobatórios todos autenticados em cartório e com as páginas numeradas e rubricadas pelo candidato, para fins de pontuação nessa fase de avaliação, no período de 14 a 16 de março de 2018, para a Fundação Vale do Piauí, Rua

Benjamim Constant, 2082 – Centro/Norte – CEP: 64000-280 – Teresina – Piauí, através de AR (Aviso de Recebimento) ou ainda poderão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Agrestina – PE, situada na Rua Capitão Manoel Matutino, nº 21, onde também poderão ser autenticados os documentos pelo servidor responsável pela recepção.

#### **O ITEM 7.12.13**

7.12.3 Só serão aceitos os títulos postados e/ou protocolados até a data limite estabelecido no item 7.12.2

#### **EXCLUSÃO DE ITENS:**

Ficam excluídos do Edital de Concurso Público 001/2017, os itens 7.12.8, 7.12.9, 7.1210 e 712.11.

#### **O ITEM 7.12.18 PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:**

7.12.18 Os títulos a serem considerados são os constantes dos quadros abaixo, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento:

TÍTULOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO DE PONTUAÇÃO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
<b>1 – Pós-Graduação Lato Sensu</b>			
1.1 – Especialização com carga horária mínima de 360 horas (trezentos e sessenta) horas, na área de conhecimento do cargo para a qual se inscreveu.	0,75	1,5	Diploma ou certificado de conclusão da instituição onde cursou a pós-graduação.
<b>2 – Pós-graduação stricto sensu</b>			
2.1 – Mestrado	3,0	3,0	Diploma ou certificado de conclusão da instituição onde cursou a pós-graduação.
2.2 – Doutorado	4,0	4,0	Diploma ou certificado de conclusão da instituição onde cursou a pós -graduação.
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>8,5</b>	

#### **O ITEM 8.5 PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO**

8.5 Será admitido recurso quanto:

- Ao Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição;
- Às questões das provas e gabaritos preliminares;
- Ao resultado da análise dos títulos;
- Ao resultado das provas.

### O ITEM 9.5 PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO

9.5 – Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação prévia e terão 30 (trinta) dias úteis para entregar a documentação comprobatória das condições previstas no item 3, dos Requisitos para Investidura do Cargo, deste Edital, e outros documentos que julgar necessário, em não sendo cumprido esse prazo o candidato perderá o direito decorrente do concurso, nas seguintes situações:

- não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
- não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;
- recusar nomeação, ou consultado e nomeado deixar de tomar posse ou entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

**O ANEXO I COM RELAÇÃO AOS CARGOS DE AGENTE DE ENDEMIAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COLETOR DE LIXO, COVEIRO, FISCAL DE TRIBUTOS, GARI/MARGARIDA, MONITOR, MOTORISTA AB, MOTORISTA D E VIGILANTE - PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:**

ANEXO I								
GRUPO OCUPACIONAL		OPERACIONAL						
CARGO	ESCOLARIDADE	LEI DE CRIAÇÃO DO CARGO	CARGA HORARIA	VAGAS	VAGA AMPLA	VENCIMENTO	PNE	CR
AGENTE DE ENDEMIAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	LEI Nº 1.234/2014	40hs	05	04	1.040,26	01	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	LEI Nº 1.234/2014	40hs	10	09	937,00	01	
COLETOR DE LIXO	ALFABETIZADO	LEI Nº 1.338/2017	40hs	02	01	937,00	01	
COVEIRO	ALFABETIZADO	LEI Nº 1.234/2014	40hs	02	01	937,00	01	
FISCAL DE TRIBUTOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	LEI Nº 1.234/2014	40hs	02	01	1.128,49	01	
GARI/MARGARIDA	ALFABETIZADO	LEI Nº 1.338/2017	40HS	07	06	937,00	01	
MONITOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	LEI Nº 1.234/2014	40HS	03	02	954,09	01	
MOTORISTA "AB"	FUNDAMENTAL COMPLETO	LEI Nº 1.234/2014	40HS	08	07	954,09	01	
MOTORISTA "D"	FUNDAMENTAL COMPLETO	LEI Nº 1.234/2014	40HS	02	01	1.150,00	01	
VIGILANTE	ALFABETIZADO	LEI Nº 1.234/2014	40HS	04	03	937,00	01	

**Palácio Municipal Prefeito Sinval Ribeiro de Melo.**  
Gabinete do Prefeito, em 15 de janeiro de 2018.

**Thiago Lucena Nunes**  
Prefeito Municipal

### COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO

---

**Maria de Lourdes Ferreira de Andrade**  
Mat. 3062-7      CPF n° 334.059.054-00

---

**Edjane Maria da Silva Nilo**  
Mat. 963-6      CPF n° 428.386.064-68

---

**Poliana Michele de Menezes Silva**  
Mat. 1467-2      CPF n° 028.025.304-45

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2017  
EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 001/2017**

O Município de Agrestina, Estado de Pernambuco, tendo em vista o Edital do Concurso Público nº 001/2017, para provimento de cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Agrestina e de acordo com 10.14 do referido Edital, torna pública as retificações e inclusões a serem consideradas nos itens do referido Edital conforme estabelecido abaixo:

**O ITEM 4.2 - PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:**

**4.2 O período de realização das inscrições será: das 8h00min do dia 11 de dezembro de 2017 até às 23h59min do dia 10 de janeiro de 2018.**

**O ITEM 6.2.1 - PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:**

**6.2.1 Data: 18 de fevereiro de 2018.**

**O ITEM 7.4.4 - PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:**

**7.4.4** As provas para os cargos contemplados neste Concurso obedecerão à seguinte estrutura, conforme Quadros a seguir, deste Edital:

**ESTRUTURA DAS PROVAS POR CARGO**

**NÍVEL SUPERIOR:** ADVOGADO/PROCURADOR ADJUNTO, ASSISTENTE SOCIAL E AUDITOR DE CONTROLE INTERNO.

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
RACIOCÍNIO LÓGICO	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO:** PROFESSOR FUNDAMENTAL I, PROFESSOR FUNDAMENTAL II - (HISTÓRIA, INGLÊS, GEOGRAFIA, MATEMÁTICA, CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO FÍSICA)

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO:** PROFESSOR FUNDAMENTAL II - LÍNGUA PORTUGUESA

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO	10	1,0	10,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30	3,0	90,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**NÍVEL MÉDIO COM CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO, AUXILIAR DE SALA DE AULA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE ENDEMIAS, AUXILIAR DE FARMÁCIA, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE TRIBUTOS, GUARDA MUNICIPAL E MONITOR.

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
MATEMÁTICA	5	2,0	10,0
RACIOCÍNIO LÓGICO	5	2,0	10,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**NÍVEL FUNDAMENTAL II:** CONTÍNUO (OFFYCE BOY).

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	20	3,0	60,0
MATEMÁTICA	20	2,0	40,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**NÍVEL FUNDAMENTAL II COM CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** MOTORISTA "B" E MOTORISTA "D".

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
MATEMÁTICA	10	2,0	20,0
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	20	3,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**NÍVEL FUNDAMENTAL II: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
MATEMÁTICA	10	2,0	20,0
CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA	20	3,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**NÍVEL ELEMENTAR / ALFABETIZADO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COLETOR DE LIXO, COVEIRO, GARI/MARGARIDA E VIGILANTE

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	20	3,0	60,0
MATEMÁTICA	20	2,0	40,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**NÍVEL ELEMENTAR / ALFABETIZADO COM CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**  
ELETRICISTA.

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	20	3,0	60,0
MATEMÁTICA	20	2,0	40,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**O ANEXO I COM RELAÇÃO AOS CARGOS DE PROFESSOR II – HISTÓRIA E CIÊNCIAS - PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:**

ANEXO I								
GRUPO OCUPACIONAL		NÍVEL SUPERIOR						
CARGO	ESCOLARIDADE	LEI DE CRIAÇÃO DO CARGO	CARGA HORARIA	VAGAS	VAGA AMPLA	VENCIMENTO	PNE	CR
PROFESSOR II (6º ao 9º ano) - HISTÓRIA	Licenciatura em História	LEI Nº 1.212/2013	150HS	02	01	1.724,10	01	-
PROFESSOR II (6º ao 9º ano) - CIÊNCIAS	Licenciatura em Ciências.	LEI Nº 1.212/2013	150HS	02	01	1.724,10	01	

**O ANEXO II COM RELAÇÃO AO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:**

ANEXO II	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	
GRUPO OCUPACIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CARGOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES	Coordenar as atividades burocráticas em todos os departamentos, observando as métricas constitucionalmente estabelecidas; Sincronizar as atividades departamentais para garantir a veracidade das informações transmitidas; Fiscalizar os procedimentos de cada departamento para garantir o cumprimento das leis vigentes; Viabilizar o acesso às informações necessárias para cumprimento das atividades inerentes a cada departamento; Detectar falhas e sugerir melhorias nos fluxos administrativos; Mapear processos administrativos gerais; Elaborar fluxograma das atividades administrativas; Auxiliar a elaboração de descrição de cargos e salários; Executar tarefas diversas correlatas as suas funções

**FICA INCLUÍDO NO ANEXO III - O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE INFORMÁTICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

**CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

1. Periféricos de um computador. 2. Hardware. 3. Software. 4. Utilização de Sistema Operacional Windows /ME/XP/2000/7. 5. Sistema Operacional Linux. 6. Configurações básicas do Windows /ME/XP/2000/7. 7. Aplicativos Básicos. 8. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). 9. Configuração de impressoras. 10. Noções básicas de Internet e uso de navegadores. 11. Noções básicas de correio eletrônico (e-mail).

**O ANEXO IV COM RELAÇÃO AOS CARGOS DE AGENTE DE ENDEMIAS, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE TRIBUTOS, PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA E MONITOR PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE READAÇÃO:**

**AGENTE DE ENDEMIAS**

Saúde: conceito e relação com o ambiente. 2. Saúde Pública: vigilância, prevenção de doenças e promoção de saúde. 3. Sistema Único de Saúde e cidadania. 4. Sociedade, ética e promoção de saúde. 5. Saneamento básico e saúde. 6. Práticas de campo: reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco. 7. O ser humano e a saúde: aspectos básicos do organismo humano funcional. As infecções e as defesas do organismo. 8. Doença e meio ambiente: agentes patológicos e ciclos vitais - endemias e doenças re-emergentes. 9. Trabalho e saúde - prevenção de doenças associadas ao trabalho. 10. Saúde nas comunidades: respeito a diferenças de classe, etnia, gênero e geração

**FISCAL DE TRIBUTOS**

1 - **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Princípios do Estado Democrático de Direito. Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Constituição Brasileira: Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da Organização dos Poderes; Da Tributação e do Orçamento; Da Ordem Econômica e Financeira. 2 - **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Lei Orgânica do Município de Agrestina - PE 3 - **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Código Tributário Nacional-CTN (Lei 5.172/66). Decreto Lei nº 406/68: art. 9º, Lei Complementar nº 116/03. Lei Complementar nº 103/06: arts. 1º a 41,, Lei Complementar nº139/11. **LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO DE AGRESTINA.**

**FISCAL DE OBRAS**

Cadastro de preços e composições dos serviços de construção, Especificações técnicas e de acabamentos de obra Orçamentação para obras; Cálculo do preço de venda de serviços de engenharia e arquitetura. Organização e controle de empreendimentos habitacionais. Execução de infraestrutura urbana: limpeza de terreno, terraplenagem, drenagem, abertura de ruas, demarcação de lotes, implantação de redes de água, esgoto, luz e telefone, normas de segurança. Execução de obras de habitação: canteiro de obras, locação de obras, fundações profundas e superficiais, alvenarias, estruturas de concreto, revestimento de pisos, paredes e tetos, vidros e esquadrias, instalações hidros sanitárias, instalações elétricas e telefônicas, limpeza de obras, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Noções de legislação de Trânsito. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas

reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Código de Obras e Posturas Urbanas do Município de Agrestina - PE. **LEGISLAÇÃO FEDERAL:** Lei Federal nº. 10.257, de 10 de julho de 2001 – Estatuto das Cidades. Lei Federal nº. 6.766, de 19 de dezembro de 1979 – Parcelamento do Solo Urbano

#### **PROFESSOR II - LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto 2. Fonética e fonologia: Tipos de fonema, variantes combinatórias ou alofones, neutralização, arquifonema, letra, dígrafo, Encontros vocálicos, ortografia, acentuação gráfica, ortoepia e prosódia 3. Morfologia: Classes de palavras e suas flexões, Processos de formação de palavras, Elementos estruturais da palavra 4. Sintaxe: Introdução à sintaxe (frase, oração e período), Termos relacionados ao verbo, Termos relacionados a nomes e vocativo, Período composto por coordenação e subordinação, Pontuação, Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, Regência nominal e verbal e crase. 5. Problemas gerais da língua culta: uso dos porquês, onde/aonde, mal/mau, que/quê, senão/se não, ao encontro de/de encontro a afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

#### **MONITOR**

Processo de alfabetização e sua contextualização histórica. Alfabetização: diferentes paradigmas. Concepções teóricas – metodológicas da alfabetização: Métodos de alfabetização. A função social da escrita: Alfabetização e letramento. Leitura e escrita na alfabetização (gêneros e tipologias textuais). Constituição Federal (1998) Título Educação. Leis e Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDB 9394/96). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Educação Inclusiva. Ensino fundamental de 9 anos. Parâmetros Curriculares Nacional. Avaliação da aprendizagem.

### **Palácio Municipal Prefeito Sinval Ribeiro de Melo.**

Gabinete do Prefeito, em 08 de dezembro de 2017.

### **Thiago Lucena Nunes**

Prefeito Municipal

### **COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

---

#### **Maria de Lourdes Ferreira de Andrade**

Mat. 3062-7      CPF nº 334.059.054-00

---

#### **Edjane Maria da Silva Nilo**

Mat. 963-6      CPF nº 428.386.064-68

---

#### **Poliana Michele de Menezes Silva**

Mat. 1467-2      CPF nº 028.025.304-45

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2017

O **MUNICÍPIO DE AGRESTINA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de concurso público para provimento de vagas no quadro permanente, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto, assim como das normas contidas neste edital e em seus Anexos.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Concurso Público será regido por este edital e sua realização a cargo da Fundação Vale do Piauí, destina-se a selecionar candidatos para o provimento de **124 (Cento e vinte e quatro) vagas** no quadro permanente da Prefeitura Municipal de AGRESTINA/PE.

**1.1.1** A escolaridade mínima, exigida para cada cargo, a quantidade de cargos e vagas, bem como informações referentes aos vencimentos e à carga horária estão especificadas no Anexo I deste edital.

**1.2** Em atendimento ao disposto no art. 37, inc. VIII, da Constituição Federal, e em observância ao que determina o Artigo 97, Inciso VI, alínea “a” da Constituição do Estado do Pernambuco, que dispõe sobre a política estadual para a integração da pessoa portadora de deficiência, será assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscrever neste concurso público, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste concurso público, consideradas as frações, conforme Anexo I deste Edital.

**1.2.1** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nos termos do Artigo 97, Inciso V, alínea “a” da Constituição do Estado do Pernambuco.

**1.3** Na falta de candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) à(s) pessoa(s) com deficiência(s), esta(s) será(ão) preenchida(s) pelos demais candidatos aprovados, nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final, bem como, o cargo do qual está vinculada a referida vaga.

**1.4** O presente concurso terá o prazo de validade 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período, contados a partir da data de publicação da portaria ou decreto de homologação do resultado final do certame.

**1.5** As provas do referido concurso serão realizadas na cidade de AGRESTINA/PE.

**1.5.1** Se o número de candidatos inscritos for superior a capacidade física instalada das Escolas Municipais e Estaduais de AGRESTINA/PE, as provas objetivas serão realizadas em mais de um dia e/ou mais de um turno e ainda em outros Municípios.

**1.6** O concurso público constará de prova escrita objetiva para os cargos de nível fundamental e nível médio e para os cargos de nível superior prova objetiva escrita e prova de títulos.

**1.7** A jornada de trabalho será de acordo com o estabelecido no Anexo I deste Edital.

**1.8** A distribuição dos cargos, vagas, jornada mensal, requisitos, salário e taxa de inscrição, está de acordo com as indicações feitas pela Prefeitura Municipal de AGRESTINA/PE e legislação pertinente.

**1.9** O regime jurídico aplicável aos servidores públicos é o Estatutário.

**1.10** O presente Edital é complementado pelos seguintes anexos:

I – Quadro de Cargos, Escolaridade, Vagas, Remuneração e Jornada Mensal;

II – Atribuições dos cargos;

III – Conteúdos Programáticos;

IV- Conteúdo Programático - Conhecimentos Específicos;

V – Requerimento de tratamento diferenciado para Portadores de Necessidades Especiais;

VI – Cronograma de Execução do Concurso Público;

VII- Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição.

## **2. DOS CARGOS**

**2.1** A indicação dos cargos, jornada de trabalho, vagas, requisitos exigidos e vencimento estão discriminados no Anexo I deste Edital.

**2.2** A comprovação dos requisitos exigidos para provimentos dos cargos ocorrerá somente no momento da posse.

## **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA DO CARGO**

**3.1** O candidato sob as penas da lei assume cumprir as exigências abaixo discriminadas, na data da admissão, em atendimento à legislação vigente.

**3.2** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal.

**3.3** Estar quite com a Justiça Eleitoral.

**3.4** Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar, apresentando certificado de reservista ou de dispensa de incorporação.

**3.5** Possuir Cédula de Identidade – RG, Cadastro de Pessoa Física – CPF e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D”, sendo este último requisito (CNH) exigido somente para o cargo de Motorista.

**3.6** Atender aos pré-requisitos constantes no Anexo I deste Edital para o exercício do cargo, bem como, o registro em Conselho ou Órgão de Classe quando o cargo assim o exigir.

- 3.7 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.
- 3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 3.9 Apresentar declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa.
- 3.10 Apresentar cópia da última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, acompanhada do respectivo recibo de entrega e das atualizações e/ou complementações, ou, no caso de admitido não ser declarante, apresentação de declaração de bens e valores firmados por ele próprio;
- 3.11 Duas fotos 3x4 recentes;
- 3.12 Documento de inscrição no PIS ou PASEP (se houver);
- 3.13 Não ter registros de antecedentes criminais impeditivos do exercício de função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos, bem como, não ter sido exonerado ou demitido a bem do serviço público através de processo administrativo disciplinar ou destituído do cargo, emprego ou função por ordem judicial.
- 3.14 Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargos, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
- 3.15 Assinar termo de compromisso confirmando a ciência e a concordância com as normas estabelecidas pela Administração da Prefeitura Municipal de AGRESTINA/PE.
- 3.16 O candidato deverá verificar se preenche todos os requisitos exigidos para a investidura do cargo. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no caput do item 3 deste Edital impedirá a sua posse.
- 3.17 Outros documentos poderão ser exigidos além dos acima relacionados.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições serão feitas via internet no endereço eletrônico: **www.funvapi.com.br**.
- 4.1.1 - A Prefeitura Municipal de Agrestina - PE, disponibilizará um ponto de inscrição presencial equipado com computador e impressora, além de um funcionário para orientações aos candidatos com acesso à internet.
- 4.2 **O período de realização das inscrições será: das 8h00min do dia 11 de dezembro de 2017 até às 23h59min do dia 10 de janeiro de 2017.**
- 4.3 A FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.4 Caso ocorram problemas técnicos no sistema de inscrição da FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ, no último dia das inscrições, o prazo poderá ser prorrogado por até 3 (três) dias.

**4.5** Após o preenchimento do formulário de inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário no valor da inscrição, podendo pagar preferencialmente nas Agências do Banco Bradesco, Bradesco Expresso, bem como, em quaisquer outros bancos.

**4.6** As informações prestadas na solicitação de inscrição via *Internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa e correta.

**4.7** O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público nos endereços eletrônicos [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br) e, na sede da **FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ**, situada à Rua Benjamin Constant, 2082, Centro/Norte, Teresina/PI, bem como, ainda, na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRESTINA/PE**, situada à Rua Manoel Matulino, 21, Centro, AGRESTINA – PE.

**4.8 Taxa de inscrição:**

NUMERO	CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
01	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 100,00
02	NÍVEL MÉDIO	R\$ 65,00
03	NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 50,00

**4.9** Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correio eletrônico e/ou via postal.

**4.10** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**4.11** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Municipal ou por decisão judicial.

**4.12** No caso de devolução, por qualquer motivo, de cheque utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, esta não será validada.

**4.13** A efetivação da inscrição implica a aceitação tácita das condições fixadas para a realização do Concurso, não podendo o candidato, portanto, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.

**4.14** Poderá ser pleiteada a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos que atenderem os requisitos definidos pelo Decreto Federal nº. 6.593 de 02 de outubro de 2008 e que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007.

**4.14.1** Os candidatos amparados pelo item anterior devem realizar sua inscrição no site [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br), em seguida, devem juntar o requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição conforme modelo do Anexo VII, acompanhado da Ficha de Inscrição, dos Documentos de Identidade, do Comprovante de Endereço e Cartão Cidadão e indicar o número do NIS, e, protocolar na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRESTINA/PE, sediada

**na Rua Capitão Manoel Matulino, 21 - Centro - AGRESTINA - PE, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução do Concurso.**

**4.15** O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição indeferido terá um prazo de três dias para impetrar recursos contra o indeferimento, o qual deve ser protocolado na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRESTINA/PE, dentro do prazo estabelecido no Cronograma.

**4.16** O candidato que tiver seu recurso indeferido deverá efetivar sua inscrição com o pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no Cronograma.

## **5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1** O candidato que se julgar amparado pelo Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no DOU de 21/10/99, Seção 1, poderá concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência, sendo reservado o percentual de 5 % (cinco) por cento para estes, conforme o que dispõe Artigo 97, Inciso VI, alínea “a” da Constituição do Estado do Pernambuco e conforme vagas constantes no Anexo I deste Edital, considerando o disposto no item 1.2 deste Edital.

**5.1.1** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, declarando ainda estar ciente das atribuições do Cargo, e, de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.

**5.1.2** O candidato com deficiência deverá enviar cópia do formulário de inscrição devidamente preenchido, anexando laudo médico (original), através de AR (Aviso de Recebimento) à FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ, situada à Rua Benjamim Constant, nº 2082, Centro, Teresina/PiauÍ, CEP: 64.000-280, até o primeiro dia útil após o término das inscrições.

**5.1.3** O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio/atraso que impeça a chegada do laudo ao seu destino.

**5.1.4** O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, muito menos serão fornecidas cópias.

**5.1.5** Se necessário, o candidato pode requerer tratamento diferenciado indicando as condições de que necessita para realização da(s) prova(s) do Concurso, através de requerimento constante no Anexo IV, deste Edital. O requerimento deve ser enviado juntamente com o Laudo Médico para o endereço descrito no subitem 5.1.2 deste Edital, até o primeiro dia após o término das inscrições.

**5.1.6** A solicitação de tratamento diferenciado referido no subitem 5.1.5 do Edital será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.1.7** O candidato portador de deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**5.1.8** O candidato de que trata o subitem 5.1, se habilitado e classificado, após sua nomeação, será submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional indicada pela Prefeitura Municipal de Agrestina/PE, na forma do disposto no Art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/10/99, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

**5.1.9** A Prefeitura Municipal de Agrestina seguirá a orientação do parecer da Equipe Multiprofissional, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato com deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

**5.1.10** Os candidatos considerados com deficiência, se habilitados e classificados, terão seus nomes publicados em separado por classificação específica.

**5.1.11** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência dos candidatos à prova objetiva.

**5.1.12** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do(s) candidato(s) portador de necessidades especiais à avaliação da Equipe Multiprofissional.

**5.1.13** Caso o candidato não tenha sido classificado como candidato com deficiência ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com o exercício das atribuições do cargo na forma do item 5.1, este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

**5.1.14** As vagas reservadas às pessoas com deficiência não preenchidas, serão revertidas aos demais candidatos habilitados de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem classificatória.

**5.1.15** Com base no disposto no inciso II do Artigo 38 do Decreto Federal No 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal No 5.296, de 02 de dezembro de 2004, não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência para o cargo de Guarda Municipal, tendo em vista que o exercício do cargo exige aptidão plena por parte de seu ocupante.

## 6. DA PROVA E SUA REALIZAÇÃO

### 6.1 Da Prova Objetiva:

**6.1.1** A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de um caderno de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C e D) das quais somente 01 (uma) é correta, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida, com as atribuições dos cargos e conteúdos programáticos presentes nos anexos deste Edital, atendendo à especificidade de cada cargo.

### 6.2 DATAS E HORÁRIOS DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

**6.2.1** Data: 18 de fevereiro de 2018.

**Horário: das 08h00min as 12h00min (Se houver provas no turno da tarde o horário será de 14h00min as 18h00min).**

**6.2.2** Se o número de candidatos for superior à capacidade física instalada nas Escolas do Município de AGRESTINA, as provas serão realizadas em mais de um turno e/ou em mais de um dia e ainda em outro(s) Município(s).

**6.2.3** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova, por afastamento do candidato da sala da prova.

**6.3** A relação dos candidatos por local e sala de aplicação da prova será afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de AGRESTINA, divulgada no endereço eletrônico [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br) e no site da Prefeitura de AGRESTINA: [www.agrestina.pe.gov.br](http://www.agrestina.pe.gov.br).

**6.4** Não haverá segunda chamada para a realização de prova fora da data e horário preestabelecidos neste Edital.

**6.5** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação 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 de antecedência do dia da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta da assinatura e digital do candidato.

**6.6** O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova, até o fechamento dos portões, que ocorrerá as 08h (manhã) e 14h (tarde), munido de seu comprovante de Inscrição, de um dos documentos de identificação elencados no item 6.9, e de caneta esferográfica (tinta azul ou preta).

**6.7** Não será permitida a entrada de candidato no local da prova após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

**6.8** Durante a realização da prova, não será permitido aos candidatos portarem boné, aparelhos celulares ou similares, calculadoras ou similares, walkman, tabletes, receptores ou similares, quaisquer aparelhos de funcionamento eletromagnético, relógios digitais, livros, anotações, impressos ou quaisquer outros materiais de consulta, bem como, a comunicação entre candidatos. Será eliminado do Concurso Público o candidato que descumprir essa determinação.

**6.9** Somente será admitido à sala de aplicação de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou Civil, ou ainda pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, carteira da OAB/CREA/CRM/CRC; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social(modelo novo), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

**6.10** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, carteiras de clube social ou similares.

**6.11 Será excluído do concurso o candidato que:**

- a) não comparecer a prova seja qual for o motivo alegado;
  - b) não apresentar algum dos documentos de identidade exigidos no item 6.9;
  - c) ausentar-se da sala de aplicação de prova sem o acompanhamento do fiscal;
  - d) Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como utilizar-se de livros, notas ou impressos não permitidos, inclusive textos copiados de páginas de Internet;
  - e) Estiver portando no local de prova qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares;**
  - f) Lançar mão de qualquer meio ilícito para a execução da prova;
  - g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos estabelecidos pela Comissão Executiva do Concurso;
  - h) Desobedecer às instruções dos supervisores e fiscais do processo durante a realização da prova;
  - i) Marcar o Cartão Resposta nos campos referentes à inscrição e cargo (estes campos são preenchidos previamente pelo sistema de cadastro do concurso, caso ocorra marcação por parte do candidato o seu cartão resposta será invalidado, pois será gerado um número de inscrição e código do cargo não gerado pelo sistema);
- h) PORTAR TELEFONE CELULAR;**

**6.12** Será atribuída nota **ZERO** à questão da prova que contiver mais de uma resposta assinalada ou não for transcrita do caderno de prova para o Cartão Resposta.

**6.13** A duração da prova escrita objetiva será de 04 (quatro) horas para todos os cargos. Esgotado o tempo, o candidato deverá devolver o Cartão Resposta, devidamente preenchido e assinado.

**6.14** O Candidato poderá levar o seu caderno de prova, desde que estejam faltando 120 (cento e vinte) minutos para o término da mesma, respeitando o horário previsto no item 6.2.1 deste edital.

**6.15** No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de provas e/ou pela Comissão responsável, informações referentes ao conteúdo das provas.

**6.16** Na Prova Escrita Objetiva, o(s) valor(es) do(s) ponto(s) relativo(s) às questão(ões) eventualmente anuladas será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.

**6.17** Os três últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala juntos. Na eventual necessidade de o candidato ausentar-se da sala no decorrer da prova, será acompanhado por um fiscal.

**6.18** Para efeito de correção das provas serão considerados os cartões resposta os quais serão corrigidos através de leitura ótica, garantindo-se a absoluta imparcialidade do resultado.

**6.19** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa.

**6.20** Não será concedido tempo adicional para execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá levar crianças sob sua responsabilidade apenas no caso de amamentação.

**6.21** O candidato que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado, operado, acometido por alguma doença) poderá solicitar condições especiais a fim de realizar a prova. Para tanto, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais (Vide Anexo IV), informando a razão da solicitação e anexando laudo médico comprobatório da necessidade, no prazo de até no máximo 48 horas antes da realização da prova, o qual deverá ser remetido via e-mail para o endereço eletrônico: [fjvale@hotmail.com](mailto:fjvale@hotmail.com).

**6.22** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do comprovante de inscrição, do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca texto e/ou borracha durante a realização das provas.

**6.23** Os casos previstos no item 6.21 somente serão atendidos na sede do Município de AGRESTINA/PE.

## 7. DAS ETAPAS DO CONCURSO

**7.1** O concurso constará de uma etapa para os cargos de nível fundamental e nível médio, exceto para os cargos de que exigirem nível superior.

**7.2** A primeira etapa corresponde à realização da prova objetiva.

**7.3** A segunda etapa corresponde à prova de títulos, para os cargos de nível superior.

### 7.4. DO JULGAMENTO DA ETAPA DA PROVA OBJETIVA

**7.4.1** Será considerado classificado na prova objetiva, o candidato que obtiver, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** do somatório dos pontos correspondentes ao conjunto das modalidades que compõem a prova objetiva.

**7.4.2** Não haverá arredondamento de notas.

**7.4.3** O candidato NÃO CLASSIFICADO será **excluído** do Concurso Público.

**7.4.4** As provas para os cargos contemplados neste Concurso obedecerão à seguinte estrutura, conforme Quadros a seguir, deste Edital:

## ESTRUTURA DAS PROVAS POR CARGO

**NÍVEL SUPERIOR:** ADVOGADO/PROCURADOR ADJUNTO, ASSISTENTE SOCIAL E AUDITOR DE CONTROLE INTERNO.

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
RACIOCÍNIO LÓGICO	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO:** PROFESSOR FUNDAMENTAL I, PROFESSOR FUNDAMENTAL II – (HISTÓRIA, INGLÊS, GEOGRAFIA, MATEMÁTICA, CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO FÍSICA)

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO:** PROFESSOR FUNDAMENTAL II – LÍNGUA PORTUGUESA

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO	10	1,0	10,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30	3,0	90,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**NÍVEL MÉDIO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
MATEMÁTICA	5	2,0	10,0
RACIOCÍNIO LÓGICO	5	2,0	10,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**NÍVEL MÉDIO COM CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO, AUXILIAR DE SALA DE AULA E TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
MATEMÁTICA	5	2,0	10,0
RACIOCÍNIO LÓGICO	5	2,0	10,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**NÍVEL FUNDAMENTAL II:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COLETOR DE LIXO, CONTÍNUO (OFFYCE BOY), FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE TRIBUTOS, MONITOR E VIGILANTE.

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	20	3,0	60,0
MATEMÁTICA	20	2,0	40,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**NÍVEL FUNDAMENTAL II COM CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE ENDEMIAS, AUXILIAR DE FARMÁCIA, ELETRICISTA, GUARDA MUNICIPAL, MOTORISTA "B" E MOTORISTA "D".

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
MATEMÁTICA	10	2,0	20,0
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	20	3,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**NÍVEL ELEMENTAR / ALFABETIZADO:** COVEIRO E GARI/MARGARIDA.

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	20	3,0	60,0
MATEMÁTICA	20	2,0	40,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**7.11** Em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos da prova objetiva;

- c) obtiver maior pontuação na prova de Língua Portuguesa para os cargos que não contém conhecimentos específicos;
- d) atuação como jurado, na forma do artigo 440 do Código de Processo Penal, devendo para a obtenção de tal benefício enviar pelo e-mail [fjvale@hotmail.com](mailto:fjvale@hotmail.com), até a data de realização das provas objetiva, fazendo prova da efetiva atuação como jurado.
- e) tiver maior idade.

## **7.12 DA PROVA DE TÍTULOS**

**7.12.1 Para a prova de títulos serão convocados candidatos dos cargos de nível superior**, que obtiverem no mínimo 60% (sessenta) por cento do total de pontos na prova objetiva, até 05 (cinco) vezes o número de vagas ofertadas.

**7.12.2 Os candidatos considerados habilitados na Prova Objetiva conforme o item 7.12.1, deverão remeter os títulos e os respectivos documentos comprobatórios todos autenticados em cartório e com as páginas numeradas e rubricadas pelo candidato, para fins de pontuação nessa fase de avaliação, no período de 14 a 16 de março de 2018, para a Fundação Vale do Piauí, Rua Benjamim Constant, 2082 – Centro/Norte – CEP: 64000-280 – Teresina – Piauí, através de AR (Aviso de Recebimento).**

**7.12.3** Só serão aceitos os títulos postados até a data limite estabelecido no item 7.12.2.

**7.12.4** A prova de títulos, **de caráter classificatório**, terá pontuação máxima de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados possam superar esse valor.

**7.12.5** Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

**7.12.6** Não serão computados como títulos os pré-requisitos relacionados a cada cargo. No entanto, deverão ser apresentados com um único objeto, de dirimir dúvidas, quanto à sua realização para a pontuação de títulos.

**7.12.7** Os documentos referentes a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando vertidos para o Português, por tradutor juramentado e devidamente revalidados por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

**7.12.8** A comprovação do tempo de serviço, em caso de candidato que tenha experiência profissional no exterior, será mediante apresentação de cópia de Declaração do órgão ou empresa ou de Certidão de Tempo de Serviço, documentos estes que deverão estar traduzidos para a Língua Portuguesa através de tradutor juramentado.

**7.12.9** Só serão considerados, para efeito de comprovação do tempo de experiência, os anos trabalhados como profissional na formação do cargo requerido, não sendo aceito qualquer tipo de estágio, monitoria ou qualquer tipo de bolsa.

**7.12.10 Os candidatos que comprovarem experiência de trabalho na área privada deverão fazê-la através de carteira de trabalho e declaração do empregador que explicita claramente a área de atuação e em se tratando de experiência na área pública o candidato deve apresentar certidão de tempo de serviço.**

**7.12.11 Não serão aceitos declarações, contratos, contracheques e outros meios de comprovação do tempo de serviços que não sejam os previstos no item 7.12.10 do Edital.**

**7.12.12 Não serão aceitos protocolos de documentos, de certidões, de diploma ou declarações, os quais devem ser apresentados no original ou em cópia autenticada por tabelionato público.**

**7.12.13 Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos.**

**7.12.14 A apresentação dos títulos e dos documentos correspondentes deverá ser remetida pelos candidatos em envelope lacrado, devidamente identificado com seu nome por extenso, número do documento de identidade e opção de cargo.**

**7.12.15 Todos os documentos comprobatórios deverão ser autenticados em cartório.**

**7.12.16 Não serão aceitos títulos após a data fixada para a apresentação dos mesmos, bem como, de candidatos que tenham sido eliminados nas fases anteriores do concurso.**

**7.12.17 Os casos não previstos neste item, serão avaliados pela comissão organizadora do Concurso Público, sendo dada a publicidade necessária dos fatos.**

**7.12.18 Os títulos a serem considerados são os constantes dos quadros abaixo, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento:**

TÍTULOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO DE PONTUAÇÃO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
<b>1 - Experiência Profissional</b>			
1.1 - Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano, na área de conhecimento do cargo para a qual se inscreveu.	0,3 (para cada ano trabalhado)	1,5	De acordo com os itens 7.12.8, 7.12.9 e 7.12.10.
<b>2 - Pós Graduação Lato Sensu</b>			
2.1 - Especialização com carga horária mínima de 360 horas (trezentos e sessenta) horas, na área de conhecimento do cargo para a qual se inscreveu.	0,75	1,5	Diploma ou certificado de conclusão da instituição onde cursou a pós-graduação.

<b>3 - Pós-graduação stricto sensu</b>			
3.1 - Mestrado	3,0	3,0	Diploma ou certificado de conclusão da instituição onde cursou a pós-graduação.
3.2 - Doutorado	4,0	4,0	Diploma ou certificado de conclusão da instituição onde cursou a pós -graduação.
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>10</b>	

## 8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

**8.1** O gabarito oficial da prova escrita será divulgado pela FUNDAÇÃO VALE DO PAUÍ através do endereço eletrônico [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br) e no site da Prefeitura Municipal de AGRESTINA ([www.agrestina.pe.gov.br](http://www.agrestina.pe.gov.br)) e Portal da Transparência do Município no endereço eletrônico [www.agrestina.pe.transparencia1.com.br](http://www.agrestina.pe.transparencia1.com.br).

**8.2** O resultado final do Concurso será publicado no Diário Oficial dos Municípios, no site [www.diariomunicipal.com.br/amupe](http://www.diariomunicipal.com.br/amupe), afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Agrestina/PE, no endereço eletrônico [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br) e no site da prefeitura no endereço: [www.agrestina.pe.gov.br](http://www.agrestina.pe.gov.br), respeitando a ordem de classificação dos aprovados.

**8.3** Após a publicação do resultado, o concurso será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### 8.4 - DOS RECURSOS

**8.5** Será admitido recurso quanto:

- Ao Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição;
- Às questões das provas e gabaritos preliminares;
- Ao resultado das provas.

**8.6** O prazo para interposição de recurso será de 03 (três) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (aplicação das provas, formulação das questões das provas, divulgação de gabaritos preliminares, divulgação do resultado das provas), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

**8.7** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 8.5, deste capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

**8.8** O (s) Recurso (s) deverá (ão) ser postado (s) pelo portal [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br) link cartão e inscrição/portal do candidato/recursos.

**8.9** O recurso interposto fora do prazo não serão aceitos.

**8.10** Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital, conforme subitem 8.8 deste Edital.

**8.11** Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**8.12** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste item não serão avaliados.

**8.13** O (s) ponto (s) relativo (s) à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) será (ão) atribuída (s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

**8.14** O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo.

**8.15** Na ocorrência do disposto nos subitem 8.14 poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

**8.16** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.

## **9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**9.1** A classificação final gera para o candidato aprovado o direito à nomeação dentro do número de vagas ofertadas no certame, dentro do respectivo prazo de vigência do concurso. O Município de AGRESTINA/PE reserva-se o direito de proceder às admissões, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.

**9.2** Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos com deficiência, respeitada a legislação pertinente.

**9.3** Os candidatos nomeados serão designados para desempenharem as atribuições dos cargos nos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Agrestina/PE relacionados com atividade-fim, localizados na circunscrição municipal, e de acordo com as necessidades de cada órgão requisitante, por ato do Chefe do Poder Executivo e/ou de auxiliar com poder por ele delegado.

**9.4** A convocação dos classificados para o preenchimento das vagas disponíveis será feita através de divulgação nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal de Agrestina/PE, no endereço eletrônico [www.agrestina.pe.gov.br](http://www.agrestina.pe.gov.br), via e-mail, bem como por meio de envio postal para o endereço do candidato com Aviso de Recebimento.

**9.5** Perderá o direito decorrente do concurso, não cabendo recurso, o candidato que:

- a) não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
- b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;
- c) recusar nomeação, ou consultado e nomeado deixar de tomar posse ou entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

**9.6** Somente serão admitidos os candidatos que forem julgados, após avaliação médica oficial, aptos física e mentalmente, devendo, no dia e hora marcados, apresentar os seguintes exames médicos abaixo relacionados, cabendo o candidato providenciá-los às próprias expensas:

- a) Hemograma completo – validade 06 meses;
- b) Glicemia de jejum – validade 06 meses;
- c) TGO-TGP – Gama GT – validade 06 meses;
- d) Ureia e creatinina - validade 06 meses;
- e) Ácido Úrico - validade 06 meses;
- f) Urina tipo I - validade 06 meses;
- g) Eletrocardiograma (ECG) com laudo - validade 06 meses;
- h) Raios X de tórax com laudo - validade 06 meses;

**9.6.1** Além dos exames acima solicitados, a junta médica oficial, poderá requerer exames complementares que forem julgados necessários para a conclusão do laudo.

**9.6.2** Quando da convocação para nomeação, o candidato terá 30 (trinta) dias úteis para entregar a documentação comprobatória das condições previstas no item 3, dos Requisitos para Investidura do Cargo, deste Edital, e outros documentos que julgar necessário.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das instruções e a tácita aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**10.2** A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como, as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

**10.3** O prazo de validade deste concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

**10.4** A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, cível ou criminal cabíveis.

**10.5** Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados no Site Oficial de AGRESTINA/PE.

**10.6** Serão publicados no site oficial da Prefeitura de Agrestina/PE, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.

**10.7** Cabe à Prefeitura Municipal de Agrestina/PE o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos habilitados.

**10.8** O preenchimento das vagas estará sujeito às necessidades da Prefeitura Municipal de Agrestina/PE.

**10.9** Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, entre outros) constantes na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se a sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção.

**10.10** Após a realização da Prova Objetiva, as alterações devem ser requeridas, pessoalmente, junto à Comissão Organizadora do Concurso, mediante apresentação da cédula de identidade, por meio de protocolo (presencial ou postal) no endereço Rua Manoel Matulino, 21 – Centro – Agrestina/PE e/ou pelo e-mail [drh@agrestina.pe.gov.br](mailto:drh@agrestina.pe.gov.br).

**10.11** É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço e telefone atualizado, junto a Secretaria de Administração do Município de Agrestina/PE, por meio de protocolo no endereço Rua Manoel Matulino, 21 – Centro – Agrestina/PE e/ou pelo e-mail [drh@agrestina.pe.gov.br](mailto:drh@agrestina.pe.gov.br) até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

**10.12** A Prefeitura Municipal de Agrestina/PE e a Fundação Vale do Piauí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.
- e) conta de e-mail (correio eletrônico) que não existe.

**10.13** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

**10.14** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

**10.15** O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de Agrestina/PE.

**10.16** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.

**10.17** O candidato aprovado no presente Concurso, nomeado e empossado, cumprirá estágio probatório pelo prazo de três anos, conforme determina a Constituição Federal, devendo obter resultado considerado satisfatório na Avaliação Especial de Desempenho nas funções por ele exercidas e inerentes ao emprego para fins de aquisição da estabilidade.

**10.18** A avaliação especial de desempenho para efeito de estágio probatório de cada nomeado será de inteira responsabilidade da Prefeitura Municipal de Agrestina/PE.

**10.19** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, adendos ou erratas e, retificações, relativos a este concurso, que vierem a ser publicados pela Comissão Examinadora do Concurso.

**10.20** Outros benefícios concedidos pela Prefeitura de Agrestina/PE obedecem à legislação municipal vigente e variam de cargo para cargo.

**10.21 São impedidos de participarem do certame funcionários da Fundação Vale do Piauí e membros da Comissão Organizadora do Concurso Público e seus parentes consanguíneos ou por afinidade, até 4.º grau.**

**10.22** A carga horária de todos os cargos somente poderá ser reduzida em virtude de lei que exigir tal mudança.

**10.23** A lotação dos servidores será realizada de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

**10.24** Os servidores poderão ser removidos de onde foram inicialmente lotados em virtude de interesse público ou necessidade da Administração Municipal.

**10.25** É facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

**Palácio Municipal Prefeito Sinval Ribeiro de Melo.**

Gabinete do Prefeito, em 06 de dezembro de 2017.

**Thiago Lucena Nunes**

Prefeito Municipal

## **COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

**Maria de Lourdes Ferreira de Andrade**

Mat. 3062-7      CPF nº 334.059.054-00

---

**Edjane Maria da Silva Nilo**

Mat. 963-6 CPF nº 428.386.064-68

---

**Poliana Michele de Menezes Silva**

Mat. 1467-2 CPF nº 028.025.304-45

**ANEXO I**

ANEXO I								
GRUPO OCUPACIONAL	OPERACIONAL							
CARGO	ESCOLARIDADE	LEI DE CRIAÇÃO DO CARGO	CARGA HORARIA	VAGAS	VAGA AMPLA	VENCIMENTO	PNE	CR
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	LEI Nº 1.234/2014	40hs	04	04	1.040,26	-	
AGENTE DE ENDEMIAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	LEI Nº 1.234/2014	40hs	05	05	1.040,26	-	
AUXILIAR DE FÁRMACIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	LEI Nº 1.234/2014	40hs	01	01	937,00	-	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	LEI Nº 1.234/2014	40hs	10	10	937,00	-	
COLETOR DE LIXO	ALFABETIZADO	LEI Nº 1.338/2017	40hs	02	02	937,00	-	
CONTÍNUO (OFFICE-BOY)	FUNDAMENTAL COMPLETO	LEI Nº 1.234/2014	40HS	01	01	937,00	-	
COVEIRO	ALFABETIZADO	LEI Nº 1.234/2014	40hs	02	02	937,00	-	
ELETRICISTA	ALFABETIZADO	LEI Nº 1.234/2014	40hs	01	01	1.128,49	-	
FISCAL DE OBRAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	LEI Nº 1.234/2014	40hs	01	01	1.128,49	-	
FISCAL DE TRIBUTOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	LEI Nº 1.234/2014	40hs	02	02	1.128,49	-	
GUARDA MUNICIPAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	LEI Nº 1.284/2015	PLANTÃO	04	04	1.000,00	-	
GARI/MARGARIDA	ALFABETIZADO	LEI Nº 1.338/2017	40HS	07	07	937,00	-	
MONITOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	LEI Nº 1.234/2014	40HS	03	03	954,09	-	
MOTORISTA "AB"	FUNDAMENTAL COMPLETO	LEI Nº 1.234/2014	40HS	08	08	954,09	-	
MOTORISTA "D"	FUNDAMENTAL COMPLETO	LEI Nº 1.234/2014	40HS	02	02	1.150,00	-	
VIGILANTE	ALFABETIZADO	LEI Nº 1.234/2014	40HS	04	04	937,00	-	

**ANEXO I**

<b>ANEXO I</b>								
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>							
<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>LEI DE CRIAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGA AMPLA</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>PNE</b>	<b>CR</b>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNDAMENTAL COMPLETO	LEI Nº 1.234/2014	40hs	14	13	954,09	01	
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	LEI Nº 1.234/2014	40HS	01	01	954,09	-	
AUXILIAR DE SALA DE AULA	ENSINO MÉDIO MAGISTÉRIO	LEI Nº 1.367/2017	40hs	12	11	937,00	01	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	LEI Nº 1.234/2014	40hs	01	01	1.128,49	-	

**ANEXO I**

<b>ANEXO I</b>								
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>							
<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>LEI DE CRIAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGA AMPLA</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>PNE</b>	<b>CR</b>
ADVOGADO/PROCURADOR ADJUNTO	SUPERIOR (DIREITO) + OAB	LEI Nº 1.234/2014	20hs	01	01	2.025,80	-	
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR + CRESS	LEI Nº 1.234/2014	20HS	01	01	2.025,80	-	
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	SUPERIOR	LEI Nº 1.234/2014	40HS	01	01	1.529,10		

**ANEXO I**

ANEXO I								
GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	ESCOLARIDADE	LEI DE CRIAÇÃO DO CARGO	CARGA HORARIA	VAGAS	VAGA AMPLA	VENCIMENTO	PNE	CR
PROFESSOR I ( 1º ao 5º ano)	Ensino Médio Magistério e/ou Licenciatura em Pedagogia.	LEI Nº 1.212/2013	180HS	20	19	2.068,92	01	-
PROFESSOR II (6º ao 9º ano) - LÍNGUA PORTUGUESA	Licenciatura em Letras - Português	LEI Nº 1.212/2013	150HS	04	03	1.724,10	01	
PROFESSOR II (6º ao 9º ano) - EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educação Física.	LEI Nº 1.212/2013	150HS	01	01	1.724,10	-	-
PROFESSOR II (6º ao 9º ano) - INGLÊS	Licenciatura em Letras - Inglês	LEI Nº 1.212/2013	150HS	01	01	1.724,10	-	
PROFESSOR II (6º ao 9º ano) - HISTÓRIA	Licenciatura em História	LEI Nº 1.212/2013	150HS	02	02	1.724,10	01	-
PROFESSOR II (6º ao 9º ano) - GEOGRAFIA	Licenciatura em Geografia	LEI Nº 1.212/2013	150HS	02	01	1.724,10	01	-
PROFESSOR II (6º ao 9º ano) - MATEMÁTICA	Licenciatura em Matemática	LEI Nº 1.212/2013	150HS	04	03	1.724,10	01	-
PROFESSOR II (6º ao 9º ano) - CIÊNCIAS	Licenciatura em Ciências.	LEI Nº 1.212/2013	150HS	15	14	1.724,10	01	

**APÊNDICE - DO ANEXO I**  
**DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

<b>ÁREA</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>VAGA AMPLA</b>	<b>PNE</b>
USB PEDRO MENDES	Loteamento Novo Agreste	01	-
USB MARIA RIBEIRO	Bairro Maria Ribeiro	01	-
USB PÉ DE SERRA DOS MENDES	Sítio Pé de Serra dos Mendes	01	-
USB RAFAEL MACIEL	Bairro Centro	01	-

<b>ANEXO II</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS</b>

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OPERACIONAL</b>
<b>CARGOS</b>	<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro, identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde; encaminhando-as e até agendando consultas; exames e atendimento odontológico; quando necessário; realizar ações e atividades; no nível de suas competências; nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; realizar; por meio de visita domiciliar; acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado; e informar aos demais membros da equipe; sobre a situação das famílias acompanhadas; particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde; com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária; visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente; entre outras; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OPERACIONAL</b>
<b>CARGOS</b>	<b>AGENTE DE ENDEMIAS</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Orientação quanto ao destino do lixo no meio rural e urbano; realizar parceria junto à vigilância sanitária referente ao programa de dengue; fazer o controle de animais soltos nas ruas através de orientação aos proprietários com relação a esta prática; estimular a higiene e embelezamento das propriedades rurais e urbanas: como por exemplo, plantio de árvores, criação de jardins, controle de desmatamento; estimularem a população a cuidar das nascentes dos rios no que se refere a dejetos de animais; orientar a população através de palestras e visitas domiciliares quanto ao controle de parasitas como piolho; sarna entre outros.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OPERACIONAL</b>
<b>CARGOS</b>	<b>AUXILIAR DE FÁRMACIA</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Atender ao público prestando informações a respeito de liberação e entrega de medicamentos; efetuar entrega de medicamentos sob supervisão de farmacêutico; abrir ficha de atendimento preencher os dados do usuário e lançando informações referente a entrega de medicamentos e outros materiais da farmácia; efetuar separação e entrega de medicamentos e matérias da farmácia aos usuários; emitir expedientes relativos ao encaminhamento de usuários do SUS; realizar conferência de estoques e anotações em fichas e sistemas de estoques e dispensação de medicamentos; efetuar outras atividades correlatas ao atendimento relativo à farmácia e de atendimento ao público em geral.

GRUPO OCUPACIONAL	OPERACIONAL
CARGOS	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
ATRIBUIÇÕES	Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e prédio municipais; proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais; cuidar dos sanitários, recolher lixo à domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais, auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc); aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; fazer o serviço de faxina em geral; limpar tapetes, trilhos e capachos; lavar pisos, janelas, louças, vidros e objetos de metal utilizados nas refeições; polir objetos de metal; limpar e arrumar mesas; transportar alimentos de cozinha para a sala de refeições ou para quartos de doentes e enfermarias; lavar vestuários e roupas de cama e mesa; passar a ferro e fazer consertos na roupa lavada; arrumar camas e fazer limpeza de dormitórios, alojamentos e demais dependências; recolher detritos e colocá-los nos recipientes para isso destinados; varrer pátios; fazer café e servi-lo; serviços de copas e cozinha; e executar tarefas afins.

GRUPO OCUPACIONAL	OPERACIONAL
CARGOS	<b>COLETOR DE LIXO</b>
ATRIBUIÇÕES	<p><b>a)</b> executar tarefas manuais simples e rotineiras, que exigem principalmente esforço físico;</p> <p><b>b)</b> seguir roteiro estabelecido, respeitando o cronograma das atividades diárias, para facilitar o trabalho e evitar o acúmulo de lixo;</p> <p><b>c)</b> prestar atenção ao trânsito, observando-se o tráfego de carros, motos e bicicletas, para evitar acidentes;</p> <p><b>d)</b> prestar atenção em animais domésticos, evitando principalmente o ataque de cães, para prevenção de acidentes;</p> <p><b>e)</b> evitar a reciclagem e triagem durante o percurso para evitar atraso na coleta;</p> <p><b>f)</b> desocupar latas ou lixeiras, descarregando o lixo no caminhão para melhor organização da coleta;</p> <p><b>h)</b> pegar várias sacolas de lixo, ao mesmo tempo, usando as duas mãos, para agilizar o trabalho da equipe;</p> <p><b>i)</b> jogar o lixo no caminhão, atirando com rapidez sacos e sacolas na caçamba, para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido;</p>

	<p><b>j)</b> correr constantemente indo, vindo e seguindo o caminhão caçamba, para acompanhar a sua velocidade e evitar tumultos no trânsito;</p> <p><b>k)</b> carregar tambores de lixo juntamente com o parceiro, para facilitar o trabalho de jogá-lo na caçamba;</p> <p><b>l)</b> carregar lixo adequadamente, evitando deixar cair nas vias públicas, para manutenção da limpeza;</p> <p><b>m)</b> juntar lixo caído na rua, pegando-o com pá e vassoura, para manutenção e limpeza em vias públicas;</p> <p><b>n)</b> atender pessoas idosas e gestantes, buscando o lixo coletado, para o bom atendimento dos munícipes;</p> <p><b>o)</b> limpar o caminhão coletor, varrendo e retirando resíduos de lixo, para a limpeza e evitar o entupimento do lavador (caçamba e cabina);</p> <p><b>p)</b> atender às necessidades do serviço quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados;</p> <p><b>q)</b> atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas que o cargo ocupar;</p> <p><b>r)</b> prestar ajuda aos colegas que estiverem com sobrecarga de serviço, quando houver disponibilidade de tempo e estando com suas tarefas cumpridas;</p> <p><b>s)</b> descarregar o lixo recolhido pelo caminhão coletor e depositar em lugar apropriado, aterro controlado ou sanitário;</p>
--	--

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OPERACIONAL</b>
<b>CARGOS</b>	<b>CONTÍNUO (OFFICE-BOY)</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidades administrativas da unidade</p>

GRUPO OCUPACIONAL	OPERACIONAL
CARGOS	<b>COVEIRO</b>
ATRIBUIÇÕES	<p>Atuar no Cemitério Municipal, realizando todas as atividades operacionais para o sepultamento e manutenção geral do local; Auxiliar na inumação de cadáveres; na exumação de cadáveres; auxiliar o traslado de corpos na área interna do cemitério; auxiliar a inumação e retirada de ossos; Providenciar o instrumental necessário para abertura de túmulos; Executar a abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; Fazer a manutenção nos túmulos, observando, corrigindo ou solicitando os trabalhos de técnicos, quando necessário; Auxiliar na condução dos corpos até o local do sepultamento; Tomar todos os cuidados com relação à segurança dos acompanhantes; Recolher, limpar e armazenar corretamente todas as ferramentas e instrumentos utilizados; Observar a estrutura geral do Cemitério, fazendo pequenos reparos e ou solicitando trabalhos técnicos, quando necessário; Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho; Abrir sepulturas e jazigos para sepultamentos e exumações (devidamente autorizado pelo seu superior imediato) dentro das normas de higiene e saúde pública, compreendendo as atividades de retirada do piso, escavação, reposição e compactação de solo reconstrução de calçada, demolição e reconstrução de parede de alvenaria em tijolos maciços ou outro material caso necessário; retirada e recolocação das tampas de pedra ou concreto, calafetando com massa. Atender, orientar e manter comunicação adequada com os familiares no ato do sepultamento; Limpar e preparar terrenos para abertura de sepulturas, fazer abertura e fechamento de sepulturas em terra, trasladar exumações fazer transferência de ossadas para outros túmulos, providenciar a abertura junto com administração para exumação de cadáveres quando necessário em atendimento a mandado judicial em articulação com a policia técnica; Executar limpeza como varrer, carpir, roçar, podar e regar canteiros e jardins, pintar guias sarjetas; Zelar pelos equipamentos que lhe são confiados como ferramentas de trabalho, zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios e auxiliar na orientação dos usuários e visitantes executar outras tarefas, determinadas pelo seu superior imediato; Abrir e fechar os portões do cemitério; Preparar o cemitério para o dia de finados; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Orientar os munícipes a localização da sepultura junto à administração. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>

GRUPO OCUPACIONAL	OPERACIONAL
CARGOS	<b>ELETRICISTA</b>
ATRIBUIÇÕES	<p>Executar serviços de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas; instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos tais como: elevadores, refrigeradores, etc.; operar com</p>

	toca-discos, gravadores de som, amplificadores, máquina de retardo de som e misturadores de microfones, manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em teatro e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones no palco ou conta acústica; controlar o volume de som interno e externo; proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive, pequenos consertos, reparar e regular relógios eletrônicos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores; executar tarefas afins
--	--

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OPERACIONAL</b>
<b>CARGOS</b>	<b>FISCAL DE OBRAS</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Executar tarefas relacionadas à área de tributação do município; fiscalizar as obras sem alvarás; notificar, embargar e autuar obras; fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal); executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; verificar o lançamento de multas pelos agentes; verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; utar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OPERACIONAL</b>
<b>CARGOS</b>	<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Verificar a incidência dos impostos e taxas, tendo em vista a legislação municipal em vigor, coligindo dados, sua revisão e conseqüente lançamento nos casos em que a lei permitir, submetendo-os ao Chefe-Imediato; Estudar e propor a expedição de instruções, normas e modelos para a execução dos serviços de lançamento, fiscalização e arrecadação, submetendo-os à apreciação do chefe imediato com vistas ao Secretário Municipal de Fazenda; Fazer parte, se para isso for designado pelo prefeito e por indicação do Secretário Municipal de Fazenda, de quaisquer comissões instituídas para planejamento, consolidação da legislação sobre impostos e taxas municipais ou elaboração do Código Tributário; Solicitar, diretamente, informações de todos os órgãos da municipalidade, quando forem necessários para pleno exercício de suas funções fiscalizadoras ; Informar quaisquer processos oriundos de diversos órgãos da municipalidade, desde que lhes seja pedido informação, ou quando forem indicados para tal; Integrar, se para isso for indicado pelo Prefeito, a comissão de elaboração da proposta orçamentária, opinando e sugerindo no que diz respeito à receita; Comunicar, por escrito, ao Diretor do

	<p>Departamento da receita Municipal, por intermédio do Chefe Imediato, as irregularidades encontradas no decorrer do desempenho de suas funções, o mesmo fazendo aos demais órgãos da municipalidade quando essas irregularidades disserem respeito às atribuições deste; Proceder a fiscalização dentro das normas e disciplina que regem o procedimento fiscal; Participação em Fiscalização e Diligências programadas pelas Chefias; Exercício de Tarefas Especiais; Execução de intimações, notificações, vistorias, autuações e interdições de contribuintes não cadastrados; Exercício de ação fiscal em horário noturno e em dias de pontos facultativos, sábados, domingos e feriados; Instrução de processos fiscais que exijam estudos ou pesquisas complexas; Análises contábeis, econômicas e financeiras das pessoas jurídicas; Plantões nas sedes dos órgãos fiscais e nos estabelecimentos dos contribuintes; Exercícios de encargos nos órgãos fiscais e nos estabelecimentos dos contribuintes; Exercícios de encargos de assessoramento, de assistência ou de planejamento superior da natureza estritamente fiscal; Participação em órgão colegiado de natureza fiscal; Participação em planos, programas destinados ao acompanhamento, controle e avaliação da receita municipal; Participação de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal encarregado da fiscalização e tributação; Elaboração de estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário-fiscal; Apresentar ao órgãos da municipalidade, por intermédio do Diretor do departamento da receita Municipal, dados precisos que permitam ou facilitem a cobrança dos impostos e taxas; Verificar, mediante entendimentos com a cobrança Amigável, se os contribuintes em débito tem o mesmo endereço e denominação constantes dos lançamentos existentes, de forma a evitar o ajuizamento deficiente ou errado de executivos fiscais; executar outras atividades correlatas a função.</p>
--	---

GRUPO OCUPACIONAL	OPERACIONAL
CARGOS	GUARDA MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES	<p><b>I</b> - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;  <b>II</b> - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;  <b>III</b> - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;  <b>IV</b> - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;  <b>V</b> - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;  <b>VI</b> - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da <a href="#">Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro)</a>, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;  <b>VII</b> - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural,</p>

	<p>arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;</p> <p><b>VIII</b> - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;</p> <p><b>IX</b> - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;</p> <p><b>X</b> - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;</p> <p><b>XI</b> - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;</p> <p><b>XII</b> - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento municipal;</p> <p><b>XIII</b> - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;</p> <p><b>XIV</b> - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;</p> <p><b>XV</b> - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;</p> <p><b>XVI</b> - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; e</p> <p><b>XVII</b> - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.</p>
--	--

GRUPO OCUPACIONAL	OPERACIONAL
CARGOS	<b>GARI/MARGARIDA</b>
ATRIBUIÇÕES	<p><b>a)</b> realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;</p> <p><b>b)</b> realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;</p> <p><b>c)</b> realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas;</p> <p><b>d)</b> escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos;</p> <p><b>e)</b> quebrar pavimentos, abrir e fechar valar, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos;</p> <p><b>f)</b> realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças;</p> <p><b>g)</b> realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos;</p> <p><b>h)</b> realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento;</p> <p><b>i)</b> retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias</p>

	<p>públicas, de acordo com as instruções recebidas;</p> <p><b>j)</b> realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos;</p> <p><b>k)</b> realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos;</p> <p><b>l)</b> colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte;</p> <p><b>m)</b> colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados;</p> <p><b>n)</b> zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;</p> <p><b>o)</b> manter limpo e arrumado o local de trabalho;</p> <p><b>p)</b> realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; e</p> <p><b>q)</b> executar outras tarefas afins.</p>
--	---

GRUPO OCUPACIONAL	OPERACIONAL
CARGOS	<b>MONITOR</b>
ATRIBUIÇÕES	<p>Realizar com excelência os serviços sócio-educativos com as crianças, adolescentes e suas famílias, como prevê a função; Controlar diariamente a frequência de cada criança, registrando-a em formulário próprio; Apresentar folha de ponto assinada pelo coordenador do PETI; Apresentar mensalmente plano de aula das atividades a serem realizadas nos núcleos; Apresentar registro fotográfico das atividades desenvolvidas nos núcleos; Apresentar relatório técnico das ações desenvolvidas com as crianças e suas famílias; Registrar em ficha própria o desempenho de cada criança/adolescente atendida; Participar mensalmente das reuniões da Comissão Municipal de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil, para avaliação e planejamento; Apresentar demais documentos a serem solicitados pela gestão para a efetiva comprovação dos trabalhos desenvolvidos no núcleo/turma dentro dos padrões estabelecidos</p>

GRUPO OCUPACIONAL	OPERACIONAL
CARGOS	<b>MOTORISTA "AB"</b>
ATRIBUIÇÕES	<p>Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; controlar carga e descarga de materiais e máquinas; zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados; atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; comunicar as falhas</p>

	do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos; vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo (internamente e externamente); manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior
--	--

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OPERACIONAL</b>
<b>CARGOS</b>	<b>MOTORISTA "D"</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Dirigir veículos leves e pesados da Prefeitura na Secretaria Municipal, para transportar materiais de construção, máquinas e todos os aparatos necessários nas obras municipais e limpeza pública, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito; Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; Carregar e descarregar o veículo nos locais estabelecidos; Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e\ou corretiva; Observar o tipo de carga e tomar todas as providências para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou riscos a terceiros; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OPERACIONAL</b>
<b>CARGOS</b>	<b>VIGILANTE</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Exercer vigilância em logradouros públicos e prédios municipais; exercer vigilância em setores móveis ou fixos, prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins

<b>ANEXO II</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS</b>

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGOS</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Coordenar as atividades burocráticas em todos os departamentos, observando as métricas constitucionalmente estabelecidas; Sincronizar as atividades departamentais para garantir a veracidade das informações transmitidas; Fiscalizar os procedimentos de cada departamento para garantir o cumprimento das leis vigentes; Viabilizar o acesso às informações necessárias para cumprimento das atividades inerentes a cada departamento; Detectar falhas e sugerir melhorias nos fluxos administrativos; Mapear processos administrativos gerais; Elaborar fluxograma das atividades administrativas; Auxiliar a elaboração de descrição de cargos e salários; Executar tarefas diversas correlatas as suas funções

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGOS</b>	<b>AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Executar as atividades burocráticas, elaborar planilhas, organizar documentação, e exercer funções de apoio aos serviços de controle interno; auxiliar o Controlador e os Auditores em seus trabalhos; executar demais atividades descritas em normas e regulamentos. Com padrão ético e técnico

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGOS</b>	<b>AUXILIAR DE SALA DE AULA</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar de atividades, programas, projetos educacionais, dentre outros, desenvolvidos pela Secretaria de Educação e Cultura, Escola ou pelo professor, junto a este último, em sala de aula, ou fora dela;</li> <li>- Manter-se integrado com o professor e os alunos;</li> <li>- Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos;</li> <li>- Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos;</li> <li>- Atender aos alunos respeitando a fase em que estão vivendo;</li> <li>- Participar das formações propostas pela Secretaria de Educação e Cultura;</li> <li>- Auxiliar na adaptação de novos alunos;</li> <li>- Comunicar ao professor ou a direção, anormalidades no processo de trabalho ou situações que requeiram atenção especial;</li> <li>- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;</li> <li>- Participar do processo de integração da escola, família e comunidade;</li> <li>- Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado;</li> <li>- Realizar outras atividades correlatas com a função.</li> </ul>

GRUPO OCUPACIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CARGOS	<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>
ATRIBUIÇÕES	<p>Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura; Desenvolver atividades relativas ao registro dos atos e fatos relacionados com a contabilidade aplicada ao setor público compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis; Inspeccionar regularmente a escrituração contábil; Analisar e conferir os demonstrativos de contas e conciliações bancárias; Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Atender e prestar informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos governamentais de controle externo. Elaborar planos de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade; Elaborar balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; Elaborar registros de operações contábeis; Organizar dados para propostas orçamentárias; Efetuar empenhos e anulação de empenhos; Assinar balanços e balancetes; Garantir a emissão diária do boletim de caixa; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se forem o caso, as soluções cabíveis em tese; Realizar trabalhos de verificação contábil, inspeccionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou particulares desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro; Informar e instruir processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, de acordo com a legislação vigente; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a contabilidade, cumprimento e fazendo cumprir as normas técnicas e legislação vigente; Verificar a obediência ao estágio das receitas e despesas realizadas; Assegurar o registro analítico da receita e da despesa de acordo com os documentos comprobatórios da execução orçamentária dos projetos/atividades; Contabilizar a incorporação ou baixa de bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado; Registrar o controle de bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência e baixa, bem como a aplicação dos recursos provenientes da alienação de itens deste grupo de acordo com relatórios emitidos pelo setor competente; Promover a classificação, o lançamento, o controle e arquivo de todos os documentos de natureza contábil; Zelar pela observância das obrigações fiscais, em face das legislações tributárias federal, estaduais e municipais; Proceder às tomadas de contas dos detentores de recursos antecipados, tais como adiantamentos, convênios, subvenções etc; Promover o registro e o controle das</p>

inscrições e baixas de responsabilidade; Comunicar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões ou inobservância de preceitos legais e regulamentares; Elaborar e transmitir a Guia de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – GFIP; Confeccionar e enviar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF; Confeccionar e enviar a declaração de débitos e créditos tributários federais – DCFT; Encaminhar informações ao Tribunal de Contas do Estado para dar cumprimento às instruções normativas do TCE; Acompanhar a regularidade do CNPJ do órgão/entidade perante o CAUC – Cadastro Único de Transferência Voluntário; Colaborar na elaboração da proposta orçamentária; Subsidiar o processo licitatório com informações; Acompanhar constantemente as legislações federal, estadual e municipal vigentes, para fins de orientação aos gestores; Orientar e assessorar preventivamente os ordenadores de despesa e demais agentes públicos, disponibilizando informações contábeis; Elaborar planilhas e gráficos com projeções e análises da execução orçamentária do órgão/entidade para auxiliar na avaliação e na tomada de decisão superior; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

<b>ANEXO II</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS</b>

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>CARGOS</b>	<b>ADVOGADO/PROCURADOR ADJUNTO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Executar os serviços de Consultoria de Jurídica da Administração Pública, notadamente para verificação da legalidade dos seus atos. Defender administrativamente os interesses e direitos da Administração Pública. Atender e orientar o servidor ou funcionário público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres. Emitir parecer sobre as questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelo Procurador Geral do Município; Assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; Representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; Assistir a chefia imediata nas informações que devam ser prestadas em processo administrativo e a Procuradoria Geral do Município para instruir processo judicial; Atender e orientar o servidor ou funcionário público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres, no sentido de evitar Ações Judiciais desnecessárias contra a municipalidade, as quais sejam possíveis de serem acordadas internamente; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>CARGOS</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social. Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessorar aos Órgãos da Administração Pública Municipal e à entidades assistenciais; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estágios de serviço social; coordenar estudos e pesquisas em serviço social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto aos órgãos da Administração Pública e entidades assistenciais, e outras atividades afins, realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social, bem como programas de trabalho referente ao serviço social; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social; fazer triagem dos casos apresentados, procurando a sua reintegração; organizar e ministrar cursos de treinamento social; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família; estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnósticos dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; fazer

	levantamentos socioeconômicos das famílias, com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; realizar e interpretar pesquisas sociais; participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico a situação social do doente e de sua família; cooperar com as autoridades visando medidas de alcance social; indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais; organizar fichários e registros de casos investigados; realizar perícias sobre assuntos relacionados com a assistência social; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas afins, até o limite das atribuições privativas do cargo, previstas na Lei 8.662/93.
--	---

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL SUPERIOR
CARGOS	<b>AUDITOR DE CONTROLE INTERNO</b>
ATRIBUIÇÕES	Realizar auditorias contábeis, financeiras e demais funções privativas da profissão de contador, respeitando os princípios e disposições legais com padrão ético e técnico; conferir as demonstrações da gestão fiscal por meio da análise dos anexos que integram o Relatório de Gestão Fiscal e o relatório Resumido da Execução Orçamentária, nas datas e da forma exigidas pela Lei complementar nº 101, de 2000; elaborar levantamento de auditoria, conferir demonstrativos e emitir os relatórios respectivos para apreciação superior; conferir processos de prestação de contas e emitir relatórios e pareceres de auditoria interna sobre as mesmas; realizar os demais trabalhos exigidos em lei e regulamentos para o exercício da profissão, no âmbito do poder executivo.

<b>ANEXO II</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS</b>

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL SUPERIOR
CARGOS	<b>PROFESSOR I, II e PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA</b>
ATRIBUIÇÕES	<p><b>Descrição Sintética:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola;</li> <li>- Orientar a aprendizagem dos alunos;</li> <li>- Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem;</li> <li>- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;</li> </ul> <p><b>Descrição Analítica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</li> <li>- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe;</li> <li>- Zelar pela aprendizagem do aluno;</li> <li>- Estabelecer os mecanismos de avaliação;</li> <li>- Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</li> <li>- Organizar registros de observação dos alunos;</li> <li>- Participar de atividades extra-classe;</li> <li>- Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;</li> <li>- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li> <li>- Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos;</li> <li>- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li> <li>- Integrar órgãos complementares da escola;</li> <li>- Executar tarefas afins com a educação.</li> </ul>

**ANEXO III**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS COMUNS**

**PORTUGUÊS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR/ALFABETIZADO**

1. Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3. Ortografia. 4. Encontros vocálicos. 5. Sinais de pontuação. 6. Classes de palavras: substantivo (gênero, número e grau), adjetivo (tipos, gênero, número e grau), artigo (classificação). 7. Separação de sílabas. 8. Tipos de frases

**PORTUGUÊS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL II**

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Morfologia: classes de palavras e suas flexões. 3. Período composto por coordenação e subordinação. 4. Colocação de pronomes oblíquos átonos. 5. Uso da crase. 6. Sinais de pontuação. 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Substantivo. 9. Adjetivo

**PORTUGUÊS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.

**PORTUGUÊS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

1. Análise e compreensão de texto. 2. Coesão: conceitos e mecanismos. 3. Coerência textual: informatividade, intertextualidade e inferências. 4. Tipos de textos e gêneros textuais. 5. Variação linguística: linguagem formal e informal. 6. Semântica: linguagem figurada e figuras de linguagem. 7. Semântica: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. 8. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão. 9. Estrutura e formação de palavras. 10. Vocativo e aposto. 11. Sintaxe de regência, concordância e colocação. 12. Ocorrência de crase. 13. Ortografia oficial. 14. Acentuação gráfica. 15. A linguagem e os tipos de discursos. 16. A comunicação e seus elementos

**MATEMÁTICA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR/ALFABETIZADO**

Números e Numeral; 2. Dobro; 3. Triplo; 4. Sistemas de numeração - Operações fundamentais com números naturais; 5. Adição; 6. Subtração; 7. Multiplicação; 8. Divisão; 9. Problemas envolvendo as quatro operações

**MATEMÁTICA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL II**

1. Números naturais, números fracionários. 2. Sistema de numeração decimal. 3. Operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais e com números fracionários. 4. Geometria: medida de comprimento e de área de figuras planas. 5. Resolução de problemas envolvendo medidas de tempo, medidas de comprimento, medidas de áreas de figuras planas. 6. Dinheiro - Resolução de problema. 7. Representação do termo desconhecido - Cálculo do termo desconhecido; Resolução de problemas. 8. Divisibilidade; 9. Múltiplos e divisores; 10. Conjunto dos múltiplos de um número; 11. Conjunto dos divisores de um número; 12. Números primos e números primos entre si. 13. Máximo divisor comum - processos práticos para o cálculo do mdc; 14. Mínimo múltiplo comum; processos práticos para o cálculo do mmc; Propriedades do mmc.

#### **MATEMÁTICA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

1. Conjuntos. 2. Razão e proporção. 3. Regra de três simples e composta. 4. Porcentagem. 5. Juros simples e composto. 6. Descontos simples e composto. 7. Equações e inequações. 8. Sistemas e problemas envolvendo variáveis do 1º e 2º graus. 9. Relações métricas e trigonométricas no triângulo. 10. Problemas que envolvem figuras planas. 11. Funções. 12. Sistemas legais de medidas. 13. O conceito de módulo; Distância entre dois pontos do eixo real; Módulo de um número real; Propriedades dos módulos; Função modular. 14. Função exponencial; Conceituação; Propriedades da função exponencial; Equação exponencial; Inequação exponencial. 15. - Logaritmo; Nomenclatura; Convenção; Propriedades dos logaritmos; Função logarítmica; Equação logarítmica; Inequação logarítmica.

#### **FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO - COMUM A TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR**

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

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**

Problemas envolvendo: 1.1 - A lógica na organização das sequências numéricas simples; 1.2 - Raciocínio Lógico na Teoria dos Conjuntos: trabalhar situações envolvendo os conceitos das operações básicas entre conjuntos; 1.3 - A lógica nas aplicações das propriedades das operações básicas aritméticas e fracionárias. 2. A correlação entre elementos de um certo universo: 2.1 - Trabalhando problemas lógicos de nível fácil; 2.2 - Trabalhando problemas lógicos de nível intermediário. 3. Resolvendo Problemas Interdisciplinares: 3.1 - A importância do Raciocínio Lógico na solução de problemas que contemplem diversas áreas do conhecimento. 4. Proposições Compostas. Conectivos: 4.1 - Bi-condicional. Diagramas. Tabela-Verdade. Negação da Bi-condicional; 4.2 - Equivalências. Lógicas da Bi-condicional. Análise do “se”, “somente se” e “se e somente se”; 4.3 - Tautologia, Contradição, Contingência. Contradição como ferramenta do Raciocínio Lógico; 4.4 - Técnica da Contradição para resolver problemas de verdades, mentiras e culpados. 5. Lógica Sentencial ou Proposicional; 5.1 - Proposições, Sentenças Abertas, Declaração Monovalente; 5.2 - Tabelas Verdade. Número de linhas de uma tabela-verdade com n proposições; 5.3 - Proposições Simples. Negação de uma Proposição Simples e Composta. Negação da Negação. Proposições Categóricas. Conclusões. 6. Raciocínio Lógico e Matemático - Probabilidades, Análise Combinatória: Arranjo, Permutação e Combinação, Álgebra Linear, Noções de Geometria Básica, geométricos, matriciais e leis de Morgan

**ANEXO IV**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ASSISTENTE SOCIAL**

1. Relações entre Estado e sociedade civil. Neoliberalismo, políticas sociais e terceiro setor. Questão social e exclusão social. Formação e contemporaneidade da questão social brasileira. Movimentos sociais. O mundo do trabalho e suas expressões contemporâneas. 2. Conceitos e Implicações de Classe, Poder e Ideologia. A práxis profissional: relação teoria e prática; a questão da mediação. O processo de trabalho do Serviço Social: elementos constitutivos da profissão no mundo do trabalho. 3. As dimensões ético-política, teórico-metodológica, socioeducativa, técnico-operativa e crítico-investigativa do Serviço Social. Influência das vertentes do pensamento no Serviço Social: materialismo histórico dialético e positivismo. 4. Instrumentação do Serviço Social. Serviço Social e o planejamento: alternativas metodológicas, formulação de propostas, monitoramento e avaliação, análise institucional, elaboração e avaliação de planos, projetos e programas. 5. O Serviço Social e o processo investigativo: a particularidade da pesquisa em Serviço Social, importância e aplicação, abordagens quanti-qualitativas na pesquisa. Teoria do cotidiano como categoria de investigação. 6. O trabalho do Serviço Social no âmbito dos direitos sociais e sua materialização em políticas públicas, especialmente à relativo à Seguridade Social (previdência, saúde e assistência social). 7. Fundamentos ontológicos da ética e legislação profissional: Código de Ética e Lei de regulamentação da Profissão. Lei nº 8.742/1993 Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB-2005; Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso. Lei nº 11.340/2006 – cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher. Articulação em rede e conselhos de direitos. 8. O processo de trabalho do Serviço Social quanto à intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade, configurações contemporâneas, violência doméstica

**AUDITOR DE CONTROLE INTERNO E TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**

Administração Pública : Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). 2. Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. 3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Agrestina - PE - Direitos, deveres, proibições e responsabilidades. 4. Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994) e sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito (Lei nº 8429, de 02/06/1992). 5. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de AGRESTINA - PE. 6. Processo Administrativo: normas básicas. 7. Administração Pública: financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio. 8. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções. (Lei nº 8.666, de 21/06/93 e Lei nº 10.520, de 17/07/2002). 9. Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. 10. Sistema Tributário Nacional e Finanças Públicas. Contabilidade Geral: Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, Lei nº 10.303, de 31 de outubro de 2001 e legislação Complementar; princípios e convenções contábeis; plano de contas; elaboração de demonstrações contábeis; efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas; consolidação de demonstrações contábeis; avaliação e contabilização de investimentos; ativo imobilizado; ativo diferido; passivos exigíveis; constituição de provisões; resultado de exercícios futuros; patrimônio líquido; demonstração do resultado do exercício; demonstração do fluxo de caixa; método direto e indireto. Auditoria: normas de Auditoria; auditoria contábil, de gestão, de programas, operacional e de sistemas; licitação. Análise Econômico-Financeira: análise vertical e horizontal das demonstrações financeiras; índices econômico-financeiros de estrutura, liquidez e rentabilidade; e análise dos prazos médios e do ciclo financeiro. Contabilidade de Custos: classificação de custos - diretos, indiretos, fixos e variáveis, separação entre custos e despesas; apropriação de custos - material,

mão-de-obra e rateio de custos indiretos; rateio de custos na departamentalização. Métodos de custeio: por absorção e variável; e custos para controle, custo-padrão. Contabilidade Tributária: legislação tributária; IRRF; ICMS; contribuição social sobre o lucro; destinação de resultado; imposto de renda de pessoa jurídica; participações governamentais - PIS, PASEP e COFINS; créditos tributários; e tributos diretos e indiretos. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Matemática Financeira: Juros simples e compostos - capitalização e desconto; taxas de juros - nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; rendas uniformes e variáveis; planos de amortização de empréstimos e financiamentos; cálculo financeiro - custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Contabilidade Pública: Legislação básica (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986); receita e despesa pública; receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas; plano de contas da administração federal; sistemática dos eventos; balanços financeiros, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações posteriores. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

#### **ADVOGADO/PROCURADOR ADJUNTO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos da nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político - administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Intervenção. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais a Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Do Estado de Defesa; Do Estado de Sítio; Disposições Gerais. Da Ordem Econômica e Financeira: Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica. Das Disposições Constitucionais Gerais. Da ordem Social: Disposição Geral; Da Seguridade Social: Da Saúde. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações Públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime Previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela

omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa: Lei Federal n.º 8.429/92 e Leis Municipais n.º 1359/2008 (Estatuto do (Estatuto do Magistério Público do Município de Agrestina - PE) e 1.360/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Agrestina - PE) e suas alterações. DIREITO CIVIL: Vigência da lei, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. Das Pessoas. Das Pessoas naturais: personalidade, capacidade, direitos de personalidade e ausência. Das pessoas jurídicas: disposições gerais; Associações e Fundações. Dos Bens: dos bens imóveis; dos bens móveis; dos bens fungíveis e consumíveis; dos bens divisíveis; dos bens singulares e coletivos; dos bens públicos. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico: representação, condição, do termo e do encargo. Dos defeitos do negócio jurídico: do erro ou ignorância, do dolo, da coação, do estado de perigo, da lesão e da fraude contra credores. Da invalidade do negócio jurídico: dos atos jurídicos lícitos e atos ilícitos, da prescrição e decadência. Das obrigações: das obrigações de dar coisa certa, das obrigações de dar coisa incerta, das obrigações de fazer, das obrigações de não fazer, das obrigações alternativas, das obrigações divisíveis e indivisíveis e das obrigações solidárias. Do adimplemento e extinção das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contrato: da compra e venda; da locação de coisas; da prestação de serviços. Da responsabilidade civil; da obrigação de indenizar; da indenização. DIREITO DAS RELAÇÕES DE CONSUMO: O direito do consumidor na Constituição Federal. Código de Defesa do Consumidor - CDC: concepção e princípios gerais. Âmbito de aplicação do CDC. Prevenção e reparação de danos. A responsabilidade pelo fato e pelo vício do produto e do serviço. Prazos. Práticas comerciais: oferta; publicidade, práticas abusivas, cobrança de dívidas e banco de dados. Proteção Contratual. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Sanções administrativas. A regulamentação do Código de Defesa do Consumidor. Defesa do Consumidor em Juízo: proteção individual e coletiva.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. Do Ministério Público. Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. Do Juiz. Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. Da revelia. Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação e do cumprimento da sentença. Da ação rescisória. Dos recursos: das disposições gerais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. Dos embargos do devedor. Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Da remição. Da suspensão e extinção do processo de execução. Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. Dos procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitória.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. Obrigação tributária: Classificação. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato impositivo. Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão.

Garantias e privilégios. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais. Repartição constitucional de receitas tributárias. DIREITO FINANCEIRO: Conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Lei nº 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. Princípios orçamentários. Regime constitucional: Finanças Públicas. Vedações constitucionais em matéria orçamentária. Normas gerais de Direito Financeiro. Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos adicionais. Processo legislativo orçamentário. Exercício financeiro. Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições especiais. Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Programação financeira. Precatórios judiciais. Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. Competências constitucionais sobre dívida pública. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle interno.

DIREITO PENAL: Aplicação da lei penal. Da imputabilidade penal. Do concurso das pessoas. Das penas: das espécies de pena e da aplicação da pena. Das medidas de segurança. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a pessoa: dos crimes contra a honra. Dos Crimes contra o patrimônio: do furto, do roubo e da extorsão, do estelionato. Apropriação indébita previdenciária. Dos crimes contra a fé pública. Dos crimes contra a Administração Pública: dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral, dos crimes praticados por particular contra a administração em geral e dos crimes contra a administração da justiça. Dos Crimes contra a fé pública. Crimes contra a ordem tributária e crimes contra a ordem econômica. Abuso de autoridade. Crimes ambientais.

DIREITO PROCESSUAL PENAL: Inquérito Policial: natureza, início e dinâmica. Ação penal pública e privada. A denúncia. A queixa. A representação. A renúncia. O perdão. Jurisdição. A competência penal. Sujeitos do processo: Juiz, Ministério Público. Acusador, ofendido, defensor, assistente, curador do réu menor, auxiliar de justiça. Atos Processuais: forma, lugar, tempo (prazo, contagem). Comunicações processuais (citação, notificação, intimação). Extinção da punibilidade. Da Prisão, Das Medidas Cautelares e da Liberdade Provisória. Atos jurisdicionais: Despachos, decisões interlocutórias e sentença (conceito, publicação, intimação e efeitos). Recursos em geral: conceito, garantia constitucional, competência e processamento. Habeas Corpus: conceito, garantia constitucional, competência, processamento e recursos cabíveis. Juizados Especiais Federais.

DIREITO AMBIENTAL: A proteção do meio ambiente na Constituição Federal. Competência em matéria ambiental. Função social da propriedade. Da ordem econômica. Desenvolvimento sustentável. Princípios gerais de Direito Ambiental. Bens ambientais. Política Nacional do Meio Ambiente: Princípios, Objetivos. Instrumentos: padrões de qualidade, zoneamento ambiental. Avaliação de impacto ambiental. Licenciamento ambiental. Revisão de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e criação de espaços territoriais especialmente protegidos. Competências. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: Estrutura, composição e competências. Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA. Sistema municipal e estadual de

proteção ambiental. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC: objetivos. Estrutura. Composição. Criação. Implantação e gestão de unidades de conservação. Categorias de unidades de conservação. Áreas de preservação permanente. Reserva legal. Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos: objetivos, diretrizes gerais, competências, comitês de bacia hidrográfica e cobrança pelo uso da água. Saneamento básico. Parcelamento do solo urbano e a proteção do meio ambiente. Responsabilidade pelo dano ambiental: Responsabilidade administrativa. Infrações e sanções administrativas ambientais. Responsabilidade civil. Responsabilidade criminal. Termo de ajustamento de conduta ambiental; Proteção do meio ambiente em juízo: Mandado de segurança. Ação Civil Pública. Ação Popular. Desapropriação.

#### **AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE**

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Visita domiciliar; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Noções de ética e cidadania; Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, zoonoses, dentre outras.

#### **AGENTE COMUDE ENDEMIAS**

Saúde: conceito e relação com o ambiente. 2. Saúde Pública: vigilância, prevenção de doenças e promoção de saúde. 3. Sistema Único de Saúde e cidadania. 4. Sociedade, ética e promoção de saúde. 5. Saneamento básico e saúde. 6. Práticas de campo: reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco. 7. O ser humano e a saúde: aspectos básicos do organismo humano funcional. As infecções e as defesas do organismo. 8. Doença e meio ambiente: agentes patológicos e ciclos vitais - endemias e doenças re-emergentes. 9. Trabalho e saúde - prevenção de doenças associadas ao trabalho. 10. Saúde nas comunidades: respeito a diferenças de classe, etnia, gênero e geração

#### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

1. Operações farmacêuticas. 1.1 Filtração, tamisação, trituração e extração. 1.2 Cálculos em farmacotécnica. 1.3 Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume. 2 Formas de expressão de concentrações na manipulação farmacêutica. 3 Obtenção e controle de água purificada para farmácia com manipulação. 4 Armazenamento e conservação de medicamentos. 5 Princípios básicos de farmacotécnica. 5.1 Formassólidas, semi-sólidas e líquidas. 5.2 Incompatibilidades químicas e físicas em manipulação farmacêutica. 6 Controle de qualidade físico-químico em farmácia com manipulação. 7 Legislação sanitária e profissional. 8 Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 9 Princípios gerais de segurança no trabalho. 9.1 Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. 9.2 Princípios de ergonomia no trabalho. 9.3 Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

#### **AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO**

Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). 2. Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. 3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Agrestina, - Direitos, deveres, proibições e responsabilidades. Contabilidade Pública: Legislação básica (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986); receita e despesa pública; receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas; plano de contas da administração federal; sistemática dos eventos; balanços financeiros, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações posteriores. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### **AUXILIAR DE SALA DE AULA**

Processo de alfabetização e sua contextualização histórica. Alfabetização: diferentes paradigmas. Concepções teóricas – metodológicas da alfabetização: Métodos de alfabetização. A função social da escrita: Alfabetização e letramento. Leitura e escrita na alfabetização (gêneros e tipologias textuais). Constituição Federal (1998) Título Educação. Leis e Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDB 9394/96). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Educação Inclusiva. Ensino fundamental de 9 anos. Parâmetros Curriculares Nacional. Avaliação da aprendizagem.

#### **ELETRICISTA**

Questionamentos sobre como Instalar fiação elétrica, montagem de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores. 2) Testagem de instalação elétrica e de circuitos, utilização de aparelhos de precisão, reparo ou substituição de unidades danificadas. 3) Utilização de ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes. 4) Limpeza e reparo em geradores e motores. 5) Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. 6) Noções de segurança e higiene do trabalho. 7) Limpeza do local de trabalho. 8) Remoção de lixos e detritos.

#### **GUARDA MUNICIPAL**

Noções sobre segurança pública. Noções sobre segurança patrimonial: definições. Noções de Segurança Predial: orientações gerais: conhecimento do prédio, das pessoas que frequentam as instalações; O município e a sua segurança patrimonial. Procedimento em diferentes situações profissionais: assalto, suspeita, pessoas estranhas etc; Noções de Segurança do Trabalho: acidentes do trabalho: conceito, causas e prevenção; normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção; normas básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções básicas sobre a Legislação Ambiental Brasileira. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiorespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações, fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo.

#### **MOTORISTA – “AB” E “D”**

Relações Públicas e Humanas: Opinião Pública; As Relações Humanas, os indivíduos e o grupo. 2. Legislação do Trânsito: Administração de Trânsito; Sistemática de Habilitação; Pontuação do CTB (Código de Trânsito Brasileiro); Multas do CTB (Código de Trânsito Brasileiro); Penalidades do CTB (Código de Trânsito Brasileiro). 3. Noções de Engenharia de Trânsito: Característica do Trânsito; Classificação das Vias Públicas; Sinalização de Trânsito. 4. Direção Defensiva (preventiva). 5. Noções de Primeiros Socorros. 6. Noções de Meio Ambiente e Cidadania (Crimes Ambientais no Trânsito). 7. Regras de Circulação: Comportamento no Trânsito; Condutor e Via Travessias: o condutor, o pedestre e a via. 8. Princípios da Mecânica a diesel; Noções Básicas de Motor de Máquinas Pesadas; Teoria de Funcionamento; Embreagem/câmbio/diferencial; Freio: manutenção e diagnóstico de falhas.

#### **PROFESSOR FUNDAMENTAL I - (1º ao 5º ano)**

O problema da Escola Pública. O Projeto Político Pedagógico da Escola. Produção de Texto. A Literatura Infantil na Escola. Questões Práticas sobre o ensino de Matemática nas séries iniciais do Ensino Fundamental. Questões Práticas sobre o ensino da História nas séries iniciais do Ensino Fundamental. Questões Práticas sobre o ensino de Ciências nas séries iniciais do Ensino Fundamental. Questões Práticas sobre o ensino da História e Cultura Afro-brasileira nas séries iniciais do Ensino Fundamental. Questões Práticas sobre o ensino da Língua Portuguesa nas séries iniciais do Ensino Fundamental. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente. Informática nas séries iniciais do Ensino Fundamental. A indisciplina na Escola, causas e efeitos. Bulling nas Escolas

### **PROFESSOR FUNDAMENTAL II - EDUCAÇÃO FÍSICA**

1. A história e as atuais tendências pedagógicas da Educação Física. 2. Processos de ensino e avaliação da Educação Física escolar. 3. Conhecimentos sobre o corpo (anatômico, fisiológico, bioquímica, biomecânicos e afetivos). 4. A cultura popular e corporal da Educação Física. 5. Conceitos e procedimentos das danças, jogos (cooperativos, recreativos e competitivos), lutas e ginásticas. 6. A aptidão física, desenvolvimento das habilidades motoras e das capacidades físicas. 7. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. 8. A Educação Física e a ética, a saúde, a orientação sexual, a plural idade cultural e o meio ambiente. 9. A Educação Física para pessoas com deficiência e de curso noturno. 10. Metodologia do Exercício físico. 11. Emergências, acidentes e lesões dos exercícios físicos. 12. Doenças e desgaste do corpo pela má execução de exercícios físicos e má alimentação. 13. Nutrição de esportista x nutrição de atletas x nutrição de sedentários. 14. Nutrição em Educação Física. 15. Fundamentos e bases dos principais esportes praticados no país: Futebol, futsal, voleibol, basquetebol, natação e atletismo. 16. A ginástica, a academia - vantagens e prejuízos. 17. Legislação no exercício da Educação física. 18. Crescimento, desenvolvimento e aprendizagem motora - a educação física.

### **PROFESSOR FUNDAMENTAL II - MATEMÁTICA**

PROPORCIONALIDADE, JUROS, PORCENTAGENS E MÉDIAS: Conceito de Razões e Proporções: Proporções Contínuas, cálculo de termos desconhecidos de uma proporção; Divisão em parte direta e inversamente proporcional; Regra de três simples e composta; Probabilidade; Números e Operações; Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dizimas periódica; Cálculo de médias: Aritmética, Ponderada, Geométrica e Harmônica; TEORIA DOS CONJUNTOS: Conjuntos Numéricos, Conjuntos Naturais, Conjuntos dos Inteiros, Conjuntos dos Racionais, Conjuntos dos Reais; FUNÇÕES: Conceito de funções: domínio, imagem, contradomínio, notação, funções numéricas. Funções elementares e funções definidas por várias sentenças; Operações com função; Composição de funções; Classificação de funções; Polinômios: função polinomial; Equações, inequações e sistemas de 1º e 2º graus; Equações redutíveis ao 1º e 2º graus; Funções lineares quadráticas e valor absoluto; GEOMETRIA: Introdução à geometria, ângulos, triângulos, polígonos, circunferência e círculo; Área das superfícies planas e área e volumes dos sólidos usuais; Geometria no espaço: Postulado da reta e do plano, Intersecção de planos; Paralelismos e perpendicularíssimos de retas, de planos, de retas e planas; Poliedros, poliedros conexos regulares; Relação de Euler; Prismas e pirâmides: conceito, elementos, classificação, transversais, troncos e relações métricas; Cilindro e Cone: Conceitos, elementos, plano secante, parte da esfera e relações métricas; Sólidos Gerados; funções trigonométricas, equações trigonométricas e resolução de triângulos; Estudo analítico da reta, circunferência, elipse, parábola hipérbole; Questões educacionais relacionadas a ensino e aprendizagem da Matemática; PCN"s e orientações curriculares nacionais.

### **PROFESSOR FUNDAMENTAL II - CIÊNCIAS**

1. A Química da célula Viva: Água, sais minerais, carboidratos, lipídios, proteínas, enzimas, ácidos nucléicos. 2. Célula: Conceito. Características gerais. Membranas e parede. Citoplasma e organelas, núcleo e componentes nucleares. Superfície celular e as trocas entre a célula e o meio extracelular. Obtenção e utilização de energia pelas células. Digestão intracelular. Processos de síntese e secreção celular. Reprodução. 3. Tecidos: Conceito. Tecidos animais: epitelial, conjuntivo, muscular e nervoso. Tecidos vegetais: meristemático, de revestimento, sustentação, condução, proteção, transporte e parênquima. 4. As Grandes Funções Vitais: Nutrição e digestão. Circulação e transporte. Respiração. Excreção. Sistema de proteção. sustentação e locomoção; Sistemas integradores; Reprodução e desenvolvimento ontogenético. Os sentidos. 5. Ecologia: Associação entre os seres vivos. Ecossistemas e seus componentes. Dinâmica populacional. Ciclos biogeoquímicos. Os grandes biomas brasileiros. Fatores de desequilíbrio ecológico. 6. Genética: Conceitos básicos. Heredogramas. Leis de Mendel: problemas, Retrocruzamentos. Alelos múltiplos: problemas. Grupos sanguíneos: ABa, MN, fator RH: problemas. Interação gênica: problemas. A herança do sexo: problemas. Determinação do

sexo. Linkage e o mapeamento genético. Crossing-over; problemas. Aberração cromossômica. Cariótipo. Fórmulas cromossômicas. Mutações. Genes letais e genes subletais; problemas. 7. Evolução: Origem da vida. Evidências da evolução. Principais teorias da evolução. Mecanismos da evolução. A formação de novas espécies. Evolução dos vertebrados. Evolução do homem. Noções de probabilidade. Noções de genética da população. 8. Higiene e Saúde: Principais endemias do Brasil e seu controle. Doenças se carência. 9. Taxonomia: Classificação natural e artificial. Sistemas de classificação dos seres vivos em uso corrente. Regras de nomenclatura. 10. Zoologia: Características gerais e classificação dos principais filas de animais. 11. Botânica: Características gerais e classificação dos principais grupos de vegetais. Estudo da Física e as leis da Natureza. Física aplicada ao cotidiano: Produção de energia, eletricidade, energia nuclear, energia produzida a partir de máquina térmica. As leis da Termodinâmica. Gravidade. Relação peso, força, movimento, velocidade. Princípios Físicos. Leis da Natureza. Lei da gravidade. Estudo da Luz. Estudo do Som. Estudo da massa. Ondas eletromagnéticas. Isaac Newton e a Lei do Movimento infantil.

#### **PROFESSOR FUNDAMENTAL II - GEOGRAFIA**

A geografia no Ensino Fundamental; Dinâmica natural do planeta terra; Conflitos mundiais contemporâneos. Movimento e circulação da água; formação e importância dos rios, lagos, relevo terrestre; grandes paisagens vegetais do globo; degradação do meio ambiente; relações comerciais e financeiras; crescimento demográfico – população; atividades econômicas. Divisão Regional do Brasil - aspectos físicos, humanos e econômicos das regiões brasileiras; povoamento e expansão territorial. - Regiões ecológicas; parques e áreas de proteção ambiental. Metodologia do ensino de geografia

#### **PROFESSOR FUNDAMENTAL II - HISTÓRIA**

Formação do capitalismo; expansão comercial; colonização e mercantilismo; revolução industrial; o trabalho na sociedade atual; processo de colonização na América; colonização e exploração; relação entre colonizadores e os povos nativos; Primeira e a Segunda Guerra Mundial; Globalização. Expansão Marítima europeia; Brasil Colônia; organização política, econômica; movimentos revolucionários e emancipatórios; Brasil Império; Independência do Brasil; período regencial, sistema político e evolução econômica social do 2º Império. Brasil República; Velha, Contemporânea e Nova República. O Brasil e a nova ordem geopolítica mundial o Mercosul - Metodologia do ensino de História.

#### **PROFESSOR FUNDAMENTAL II - INGLÊS**

Articles: Definite and indefinite: Uses and Omission; Nouns: Number, gender and case; irregular plural nouns; possessive nouns; count and noncount nouns; Pronouns: Personal, reflexive, relative, indefinite, interrogative, possessive, demonstrative, reciprocal and emphasizing; Adjectives: Possessive, indefinite, demonstrative, numeral; degrees of comparison. Adverbs: Formation, degree of comparison; adverbs of time, place and manner. Prepositions: Prepositions of place, time and movement. Conjunctions: Coordinating and Subordinating. Verbs: The Simple Tenses; The Progressive Tenses; The Perfect Tenses; The Perfect Progressive Tenses; Nonprogressive verbs; Regular and Irregular Verbs; Modal Auxiliaries and similar expressions; The Passive: Formation, uses; indirect objects used as passive subjects; the passive form of modals and similar expressions; the passive with get; Gerunds and Infinitives; short answers; question tags; linking verbs; reported speech; conditional sentences.

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Contabilidade Geral; Princípios Fundamentais de Contabilidade; Plano de Contas; Livros e Documentos Contábeis; Classificações e Registros Contábeis; Operações com Mercadorias; Avaliação de Investimentos Temporários e Permanentes; Avaliação e Registro do Ativo Imobilizado e Diferido; Encerramento de Exercício e Apuração de Resultado; Provisão para Imposto de Renda; Destinação do Resultado; Demonstrações Contábeis; Contabilidade Pública;

Conceito de Orçamento Público; Tipos de Orçamentos; Princípios Orçamentários; Elaboração e aprovação do orçamento; Créditos Orçamentários e Adicionais; Execução Orçamentária; Receita Pública e seus Estágios; Balanços Públicos e Demonstração das Variações Patrimoniais; Prestação de Contas; Controle Interno e Externo; Lei de Responsabilidade Fiscal.

**ANEXO V**

**REQUERIMENTO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA PORTADORES DE  
NECESSIDADES ESPECIAIS**

*Para uso de candidatos portadores de necessidades especiais*

<b>NOME COMPLETO</b>		
<b>INSCRIÇÃO Nº.</b>		
<b>ENDEREÇO (RUA, Nº, COMPLEMENTO)</b>		
<b>BAIRRO</b>	<b>CIDADE/ESTADO</b>	<b>CEP</b>
<b>TELEFONE PARA CONTATO</b>	<b>IDENTIDADE/ORGÃO EXPEDIDOR</b>	<b>CEP</b>
<b>E-MAIL</b>		

Candidato (a) inscrito (a) para o cargo de \_\_\_\_\_,  
código \_\_\_\_\_, portador de necessidade especial  
\_\_\_\_\_, requer a Vossa Senhoria  
condições especiais (\*) para realização da prova objetiva do Concurso Público da  
Prefeitura Municipal de Agrestina/PE, conforme Edital nº. 001/2017, anexando  
para tanto laudo médico, bem como, fotocópia do documento de identidade.

Necessito do (s) seguintes (s) recursos

N. Termos,  
P. Deferimento,

Agrestina/PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

(\*)Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita  
para realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por  
especialista da sua área de deficiência.

<b>ANEXO VI</b>	
<b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA TODOS OS CARGOS</b>	
LANÇAMENTO DO EDITAL	06.12.2017
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	11.12.2017 A 10.01.2018
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO	11 A 15.12.2017
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO	22.12.2017
PRAZO PARA RECURSO DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	22 A 27.12.2017
DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	29.12.2017
PRAZO PARA PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO REFERENTE ÀS INSCRIÇÕES QUE TIVERAM O PEDIDO DE ISENÇÃO INDEFERIDO	30.12.2017 A 12.01.2018
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DE PROVAS E DISPONIBILIZAÇÃO DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO PORTAL DO CANDIDATO	01.02.2018
<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS</b>	<b>18.02.2018</b>
DIVULGAÇÃO PARCIAL DOS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS	19.02.2018
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA OS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS	20 A 22.02.2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS JULGAMENTOS DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS.	06.03.2018
<b>RESULTADO PARCIAL</b>	<b>07.03.2018</b>
PRAZO PARA RECURSO DO RESULTADO PARCIAL	08 A 10.03.2018
RESULTADO DO JULGAMENTO DE RECURSO DO RESULTADO	13.03.2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS PROVAS OBJETIVAS	13.03.2018
REMESSA DOS TÍTULOS	14 A 16.03.2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS	02.04.2018
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	03 A 05.04.2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	09.04.2018
<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL</b>	<b>10.04.2018</b>

<b>ANEXO VII</b>
<b>FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO</b>

<b>NOME COMPLETO</b>		
<b>INSCRIÇÃO Nº.</b>		
<b>ENDEREÇO (RUA, Nº, COMPLEMENTO)</b>		
<b>BAIRRO</b>	<b>CIDADE/ESTADO</b>	<b>CEP</b>
<b>TELEFONE PARA CONTATO</b>	<b>IDENTIDADE/ORGÃO EXPEDIDOR</b>	<b>CEP</b>
<b>E-MAIL</b>		

O (a) candidato (a) acima identificado (a), tendo em vista os dispositivos constantes do Edital nº 001/2017 – PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRESTINA/PE, 05 de outubro de 2017 - relativo ao Concurso Público de Provas para provimento de cargos efetivos, requer de V. Senhorias as providências necessárias para que lhe seja concedida a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, para o que anexa a seguinte documentação.

#### TERMO DE CIÊNCIA

Declaro estar ciente dos termos do EDITAL Nº 001/2017 – PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRESTINA - PE, de 05 de outubro de 2017, e de que minha solicitação somente será aceita se eu me enquadrar em uma das categorias nele especificadas e entregar os documentos solicitados, de acordo com a categoria escolhida, nos horários e locais especificados no Edital.

1)
2)
3)
4)
5)

Agrestina/PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura