III – Membros Efetivos - SMS:
Maria Paula Botelho Vieira da Silva - Diretora de Regulação - Matricula:17.739-3 ;
Enide Maria Barbosa Holanda de Azevedo – Médica Supervisora – Matricula: 14.484-3;
Renata de Miranda Correia – Enfermeira Supervisora – Matricula:47.426.

III – Membros Suplentes- SMS:
Nilton Rodrigues de Carvalho – Gerente de Regulação – Matricula: 60.399-9;
Ladjane da Mota Rodrigues – Médica Supervisora – Matricula: 13.135;
Rita de Cassia F. Rabello – Medica Supervisora – Matricula: 13.105.

Dê-se ciência.
Publique-se.

Gabinete da Secretaria de Saúde de Olinda, 26 de janeiro de 2016.

TEREZA ADRIANA MIRANDA DE ALMEIDA
Secretária de Saúde de Olinda

Publicado por:
Pedro Morais
Código Identificador:85F4149B

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 024/2016

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS DE OLINDA-PE
PREGÃO Nº 040/2015- COPAL/OUTROS I
A SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS DE OLINDA/PE torna público que a empresa **AK DA SILVA FESTA E EVENTOS ME.**, celebrou contrato, na data de 03/02/2016, financiado com recursos oriundos da dotação orçamentária: PROGRAMA: 3007/3008/7055/7057; PROJETO ATIVIDADE: 3040/4019/8016/8017; AÇÃO: 144/160/168/261/284/674/607/922; ELEMENTO DE DESPESA: 339039; FONTE: 101/108/241**;** tendo como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PREPARO E FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO PARA O PERÍODO CARNAVALESCO DE 2016, no valor total de **R$ 22.630,00** (vinte e dois mil seiscentos e trinta reais).

Olinda, 11 de fevereiro de 2016.

LARA JOSINA NOGUEIRA DE CARVALHO
Assessora Jurídica da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Olinda/PE

Publicado por:
Lara Josina Nogueira de Carvalho
Código Identificador:EA839DE8

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 029/2016

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS DE OLINDA-PE
PREGÃO Nº 03/2016- COPAL/OBRAS
A SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS DE OLINDA/PE torna público que a empresa **STUDIO NIGHT EIRELI - ME.**, celebrou contrato, na data de 03/02/2016, financiado com recursos oriundos da dotação orçamentária: PROGRAMA: 3007/3008/7055/7057; PROJETO ATIVIDADE:3029/3040/3020;AÇÃO:144/160/168/261/284/674/907/922; ELEMENTO DE DESPESA: 339039; FONTE: 101/108/241**;** tendo como objeto a CONTRATAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA DE MONTAGEM, DESMONTAGEM E INSTALAÇÃO DE ELEMENTOS DE INFRAESTRUTURA QUE DEVERÃO SER UTILIZADOS POR OCASIÃO DO CARNAVAL 2016, COMPREENDENDO A LOCAÇÃO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA, no valor total de **R$ 26.000,00** (vinte e seis mil reais).

Olinda, 11 de fevereiro de 2016.

LARA JOSINA NOGUEIRA DE CARVALHO
Assessora Jurídica da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Olinda/PE

Publicado por:
Lara Josina Nogueira de Carvalho
Código Identificador:D6F42CCB

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OROCÓ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CHAMADA PUBLICA 001/2016

Aviso de Licitação

Chamada Publica Nº 001/2016 – Processo Administrativo Nº 004/2016. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural ou de suas organizações, mediante dispensa de licitação e com recursos financeiros repassados pelo FNDE no âmbito do PNAE, para a alimentação escolar durante o ano letivo de 2016. Recebimento e abertura dos envelopes de habilitação e proposta de preço – **sessão pública dia: 03-03-2016 – 10:00h,** local de retirada do edital e outras informações: Sede da Prefeitura Municipal de Orocó – PE. End. Av. Pref. Ulisses de Novaes Bione, 365, Centro. Orocó –PE- CEP.56.170-000, fones: 87-3887-1156- Em 11/02/2016

JOEL XAVIER FERREIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
Joel Xavier Ferreira
Código Identificador:BF0D2483

PREFEITURA
DECRETO Nº 004/2016

DISPÕE SOBRE A ANULAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 DO MUNICÍPIO DE OROCÓ/PE, BEM COMO DETERMINA A APLICAÇÃO DE NOVAS PROVAS PARA TODOS OS CARGOS PREVISTOS NO EDITAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE OROCÓ, Estado de Pernambuco, **REGINALDO CRATEU CAVALCANTE**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no que dispõe a Lei Orgânica do Município, com base nas denúncias formalizadas junto ao Ministério Público do Estado de Pernambuco, em apuração, e com fulcro na autonomia do ente municipal frente aos demais Poderes, e ainda:

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme determina o artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o teor das Súmulas 346 e 473 do Supremo Tribunal Federal que dizem, respectivamente que *"A administração pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos"* e que *"A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que possam vir a se tornarem ilegais, porque deles não se originam direitos..."*;

CONSIDERANDO que é desejo do atual gestor zelar pelos princípios que norteiam a administração pública e, ainda, não deixar a sociedade em dúvida quanto à lisura dos seus atos;

CONSIDERANDO que sendo a administração pública vinculada à estrita legalidade, logo se presume que seus atos estão em consonância com o ordenamento jurídico, entretanto podem ocorrer vícios levando a Administração Pública a rever atos que colocou no mundo jurídico buscando um aperfeiçoamento com base no princípio da legalidade e do interesse público;

CONSIDERANDO que este exercício chama-se autotutela, que pode resultar na extinção do ato administrativo via anulação, revogação ou validação do mesmo via convalidação;

CONSIDERANDO que das declarações prestadas perante a Promotoria de Justiça do Estado de Pernambuco resultou na interposição de Ação Civil Pública, onde supostamente candidatos receberam o caderno de provas com as respostas destacadas em negrito, que as embalagens com os cadernos de provas não estavam lacradas e que algumas pessoas estavam inscritas para mais de um cargo, mesmo as provas para as funções terem acontecidos simultaneamente, e que familiares do Prefeito tiveram livre acesso aos locais de prova e aos cadernos de respostas;

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve, assim tome conhecimento, *sponte propria*, desconstituir atos irregulares que não possam ser convalidados, fazendo a apuração da verdade real;

CONSIDERANDO que o concurso encontra-se suspenso por força do Decreto nº 031/2015 do Prefeito Municipal, datado de 23 de dezembro de 2015, bem como pela Decisão em sede de Liminar do MM. Juízo da Comarca de Orocó, portanto, ainda não houve a publicação do resultado preliminar das provas escritas por parte da banca responsável pela aplicação das provas do Concurso Público Nº 001/2015, o que não gera expectativa de direito entre os inscritos;

CONSIDERANDO que a lisura e a transparência do Concurso Público poderão restar prejudicadas com a continuação do mesmo com tais dúvidas, e que, seria mais viável a aplicação e novas provas escritas, impondo-se mais rigor, fiscalização e segurança na aplicação das mesmas;

DECRETO:

Art. 1º - Ficam anuladas as provas do Concurso Municipal de que trata o Edital Nº 001/2015, realizadas nos dias 07, 08 e 29 de novembro de 2015, para todos os cargos e, consequentemente, todas as publicações decorrentes após tal data.

Art. 2º - Em razão da anulação das provas, não se tornará público o resultado do concurso realizado nos dias 07, 08 e 29 de novembro de 2015.

Art. 3º - O Instituto Consulpam - Consultoria Público – Privada deverá providenciar a aplicação de novas provas para os cargos previstos no Edital Nº 01/2015, com questões inéditas, sem ônus para o Município de Orocó/PE, com nova aplicação da avaliação, responsabilizando-se a Contratada pela comunicação e ciência dos candidatos inscritos.

Art. 4º - Fica assegurado aos candidatos que estão regularmente inscritos, o direito de submeterem-se a nova aplicação de provas escritas, mesmo os ausentes naquela data, cuja data e horário serão publicados no site do Instituto Consulpam - Consultoria Público – Privada, com endereço já constante no Edital.

Art. 5º - Este decreto, em caso de posterior constatação das irregularidades apontadas, não exime o Município de Orocó da aplicação de eventuais sansões administrativas e a adoção das medidas judiciais pertinentes em face do Instituto CONSULPAM.

Art. 6º. - Ficam mantidas todas as demais disposições do Edital de Concurso Público Nº 001/2015, em especial as inscrições realizadas e homologadas.

Parágrafo Único: O conteúdo programático previsto no Edital Nº 001/2015 permanece inalterado.

Art. 7º - A publicação deste ato e a data da realização das novas provas e local serão publicados nos próximos dias nos sítios eletrônicos do Município de Orocó (*www.oroco.pe.gov.br*) e no do Instituto Consulpam - Consultoria Público – Privada (www.consulpam.com.br).

Art. 8º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, sendo que qualquer dúvida decorrente deste Decreto poderá ser sanada pelo Telefone (087) 3887-1156 junto a Comissão Organizadora do Concurso que permanece nomeada através da Portaria Nº xxx, ou diretamente pela empresa Instituto Consulpam Consultoria Público – Privada pelo telefone (85) 3224-9369 / 3239-4402, Fax:(85)3224-9369, E-mail: contato@consulpam.com.br.

Gabinete do Prefeito Municipal de Orocó/PE, 11 de fevereiro de 2016.

REGINALDO CRATEU CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joel Xavier Ferreira
Código Identificador:C6D1F34A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PARANATAMA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 02/2016

DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA PARA INSTITUIÇÃO DE SERVIDÃO ADMINISTRATIVA.

O Prefeito do Município de Paranatama-PE, no uso de suas atribuições legais, amparado no artigo 51 do capitulo III seção II inciso VIII da Lei orgânica Municipal de abril de 2013.

Considerando a necessidade das comunidades rurais de Paranatama que são abastecidas por camiões pipas.

Considerando que o documento de Servidão Pública da área onde foi perfurado o poço não foi encontrado.

Considerando que o poço foi perfurado pelo IPA (Instituto Agronômico de Pernambuco) com uma vasão de mais de 8.000 litros hora.

Considerando ainda que instituição da Servidão Pública Administrativa é a grande utilidade Pública pelos benefícios que trará para a população, DECLARA.

Art. 1º - Fica decretada a Utilidade Pública para Instituição da Servidão Administrativa uma parte de Terras localizada no Sítio Mata do Catimbau, do Lote Rural 28/16477, antes pertencente ao Sr. Carlos Luiz de Melo e sua esposa Alice Roldão de Araújo, medindo 20m de cada lado, formando um total de 400m² no local do poço, com acesso de 3m de largura da estrada até o local do poço.

Art. 2º - Fica determinado o livre acesso em toda área decretada para eventuais consertos, manutenção e reparo do poço.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam as disposições em contrário.

Registre e
publique-se.

ESTADO DO PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OROCÓ- PE
EDITAL 004/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE OROCÓ-PE torna público que as inscrições para o concurso público foram prorrogadas até o dia 05 de Outubro de 2015 e a data da prova dia 08 de Novembro de 2015.

Orocó, 24 de Setembro de 2015

Reginaldo Crateu Cavalcante
Prefeito Municipal

ESTADO DO PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OROCÓ- PE
EDITAL 003/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE OROCÓ-PE torna pública as alterações no Edital 001/2015.

ANEXO I
Relação dos Cargos, vagas, salário, carga horária e escolaridade.

QUADRO GERAL DE VAGAS PERMANENTES

CARGOS PARA O NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGOS PARA O NÍVEL SUPERIOR

Cód.	Cargo	Carga Horária Semanal	Requisitos/ Escolaridade	Vencimentos Base (R$)	Vagas	Vagas para Pessoa com Deficiência	Provas
38	Tec. Em Controle Interno	40	Curso de Graduação Nível Superior em Ciências Contábeis, Finanças, gestão publica, administração e Ciências Econômicas* além de registro no órgão competente.	R$ 2.275,00	02	-	2*

* Recomendação do Conselho Regional de Economia através do Ofício 07/2015.

ANEXO IV
DA PROVA DE TÍTULOS

(...)

O item abaixo passa a ser desconsiderado:

3. Ao currículo padronizado devem ser anexadas:
   3.2. **Comprovantes de experiência de trabalho só serão aceitos os emitidos por pessoa jurídica em papel timbrado que identifique o CNPJ, endereço e telefone da empresa, devidamente autenticados em cartório.** Consideramos como válidos:
      3.2.1. Declaração assinada pelo (a) representante legal do titular da pasta, órgão/instituição onde presta (ou) serviços, ***com firma reconhecida em cartório***.
      3.2.2. Cópia da Carteira Profissional autenticada em Cartório onde conste o início e o término da experiência, quando se tratar de estabelecimento Privado.

(...)

9. Consideraremos válido:

TITULO	PONTOS
1- Certificado de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado)	3,0; 4,0 e 5,0 respectivamente
2- Dois Cursos de capacitação correlata com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas).	1,0(2x)
3- Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 80h (oitenta horas).	2,0

4- Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 120h(cento e vinte horas).	3,0
5 - Experiência de trabalho no exercício da atividade a que presta exames de provas e títulos regido por este edital, com no mínimo de 1 (um) ano **limitado a 05 (cinco) anos.** *	1,0 p/a

* O item 5 passa a não ter validade.

9.1. Não serão aceitas cópias de documentos para a comprovação da experiência profissional (exceto as autenticadas), nem documentos rasurados ou ilegíveis. (RETIRADO)

ANEXO VIII
Currículo Padronizado

Título V: Experiência de trabalho. Mínimo de 1 (um) ano limitado a 5 (cinco) anos, sendo 1,0 (um) PONTO por ano.

INSTITUIÇÃO	DE	A
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		

* O Título V fica sem validade

1* – Prova Objetiva
2* – Prova Objetiva e Títulos

Premanecem inalteradas as demais disposições constantes no EDITAL 01/2015.

Orocó, 09 de Setembro de 2015

Reginaldo Crateu Cavalcante
Prefeito Municipal

ESTADO DO PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OROCÓ- PE
MANUAL DO CANDIDATO – EDITAL 002/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE OROCÓ-PE torna pública as alterações no Edital 001/2015.

ANEXO I
Relação dos Cargos, vagas, salário, carga horária e escolaridade.

QUADRO GERAL DE VAGAS PERMANENTES

CARGOS PARA O NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGOS PARA O NÍVEL MÉDIO

Cód.	Cargo	Carga Horária Semanal	Requisitos/Escolaridade	Vencimentos Base (R$)	Vagas	Vagas para Pessoa com Deficiência	Provas
24	Tec. Em Radiologia	24	Curso Técnico Em Radiologia E Registro Profissional	R$ 1.600,00 +40% DE INSALU-BRIDADE	01	-	2*
26	Professor de educação Básica I	150 ha/mês	Curso de Nível Médio Completo em Magistério(mesmo que Pedagógico).	R$ 1.436,33	33	03	2*

Premanecem inalteradas as demais disposições constantes no EDITAL 01/2015.

1* – Prova Objetiva
2* – Prova Objetiva e Títulos

Orocó, 02 de Setembro de 2015

Reginaldo Crateu Cavalcante
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE OROCÓ-PE

MANUAL DO CANDIDATO

REALIZAÇÃO

CONSULPAM
Consultoria Público - Privada

ESTADO DO PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OROCÓ- PE
MANUAL DO CANDIDATO – EDITAL 001/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE OROCÓ-PE torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado às vagas declaradas para os cargos do seu quadro de pessoal, instituído através de Lei Municipal, que estabelece o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, conforme vagas indicadas no **ANEXO I** que é parte **integrante** deste Edital e adota o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipal.

A prova seletiva teórico-objetiva é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do INSTITUTO CONSULPAM– Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira c/c artigo 38, inciso V, da Constituição Estadual, pela Lei Orgânica Municipal e pelas normas contidas neste Edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso será regulado pelas normas do presente **EDITAL** e seus Anexos, bem como pelo **Manual do Candidato**, cujo teor terá peso de Lei para a Administração Pública e para os candidatos, além dos princípios gerais do Direito Administrativo.

1.1 Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes os seguintes anexos:

a) **ANEXO I - Quadro Geral de Vagas e Vencimentos**
b) **ANEXO II - Quadro de Provas**
c) **ANEXO III - Programas das Provas**
d) **ANEXO IV – Da Prova de Títulos**
e) **ANEXO V – Atribuições dos Cargos**
f) **ANEXO VI - Fórmulas - Pontuação Final**
g) **ANEXO VII - Modelo - Capa Recursos**
h) **ANEXO VIII – Currículo Padronizado**
i) **ANEXO IX – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO**

2. O concurso se destina ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da Prefeitura Municipal de OROCÓ, cujos cargos existentes, vagas, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.

3.O prazo de validade do concurso será de dois anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo Municipal ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

4. Todos os prazos estabelecidos neste Edital são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não perdendo estas características, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.

5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Período de Inscrição	**31 de agosto a 23 de Setembro de 2015**
Local de Inscrição	www.consulpam.com.br ou na Central do Concurso Av Prefeito Ulisses de Novaes Biones, 71, Centro, Orocó-PE, (Sala de Identificação da Junta Militar) das 8h às 12h e 14h às 17h.
Solicitação de Isenção das inscrições	31 de Agosto e 01 de Setembro * A documentação de comprovação deverá ser entregue na Central do Concurso ou enviada pelos CORREIOS para a CONSULPAM.
Homologação das Inscrições para os candidatos isentos	08 de setembro de 2015.
Recursos contra homologação dos candidatos isentos	09 e 10 de setembro de 2015
Homologação das Inscrições para os candidatos pagantes	08 de Outubro de 2015
Recursos contra homologação dos candidatos pagantes	09 e 12 de Outubro de 2015
Data da Prova	01 de Novembro de 2015
Horário da Prova	Nível Fundamental e Superior – Turno "A*" Nível Médio – Turno "B*"
Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES	03 de Novembro de 2015

* A divulgação do horário de prova dos turnos "A" e "B" será após a homologação das inscrições de modo que, tanto o turno "A" como o turno "B" poderá fazer prova pela manhã ou tarde.
** Todas as datas são passíveis de serem alteradas.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o CAPÍTULO I – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES **no site www.consulpam.com.br ou na Central do Concurso** das 8h às 13h.

1.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

1.1.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Fundamental completo e incompleto é de **R$ 60,00.**
1.1.2. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Médio e Técnico é de **R$ 85,00.**
1.1.3. O valor da taxa de inscrição para todos os cargos de nível superior é de **R$ 150,00.**

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito em espécie, através de pagamento de boleto bancário gerado no site www.consulpam.com.br. **O Boleto somente poderá ser gerado no período de inscrições.**

2. O candidato, ao pagar o boleto de inscrição e no ato de preenchimento do cadastro estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).
b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação.
c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino.
d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.
e) Possuir, até a data da convocação para início do estágio probatório, os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.
f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.
g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis.
h) Ter aptidão física e emocional para o exercício das atribuições do cargo.

3. As exigências contidas no item 2 e seus subitens deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado por Edital para assumir o cargo para o qual foi aprovado.

3.1. **Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do concurso.**

4. **Para se inscrever,** *o candidato deverá, no período das inscrições, proceder da seguinte forma***:**

4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste Edital.
4.2. Preencher seu cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto para pagamento.
4.3. As informações prestadas no cadastro para inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo do concurso, caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.

5. O Candidato pode optar por fazer sua inscrição de forma presencial na CENTRAL DO CONCURSO cujo endereço e horários constam no item 1 desse capítulo.
6. Dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES será divulgada lista nominal dos candidatos distribuídos por cargo. Caso o candidato perceba a ausência do seu nome na relação divulgada, o mesmo deverá entrar em contato com o setor de COORDENAÇÃO DE CONCURSO DO INSTITUTO CONSULPAM nos telefones (85) 3224-9369 e (85) 3239-4402 para informar sobrea omissão.
7. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que os horários das provas sejam distintos (ver QUADRO DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES).
8. Ao candidato, pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cadastro para inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.
9. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago.
10. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.
11. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares; carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº.

9.503/97, e passaporte; além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade, como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC etc.

12. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97 carteiras de estudante, carteira do Ministério do Trabalho, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.

13. **É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao concurso público, que serão realizadas no Jornal Diário Oficial do Estado, no Jornal do Comércio, no paço da Prefeitura Municipal e no *site* www.consulpam.com.br de acordo com cada caso.**

14. Não será aceita inscrição presencial fora do horário, local e período estabelecido no item 1 deste Capítulo.

15. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular a prova e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização da prova objetiva ou na prova de títulos, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

16. Os candidatos poderão solicitar **ISENÇÃO** do pagamento da Taxa de inscrição se:

a) comprovarem 2(duas doações de sangue no período de **26 de agosto de 2014 a 26 de agosto de 2015**.

b) comprovarem seu estado de pobreza na forma da Lei através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda.

16.1. Os candidatos que se enquadrarem na alínea "a" ou "b", deverão preencher normalmente a ficha de inscrição no site www.consulpam.com.br, e levar os comprovantes de doações de sangue autenticados em Cartório ou Declaração com firma reconhecida do responsável pelo CadÚnico, afirmando que o candidato se enquadra como membro de Família de Baixa Renda. Deverão apresentar, ainda, a Solicitação de Isenção (ANEXO IX) e copias dos documentos RG e CPF (autenticados) na CENTRAL DO CONCURSO (item 1 desse capítulo) ou enviar pelos CORREIOS para Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 - Edson Queiroz – Fortaleza-CE. CEP 60834-486.

17. Os candidatos que se enquadrarem nos requisitos no item 16 e desejarem fazer suas inscrições para o certame deverão Enviar no prazo estipulado no *Capítulo I – Cronograma das Atividades* cópias autenticadas do declarando que se enquadra na condição em questão.

18. Será publicada a relação nominal dos candidatos cujas solicitações de isenções foram DEFERIDAS ou INDEFERIDAS de acordo com o *Capítulo I – Cronograma das Atividades*. E para os casos de isenções que forem INDEFERIDAS, para concluírem suas inscrições, será necessário efetuarem o pagamento do boleto bancário.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Em cumprimento ao inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, à pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento das vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, sendo reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo pretendido.

2. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 5 (cinco) décimos e arredondadas para o primeiro inteiro subsequente àqueles iguais ou superiores a tal valor.

3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99.

4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pelo deficiente, é obstativa à inscrição no Concurso.

5. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.

6. Nos termos do Decreto Federal nº.3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la na ficha de inscrição.

7. O candidato deverá apresentar na CENTRAL DO CONCURSO ou na CONSULPAM - Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 - Edson Queiroz – Fortaleza-CE. CEP 60834-486, no **período de inscrição**, Laudo Médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da

Classificação Internacional de Doenças - CID, atestando inclusive que há existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo a que pretende concorrer.
8. No ato da inscrição, o candidato que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
9. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Administração, quando ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência, e o grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo.
10. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o candidato terá seu nome excluído da lista de classificação dos deficientes.
11. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
12. Resguardadas as disposições do artigo 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99, os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, a avaliação, ao horário e ao local da realização das provas.
13. Mesmo após o exame aludido no item 9 desse capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.
14. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
15. O candidato portador de deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.
16. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência; e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
17. As pessoas com deficiência que desejarem se inscrever no certame, deverão enviar cópia do CID para contato@consulpam.com.br e entregar laudo original ou cópia autenticada ao fiscal de sala no dia da prova.

CAPÍTULO IV - DO CONCURSO

1. O concurso constará das fases abaixo discriminadas com suas respectivas etapas:
   1.1. **1ª Fase** - constituída das seguintes etapas, todas de caráter eliminatório, de acordo com a natureza do cargo pleiteado na forma a seguir:
   1ª Etapa: Prova escrita de múltipla escolha – para todos os cargos.
   1.2. **2ª Fase** – constituída da seguinte etapa de caráter apenas classificatório:
   1ª Etapa: Prova de Títulos para os aprovados na 1ª fase para os cargos especificados no **ANEXO IV.**

CAPÍTULO V - DA 1ª FASE

1. A ETAPA da 1ª FASE será realizada na cidade de OROCÓ-PE.
2. **DA 1ª ETAPA - PROVAS OBJETIVAS**
   2.1. **A prova OBJETIVADE CONHECIMENTOS GERAIS** versará de questões de múltipla escolha– A, B, C, D - de acordo com conteúdo indicado Anexo III.
   2.2. **A prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** versará de questões de múltipla escolha, de acordo com conteúdo especificado no Anexo III.
   2.3. **A duração das PROVAS será de (3) três horas, com início e término a serem divulgados.**
   2.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo, por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.
   2.5. Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento, em cada prova da 1ª Fase – CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.
   2.6. Não serão admitidas comunicações paralelas com outros candidatos durante a aplicação das provas, nem o uso de calculadoras eletrônicas, *laptop*, *palmtop*, celulares dentre os demais aparelhos

eletrônicos, anotações, consultas e pesquisas. Também não será permitido que o candidato saia de sua cadeira para fazer perguntas sobre questões, a qualquer dos aplicadores da prova. As dúvidas e questionamentos acerca da prova somente poderão ser arguidos no recurso cabível.

2.7. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no Cartão-Resposta. Será nula a questão em que for assinalada mais de uma resposta, ainda que legível, ou que contenha emenda ou rasura, não sendo computada a resposta que não for transferida para o cartão-resposta.

2.8. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

2.10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com uma hora de antecedência, munido dos documentos de identificação (ver itens 11 e 12 do Capítulo II), e o Comprovante de Pagamento do Boleto, sem os quais não terá acesso ao local da prova.

2.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas qualquer documento de identidade original, dentre os aceitos neste Concurso (ver itens 11 e 12 do Capítulo II), por motivo de perda, furto ou roubo, poderá apresentar a cópia autenticada de qualquer um deles juntamente com Boletim de Ocorrência. Na hipótese de todos os seus documentos terem sido extraviados, não tendo cópia autenticada de nenhum dos documentos de identidade admitidos neste Edital, poderá ter acesso ao local da prova mediante a apresentação de documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 10 (dez) dias anteriores à data prevista para a realização da prova, juntamente com Termo de Compromisso em apresentar, até 30 dias após a realização da prova, Documento de Identificação original, sob pena de exclusão do certame. O candidato que não apresentar no dia da prova estes documentos, não terá acesso ao local da prova e será automaticamente excluído do concurso.

2.12. Nos locais de realização das provas, após o início das mesmas, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para a realização da prova.

2.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica preta ou azul.

2.14. Acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao concurso, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

2.15. Não será permitido ao candidato permanecerem nos locais das provas com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador e outros). **A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado, implicará a ELIMINAÇÃO do candidato, constituindo tentativa de fraude.**

2.16. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa, o candidato que, durante a realização das provas:

a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para sua realização;
b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova;
c) recusar-se a entregar o material da prova ao final do prazo estabelecido;
d) afastar-se da sala a qualquer tempo sem o acompanhamento do Fiscal;
e) descumprir as instruções contidas no caderno de prova;
f) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
g) quando, após o final das provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos;
h) fizer a prova mediante fraude, através de interposta pessoa, colocada em seu lugar por intermédio da falsificação de documentos;
i) realizar a prova mediante fraude, com a aquisição prévia, onerosa ou não, do gabarito da prova.

2.17. No dia da realização da prova, caso o nome do candidato não conste na lista oficial referente ao local da prova, poderá ser feita a inclusão do seu nome mediante a apresentação do original de seu documento de identidade ou cópia autenticada do mesmo juntamente com o Comprovante de Pagamento do Boleto. Na ocasião, será efetuado o preenchimento do formulário específico para a inclusão.

2.18. Sendo efetuada a inclusão de que trata o item 2.17 desse capítulo, será eliminado o candidato que, posteriormente à realização da prova, se verificar a inexistência ou a incorreta e irregular inscrição, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.

2.19. Constatada a inexistência da inscrição ou a sua irregularidade, na hipótese do item 2.17 desse capítulo, será a inscrição automaticamente cancelada, sem direito a recurso, independentemente de qualquer formalidade, presumindo-se ter sido simulada e fraudada, tendo sido falseado o Comprovante de Pagamento, apresentado para a inclusão do nome do candidato na lista da prova, considerando-se nulos todos os atos anteriores, decorrentes da inscrição fraudada, especialmente a prova realizada, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.
2.20. A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas** poderá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A Administração Pública Municipal e a empresa organizadora do concurso não se responsabilizarão pela guarda da criança, sendo de total responsabilidade da genitora e do pai os eventuais prejuízos ocasionados ao infante, pelo transporte, estadia, alimentação, guarda, instalação e tratamento necessários.
2.21. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregá-la ao fiscal, juntamente com o cartão-resposta. Caso falte alguma parte da prova, o candidato será eliminado, mesmo que esteja dentro do período em que a prova pode ser entregue ao candidato.
2.22. O gabarito das provas será publicado no paço da Prefeitura e no *site* www.consulpam.com.br até três dias após a realização das provas.
2.23. Ao final de cada prova, os 3 (três) últimos candidatos presentes deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído, ou o tempo de duração das provas tenha encerrado.
2.24. O candidato que não observar o disposto no item anterior, insistindo em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo de desistência do concurso e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por 1 (um) outro candidato, pelos fiscais e pelo executor.
2.25. A média das notas obtidas nas provas objetivas, consideradas em duas casas decimais, constitui a nota final da primeira etapa do concurso.
2.26. Período de sigilo: O candidato só poderá ausentar-se do recinto de realização das provas escritas, após 60 (sessenta) minutos contados do efetivo início das mesmas e, somente poderá levar consigo o caderno de provas.

CAPÍTULO VI - DA 2ª FASE

1. A 2ª Fase tem caráter exclusivamente classificatório, de prova de títulos, que constará de análise dos títulos apresentados, na área concernente ao cargo escolhido. A pontuação dar-se-á de acordo com os critérios estabelecidos no **anexo IV** mediante avaliação da Banca do Concurso.
2. **Os candidatos indicados deverão apresentar os títulos através do CURRICULO PADRONIZADO disponível no Anexo VIII deste Edital. Serão aceitos certificados de cursos de capacitação emitidos a partir do ano de 2005.**
3. Será considerado aprovado e HABILITADO para a 2ª fase o candidato que tiver obtido o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos (Anexo II) a cada uma das provas objetivas. Respeitando o estabelecido no **Anexo IV**.
4. Após a divulgação do resultado dos candidatos habilitados na 1ª (primeira) Fase, o candidato habilitado para a 2ª (segunda) fase deverá aguardar a convocação, no *site* www.consulpam.com.br
5. O candidato poderá entregar os documentos presencialmente na Central do Concurso ou na CONSULPAM, ou enviar os títulos via CORREIOS em endereço a ser divulgado no edital de convocação.
6. A contagem e verificação dos títulos serão de acordo com o anexo IV deste edital.
7. A Ficha de Acompanhamento de Títulos que for entregue sem a documentação de comprovação não será analisada pela Banca Examinadora.
8. Os títulos sob a forma de Declaração para experiência profissional somente serão aceitos quando assinados pela autoridade competente com sua assinatura (firma) devidamente reconhecida em cartório. Nos casos em que a autoridade para assinar o título seja lotada em outro município ou em outra comarca, a firma poderá ser reconhecida no cartório em que a autoridade tenha firma (assinatura) registrada, podendo ser o cartório de qualquer comarca.
9. Na hipótese do(s) título(s) **não estar(em)** com a firma (assinatura) da autoridade competente devidamente reconhecida, **não será(ao)** aceito(s) o(s) título(s), nem contada a pontuação correspondente.
10. Entende-se por autoridade competente: Diretor de Escola e Secretário Municipal da Educação, Diretor de Escola e Diretor de Hospital e Secretário da Saúde, etc, com o devido reconhecimento de firma em cartório.
11. A comprovação dos cursos de pós-graduação e cursos de capacitação será feita mediante a apresentação de certificados, **ficando vetada a apresentação de declarações ou semelhantes.**

CAPÍTULO VII - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A Classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme a nota calculada através das fórmulas previstas no Anexo VI.
2. A Classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, através de publicação no site www.consulpam.com.br.
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente:
   a) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
   b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Títulos.
   c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
   d) Maior nota na prova de Português da Prova de Conhecimentos Gerais.
   d) O candidato de mais idade.
4. Será eliminado o candidato que não obtiver, em todas as avaliações, o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento).

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

1. Caberá recurso, a ser interposto por escrito dentro dos prazos estabelecidos abaixo, pelo próprio candidato, cuja legitimidade e interesse pertençam somente a ele, devendo ser ele o signatário da peça recursal, ou por intermédio de seu procurador/mandatário, através de procuração com poderes específicos para recorrer, nos casos listados a seguir:
   a) do impedimento para se inscrever, conforme situação indicada nos itens 2, 3 e 4 do Capítulo II, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do fato ocorrido;
   b) do indeferimento das inscrições, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte ao da data de publicação das inscrições indeferidas.
   c) do resultado das provas objetivas, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte à data de divulgação do gabarito;
   d) dos resultados e homologação do Concurso e nomeação dos aprovados, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação de cada ato a recorrer;
2. Os recursos concernentes ao item 1 deste capítulo serão dirigidos à Comissão Coordenadora do Concurso, ressalvada a hipótese do item 3 infra, mediante petição escrita e assinada pelo candidato ou por seu procurador/mandatário, dentro do prazo estabelecido, indicando as razões de seu recurso.
   2.1. Os prazos recursais, indicados no item 1 e suas alíneas, deste capítulo, são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não sendo conhecido o recurso interposto intempestivamente, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.
   2.2 As petições deverão ser assinadas pelos candidatos ou por seu procurador, desde que à petição seja anexada a respectiva procuração, que pode ser de natureza particular, constando poderes específicos para recorrer. Não serão conhecidos os recursos assinados por terceira pessoa, diversa do candidato, que não seja seu procurador e que não apresente o instrumento procuratório. Somente se aceitará a procuração por escrito, não se admitindo o mandato tácito.
   2.3 Não serão aceitos recursos interpostos mediante substabelecimento do procurador para terceira pessoa.
3. O recurso de pedido de revisão de prova, circunstancialmente fundamentado, será dirigido à Banca Examinadora, a quem competirá decidir acerca do assunto, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado da 1ª (primeira) Etapa da Primeira (1ª) Fase – provas objetivas, aplicando-se as condições expostas nos itens 1 e 2 deste capítulo.
4. Os recursos deverão ser protocolados e especificados de acordo com a fase.
5. Recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento procuratório e das cópias autenticadas dos documentos de identidade do procurador e do candidato. Nos recursos interpostos por procurador, assume o candidato a total responsabilidade pelo seu conteúdo, documentos e cumprimento dos prazos.
6. Os recursos somente serão aceitos mediante protocolo, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, obrigatoriamente, entregando o candidato a primeira via e recebendo a segunda via confirmando a entrega do recurso. **O Recurso deverá seguir o modelo padrão conforme especificado no Anexo VII deste Edital.**
   6.1 As duas vias do recurso deverão conter:
      a) argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato;

b) indicação do número da questão, da alternativa assinalada pelo candidato e da resposta divulgada pela Coordenação do Concurso, quando o recurso vergastar o gabarito ou pedir a revisão de prova;
c) digitado e assinado pelo candidato ou por seu procurador com poderes especiais.

6.2. Os recursos interpostos através de procurador com poderes especiais, somente serão recebidos na Central do Concurso com a entrega do instrumento procuratório e a cópia autenticada dos documentos de identidade do procurador e do candidato.

7. Serão aceitos recursos interpostos por via postal, na Central do Concurso ou outro meio que seja especificado em cada ato.

8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

9. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

10. **A Banca Examinadora constitui-se na última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.**

11. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão conhecidos e avaliados.

12. No caso de deferimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração na 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 aprovação.

13. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação no Paço da Prefeitura Municipal e no site www.consulpam.com.br.

14. Na hipótese do recurso de pedido de revisão de prova, terá cabimento a *reformatio in pejus* (reforma para pior) da classificação do candidato se, após o conhecimento e avaliação do recurso, vier a ser constatado erro na correção da prova, concluindo-se que a nota do candidato é menor do que a divulgada, podendo o candidato ser desclassificado.

CAPÍTULO IX - DAS PUBLICAÇÕES

1. A Prefeitura publicará no Jornal Diário Oficial do Estado, no Jornal do Comércio e no site www.consulpam.com.br.

1.1 Aviso de Edital N.001/2015do concurso.
1.2 Resultado final do concurso.
1.3 Decreto de homologação do concurso.
1.4 Editais de convocação para nomeação e posse.

2. A Prefeitura publicará no Paço da Prefeitura Municipal e no *site* www.consulpam.com.br

2.1. Aviso de Editais Complementares.
2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso.
2.3. Convocação dos candidatos para a 2ª Fase do concurso.
2.4. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
2.5. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, para prestação da prova.
2.6. Gabaritos.
2.7. Resultado dos recursos.

CAPÍTULO X- DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato do Prefeito mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo Órgão competente e constará dele:

a) Cópia do Edital.
b) Cópia dos Atos designativos da Comissão Coordenadora.
c) Lista de aprovação por ordem decrescente da Pontuação Final obtida em conformidade com o Anexo VI.
d) Ocorrências havidas durante a realização do concurso.
e) Parecer final do Órgão ou setor Competente e responsável pelo processo seletivo.
f) Parecer da Comissão Coordenadora do Concurso.

CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos dependerá do atendimento às exigências legais para a investidura no cargo e dar-se-á por nomeação do Chefe do Poder Executivo, por ato individual, ou coletivo, a critério da Administração Pública, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado através do Jornal Diário Oficial do Estado, no Jornal do Comércio e no site www.consulpam.com.br após homologação do concurso.
2. Os candidatos aprovados no presente concurso, quando convocados para assumirem seus cargos, serão lotados de acordo com as vagas em áreas específicas nas Secretarias do Município.
3. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da administração, conforme o número de vagas disponível obedecida à ordem classificatória.
4. A convocação dos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita através dos meios utilizados para divulgar este edital.
5. Para ser nomeado e tomar posse no respectivo cargo, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:
   a) Ter sido aprovado em todas as fases necessárias ao cargo para qual concorreu no presente concurso de provas e/ou títulos;
   b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade de condição, consoante o artigo 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;
   c) Ter a idade mínima de 18(dezoito) anos completos.
   d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e relativas ao serviço militar, quando do sexo masculino;
   e) Não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade, transitada em julgado, ou qualquer condenação incompatível com o exercício do cargo pretendido;
   f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
   g) Não ferir o disposto no inciso XVI do artigo 37 – capítulo VIII – DA ADMINISTRACÃO PÚBLICA - da Constituição Federal;
   h) Apresentar o diploma(s) ou certificado(s) exigido(s) para o cargo, conforme a qualificação indicada no Anexo I, parte integrante deste Edital.
   i) Aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo.
6. Não serão recebidos os originais dos documentos exigidos, mas apenas as fotocópias autenticadas em cartório.
7. Perderá os direitos decorrentes do concurso 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, pela Prefeitura Municipal;
   c) Recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
8. Para a tomada de posse nos cargos para o qual foram classificados, os candidatos deverão apresentar ainda os seguintes documentos:
   a) Cédula de Identidade;
   b) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
   c) Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
   d) Declaração de Bens e Valores ou apresentação da cópia da Declaração de Imposto de Renda, conforme o Decreto N.º472/96, de 25/10/96.
   e) Outros documentos a serem elencados no Edital de Convocação.
9. Todos os documentos especificados neste capítulo deverão ser entregues em cópias autenticadas em cartório.
10. A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital impedirá a formalização do ato de posse.
11. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e emocionalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Junta Médica do Município.
12. Fica assegurado ao candidato que assim o desejar, a indicação de profissional de sua livre escolha para acompanhar o exame médico pré-admissional.
13. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória do atendimento das condições previstas no item 2 do Capítulo II deste edital, bem como daquelas estabelecidas no item 6 e suas alíneas, deste capítulo.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os prazos deste edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Coordenadora através de publicações nos meios de comunicação em que ele foi divulgado. Entretanto, sem esta prévia e oficial prorrogação, os prazos aqui constantes permanecem com as características previamente estabelecidas.
2. O prazo de validade do concurso, para efeito de nomeação, será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato homologatório, prorrogável apenas uma vez pelo mesmo período.
3. Fica vedada a realização de concurso público, enquanto houver candidato aprovado, classificado ou classificável para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo do item anterior, ou na hipótese de renúncia expressa do candidato aprovado, classificado ou classificável.
4. Os títulos serão computados apenas para fins de classificação entre os candidatos aprovados nas diferentes provas de caráter eliminatório.
5. A diferença entre o número de vagas e o de classificação constituir-se-á reserva de habilitação para suprir eventuais desistências, exclusões de candidatos ou abertura de novas vagas no prazo de validade do concurso.
6. Serão divulgados apenas os nomes dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
7. A Prefeitura poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, em ato devidamente fundamentado.
8. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Concurso, responsável pela fiscalização do processo seletivo.
9. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste concurso, que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o foro competente para a resolução judicial é o da Comarca de Orocó, Estado do Pernambuco, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Orocó, 26 de Agosto de 2015.

Reginaldo Crateu Cavalcante
Prefeito Municipal

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001
ANEXO I
Relação dos Cargos, vagas, salário, carga horária e escolaridade.

QUADRO GERAL DE VAGAS PERMANENTES

CARGOS PARA O NÍVEL FUNDAMENTAL

Cód.	Cargo	Carga Horária Semanal	Requisitos/Escolaridade	Vencimentos Base (R$)	Vagas	Vagas para Pessoa com Deficiência	Provas
01	Auxiliar Administrativo	40	Ensino Fundamental completo	R$ 788,00	20	02	1*
02	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 788,00	20	02	1*
03	Coveiro	40	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 788,00	02	-	1*
04	Cozinheira	40	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 788,00	05	-	1*
05	Gari	40	Ensino Fundamental Completo	R$ 788,00	15	01	1*
06	Magarefe	40	Ensino Fundamental Completo	R$ 788,00	02	-	1*
07	Motorista	40	Ensino Fundamental Incompleto – Carteira de habilitação na categoria “B”	R$ 788,00	10	01	1*
08	Motorista Transporte Escolar	40	Ensino Fundamental Incompleto – Carteira de habilitação na categoria “D”	R$ 890,00	05	-	1*
09	Operador de Maquina Pesada	40	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.250,00	02	-	1*
10	Piloto de Lancha	40	Ensino Fundamental Completo	R$ 788,00	02	-	1*
11	Vigia	40	Ensino Fundamental Completo	R$ 788,00	15	01	1*
TOTAL					**98**		

CARGOS PARA O NÍVEL MÉDIO

Cód.	Cargo	Carga Horária Semanal	Requisitos/Escolaridade	Vencimentos Base (R$)	Vagas	Vagas para Pessoa com Deficiência	Provas
12	Agente Administrativo	40	Ensino Médio Completo	R$ 788,00	23	02	2*
13	Agente Comunitário de saúde - Sede	40	Ensino Médio Completo e residir na área.	R$ 1.014,00	03	-	2*
14	Agente Comunitário de saúde – Projeto Brigada	40	Ensino Médio Completo e residir na área.	R$ 1.014,00	01	-	2*
15	Agente Comunitário de saúde – Fazenda Casa Nova	40	Ensino Médio Completo e residir na área.	R$ 1.014,00	01	-	2*
16	Agente vigilância Sanitária	40	Ensino Médio Completo	R$ 788,00	03	-	2*
17	Fiscal de Tributos	40	Ensino Médio Completo	R$ 788,00	02	-	2*
18	Tec. Em enfermagem	40	Curso de Nível Médio Completo - Tec. De Enfermagem + Registro Profissional	R$ 788,00	12	01	2*
19	Tec. em Laboratório	40	Curso de Nível Médio Completo- Tec. Em Analises Clínicas + Registro Profissional	R$ 788,00	02	-	2*
20	Tec. Em Saúde Bucal	40	Curso de Nível Médio Completo – Tec. Em Saúde Bucal + Registro Profissional	R$ 788,00	02	-	2*
21	Tec. Em Agropecuária	40	Curso de Nível Médio Completo- Tec. Em agropecuária + Registro Profissional	R$ 788,00	02	-	2*
22	Tec. Em edificações	40	Curso de Nível Médio Completo – Tec. De Edificações + Registro Profissional	R$ 788,00	01	-	2*
23	Tec. Em Informática	40	Curso de Nível Médio Completo- Tec. De Informática	R$ 788,00	01	-	2*
24	Tec. Em Radiologia	40	Curso de Nível Médio Completo – Tec. De Radiologia + Registro Profissional	R$ 788,00	01	-	2*

25	Tec. Em Contabilidade	40	Ensino Médio Completo – Tec. De Contabilidade + Registro Profissional	R$ 1.300,00	01	-	2*
26	Professor de educação Básica I	150 ha/mês	Curso de Nível Médio Completo em Magistério.	R$ 1.436,33	33	03	2*
TOTAL					**94**		

CARGOS PARA O NÍVEL SUPERIOR

Cód.	Cargo	Carga Horária Semanal	Requisitos/Escolaridade	Vencimentos Base (R$)	Vagas	Vagas para Pessoa com Deficiência	Provas
27	Assistente Social	40	Curso de Graduação de Nível Superior em Serviço Social + Registro Profissional	R$1.860,00	02	-	2*
28	Bioquímico	40	Curso de Graduação de Nível superior em Bioquímica + Registro Profissional	R$1.860,00	01	-	2*
29	Enfermeiro	40	Curso de Graduação de Nível Superior em enfermagem + Registro Profissional	R$1.860,00	05	-	2*
30	Farmacêutico	40	Curso de Graduação de Nível Superior em Farmácia	R$1.860,00	01	-	2*
31	Fisioterapeuta	30	Curso de Graduação de Nível Superior em Fisioterapia + Registro Profissional	R$1.860,00	02	-	2*
32	Fonoaudiólogo	40	Curso de Graduação de Nível Superior em Fonoaudióloga + Registro Profissional	R$1.860,00	01	-	2*
33	Medico PSF	40	Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina + Registro Profissional	R$9.000,00	02	-	2*
34	Medico Plantonista/plantão 24h	24	Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina + Registro	R$ 1.800,00	02	-	2*

			Profissional				
35	Nutricionista	40	Curso de Graduação de Nível Superior em Nutrição + Registro Profissional	R$ 1.860,00	02	-	2*
36	Psicólogo	40	Curso de Graduação de Nível Superior em Psicologia + Registro Profissional	R$ 1.860,00	02	-	2*
37	Tec. Educacional	40	Curso de Graduação Nível Superior	R$ 1.860,00	03	-	2*
38	Tec. Em Controle Interno	40	Curso de Graduação Nível Superior em Ciências Contábeis, Finanças, gestão publica e administração.	R$ 2.275,00	02	-	2*
39	Professor Educação Básica II - Letras	150 ha/mês	Licenciatura em Letras/Português	R$ 1.639,70	05	-	2*
40	Professor Educação Básica II – Geografia	150 ha/mês	Licenciatura em Geografia	R$1.639,70	05	-	2*
41	Professor Educação Básica II - História	150 ha/mês	Licenciatura em História	R$1.639,70	02	-	2*
42	Professor Educação Básica II - Matemática	150 ha/mês	Licenciatura em Matemática	R$1.639,70	10	-	2*
43	Professor Educação Básica II - Educação Física	150 ha/mês	Licenciatura em Letras/Portugês	R$1.639,70	04	-	2*
44	Professor Educação Básica II – Ciências Biológicas	150 ha/mês	Licenciatura em Ciências/Biologia	R$1.639,70	06	-	2*
TOTAL					**57**		

* O Candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá morar no município e na localidade/distrito onde pretende trabalhar na data da publicação do Edital. Para comprovar o local onde reside, deverá entregar cópia autenticada do comprovante de endereço em nome do candidato ou ainda de declaração equivalente no ato do ingresso no cargo. A não comprovação de residência implicará na eliminação imediata do candidato.

1* – Prova Objetiva

2* – Prova Objetiva e Títulos

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL
ANEXO II

QUADRO DE PROVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGOS	PROVAS	Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	-Português	20	2,5	50% (10 QUESTÕES)
	-Conhecimentos Gerais			
	- Específica	20	5,0	50% (10 QUESTÕES)
	- Noções básicas de Primeiros Socorros			

NÍVEL MÉDIO

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	CONHE-CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos			
		Noções de Informática			
		Noções de Direito Administrativo			
		Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	5,0	50% (10 QUESTÕES)

NÍVEL SUPERIOR DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	CONHECI MENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos			
		Noções de Direito Administrativo			
		Noções de Informática			
		Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/SUS		30	5,0	50% (15 QUESTÕES)

NÍVEL SUPERIOR – TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos			
		Noções de Direito Administrativo			
		Noções de Informática			
		Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		30	5,0	50% (15 QUESTÕES)

PROFESSOR

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos			
		Noções de Direito Administrativo			
		Noções de Informática			
		Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Didática e Legislação	30	5,0	50% (15 QUESTÕES)
		Específica			

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2015
ANEXO III

PROGRAMAS DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2015

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

1.1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo e argumentativo. Frase, oração e pontuação. Língua padrão: ortografia, acentuação, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

1.1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS
Raciocínio Matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números nacionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas.

1.1.3. ATUALIDADES
História recente do Brasil, do Pernambuco e regional. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa falada e televisionada.

1.2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo e argumentativo. Frase, oração e pontuação. Língua padrão: ortografia, acentuação, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

1.2.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS
Raciocínio Lógico. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema Monetário Brasileiro. Noções de Lógica. Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatísticas.

1.2.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA
Noções de operação de Microcomputadores: Sistema operacional Windows, Microsoft Office. Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express. Noções de utilização de softwares. Teclas e suas Funções.

1.2.4. ATUALIDADES
História recente do Brasil e do Pernambuco. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa falada e televisionada nos últimos 12 (doze) meses.

1.2.5. NOÇOES DE DIREITO ADMINISTRATIVO
A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípio Básico da Administração Pública. Legalidade, Moralidade Administrativa, Finalidade Pública, Publicidade. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Características, Princípios Gerais. SERVIDORES PÚBLICOS: Regime Especial, Regime Trabalhista. Expediente Funcional e Organizacional.

1.3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1.3.1. LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura Textual: Progressão temática, parágrafo, frase, oração, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia, acentuação, formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual.

1.3.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS
Raciocínio Lógico. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

1.3.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO
A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípio Básico da Administração Pública. Legalidade, Moralidade Administrativa, Finalidade Pública, Publicidade. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Características, Princípios Gerais. SERVIDORES PÚBLICOS: Regime Especial, Regime Trabalhista. Expediente Funcional e Organizacional.

1.3.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA
Noções de operação de Microcomputadores: Sistema operacional Windows, Microsoft Office. Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express. Noções de utilização de softwares. Teclas e suas Funções.

1.3.5 ATUALIDADES
História recente do Brasil e do Pernambuco. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa falada e televisionada nos últimos 12 (doze) meses.

1.4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

a) Auxiliar Administrativo
Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada, etc. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Noções de utilização de fax, pager, celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37 a 39 (acessível através do site: www.planalto.gov.br). Ética. Noções de Primeiros Socorros.

b) Auxiliar de Serviços Gerais
Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas

pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética. Noções de Primeiros Socorros.

c) Coveiro
Regras básicas para realizar abertura e fechamento de covas. Noções para auxiliar na exumação de corpos; Normas de higiene e proteção à saúde e a segurança no trabalho; Limpeza, conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; Conservação, guarda e manutenção de ferramentas. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral. utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética. Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho. Ética. Noções de Primeiros Socorros.

d) Cozinheira
Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética. Noções de Primeiros Socorros.

e) Gari
Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação e organização. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Relações interpessoais; Ética profissional. Noções de Primeiros Socorros.

f) Magarefe
A prática do trabalho. Ética no serviço público. Higiene pessoal e coletiva. Relações Humanas no trabalho. A relação entre a prática do trabalho e o meio ambiente. Tipos de animais para o abate. O que é abate. Demais conhecimentos pertinentes à prática da profissão. Noções de Primeiros Socorros.

g) Motoristas e Operador de Máquinas
Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao Meio Ambiente. Velocidade Máxima Permitida. Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva, Convívio Social no Trânsito. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros.

h) Piloto de Lancha
Regras de governo e de navegação; Manobras para evitar colisões; Risco de colisão; Navegação em canais estreitos; Ultrapassagem: Proa a Proa, Roda a Roda, Rumos cruzados, Ação da embarcação que tem preferência; Luzes e Marcas: Definições, Sinais Luminosos, Sinais Sonoros, Sinais Sonoros em visibilidade restrita; Balizamento: Tipos de sinais, Caracterização dos sinais; Manobra; Definições das partes das embarcações; Âncoras: Fundear, Suspender; Atracação; Desatracação; Atracar; Vento e/ou corrente perpendicular ao cais; Vento e/ou corrente paralelo ao cais; Desatracar; Material de navegação; Material de salvatagem. Primeiros socorros. Segurança no trabalho. Proporções de mistura, como abastecer, partes principais do motor e da embarcação. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros.

i) Vigia
Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional; Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros.

1.5. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

a) Agente Administrativo
Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional, Relações interpessoais. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada, etc. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Noções de utilização de fax, pager, celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37 a 39 (acessível através do site: www.planalto.gov.br). Ética. Noções de Primeiros Socorros.

b) Agente Comunitário de Saúde
Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - P.S.F; Aleitamento Materno; Calendário de Vacinação: criança, adulto e Gestante; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Cuidados com a alimentação; Manual completo: "Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais" - Ministério da Saúde; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Educação permanente; Entrevistas; Pesquisas e Coleta de dados; Estatuto do Idoso - Lei 10.741 de um de outubro de 2003; Estrutura Familiar, Relacionamento familiar; Lei 11.350 de 05/10/2006; Lei 8.142 de 28/12/1990 - dispõe sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde - SUS; Meio ambiente; Noções de Hipertensão Arterial, Hanseníase, Diabetes e Tuberculose; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S.; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Portaria nº 44/GM, de três de janeiro de 2002 - Atividades do ACS a orientação às famílias e a comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas; Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade; SUS - Princípios e diretrizes; Guia Completo: "Guia Prático do Programa Saúde da Família" - Ministério da Saúde; Trabalho em Equipe; Visitas Domiciliares; Como proceder em casos de doenças contagiosas; Planejamento local de atividades; Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006.

c) Agente de Vigilância Sanitária
Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde 8.080/90. Concessão de Alvarás de Saúde Dengue: Agente Etiológico e Meio de Transmissão; Biologia do Aedes Aegypti; Criadouros Naturais e Artificiais; Medidas de Densidade de Infestação pelo Aedes Aegypti; Controle das Formas Larvárias e das Formas Adultas do Aedes Aegypti; Controle Através do Manejo do Meio Ambiente. Leishmaniose Visceral: Agente Etimológico; Reservatórios; Vetores; Meios de Transmissão; e Medidas de Controle. Leptospirose: Agente Etimológico; Reservatórios; Vetores; Meios de Transmissão; e Medidas de Controle. Doença de Chagas: Agente Etimológico; Reservatórios; Meios de Transmissão; e Medidas de Controle. Raiva: Agente Etimológico; Reservatórios; Meios de Transmissão; e Medidas de Controle. Esquistossomose: Agente Etimológico; Hospedeiro Intermediário, Hospedeiro Definitivo; Meios de Transmissão; e Medidas de Controle. Procedimentos Gerais: Visita Domiciliar; Controle Químico e Biológico de Vetores; Educação em Saúde e Mobilização Social.

d) Fiscal de Tributos
Conhecimento de Direito Municipal. Conhecimentos de Direito Tributário. Conhecimentos do Código Tributário Municipal: Certidão Negativa. Auto de Infração. Notificação. Dívida Ativa. Lançamento de Tributos. Taxas pelo Poder de Polícia. Taxas pelos Serviços Públicos, Fiscalização. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). Credito Tributário. Isenção. Obrigação Tributária. Sujeito Passivo. Sujeito Ativo. Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração). Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano

de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica). CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica). Documento de Constituição de empresas. Declaração de Imposto de Renda. Crimes contra a ordem tributária. Preços públicos. O Código Tributário do Município, suas alterações e atualização.

e) Técnico em Enfermagem

Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Admissão, transferência, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Sinais vitais. Prevenção e controle de infecção hospital. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: poli traumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Verificação de sinais vitais: Temperatura, Pulso, Respiração, Pressão Arterial; IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil; Esterilização; Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica e cuidados gerais de enfermagem.

f) Técnico em Laboratório

Normas gerais para colheita de material: preparação do paciente; socorro de emergência; tipos de anticoagulantes e sua proporção em relação ao volume de sangue, técnicas de biossegurança na colheita e manipulação de amostras de sangue, liquor, secreções, urina e fezes; colheita biológica de gasometria arterial e venosa; separação, acondicionamento, conservação, identificação e transporte de amostras. Identificação e utilização de vidrarias e equipamentos e materiais de laboratório. Técnicas de filtração, destilação e desionização. Técnicas de lavagem, preparação e esterilização de vidrarias e eliminação de amostras contaminadas. Colheitas especiais: anal - swab, escarro, hemocultura, secreções genitais e suor. Hematologia: origem, composição e função do sangue; hematócrito; hemoglobina; câmara de Neubauer; diluição e contagem de plaquetas, leucócitos e eritrócitos; hemossedimentação; coagulograma; reticulócitos e colorações usadas em hematologia. Imunohematologia: sistema ABO, Rh e tipagem ABO, Rh e Du. Transfusão de sangue e componentes; aspecto técnico e efeitos indesejáveis. Microbiologia: preparação e esterilização de meios de cultura; colheitas para coprocultura, material do trato geniturinário, garganta, escarro; colorações usadas em microbiologia. Parasitologia: helmitoses e protozooses sanguíneas, tissulares e intestinais humanas. Bioquímica: dosagem de glicose, uréia e creatinina no sangue; noções de fotometria. Noções de formação da urina, caracteres gerais e coleta da urina, exame químico e sedimentoscopia da urina. Métodos usados nas análises toxicológicas. Microscópio: noções gerais de uso e conservação. Preparação de soluções e medidas volumétrica.

g) Técnico em Saúde Bucal

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Código de ética profissional, do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Legislação do SUS - Sistema Único de Saúde.

h) Técnico em Agropecuária

Assistência técnica Rural. Identificação das principais pragas agrícolas que atingem as principais culturas. Conhecimento das culturas desenvolvidas no município. Irrigação das principais culturas; Aplicação de

defensivos agrícolas: inseticidas, fungicidas e herbicidas; Mecanização agrícola: cuidados com preparo do solo, aplicação de adubos, defensivos, capinas, colheitas. Noções gerais sobre horticultura, floricultura, fruticultura. Técnicas de irrigação, adubação com matéria orgânica, adubação mineração, noções sobre cultivo das principais culturas. Noções de classificação, armazenagem e conservação dos grãos. Técnicas de conservação dos solos. Uso de defensores agrícolas. Impacto dos agrotóxicos sobre a cultura, a sociedade e o ecossistema. Plantio e colheita, funções gerais; técnicas de preparo do solo e zootecnia. Agricultura Orgânica. Agricultura Sustentável. Boas Práticas Agrícolas. Defesa e Sanidade Vegetal. Fisiologia Vegetal. Flores e Plantas Ornamentais. Fruticultura. Genética e Melhoramento Vegetal. Grãos, Fibras, Cereais e Oleaginosas. Herbário. Insumo Agrícola. Irrigação e Drenagem. Pós-colheita. Reprodução Vegetal. Semente. Sistemas de Produção Vegetal. Trato Cultural. Agricultura de Precisão. Armazenamento e Transporte. Formação de pastagens. Noções de aproveitamento da água. Padrões de terra. Noções elementares de solo. Noções elementares de Biologia: botânica, nutrição, elementos orgânicos e inorgânicos, deficiências minerais dos vegetais; classificação das forrageiras; Criação de Bovinos; Zoologia; Seleção e Reprodução Animal; Bovinocultura; Equinocultura; Medidas Rurais.

i) Técnico em Edificações.
Registro de Obras em órgãos competentes. Cuidados Gerais com a Obra. Tipos de Lâmpadas. Conhecimentos básicos de Instalações Hidráulicas. Composição de Concreto Armado. Tipos de Materiais usados na Construção Civil. Implantação da obra: locação, movimento de terra, drenagem, contenções Fundações: sondagem, fundações superficiais, fundações profundas Concreto: tipos, aditivos, traço, preparo, adensamento, cura, resistências, ensaios de laboratório Alvenaria: tipos, propriedades, elementos, execução, projeto Instalações hidráulicas e elétricas. Resistência dos materiais: tensão, deformação, propriedades mecânicas, carga axial, flexão, flambagem. Estruturas convencionais: estruturas de concreto, estruturas de madeira, estruturas metálicas. Patologia das construções. Desempenho das edificações. Orçamento.

j) Técnico em Informática
Conceitos de processamento de dados. Sistemas Operacionais e ferramentas. Conhecimentos básicos em redes de computadores. Elementos de Teleprocessamento. Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. Meios de comunicação de dados. Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Repetidores e Roteadores. Cabeamento Estruturado. Protocolos de comunicação de dados. Modelos OSI e Internet. Principais Aplicações/Serviços do modelo Internet (TCP/IP). Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos/adaptadores. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. Instalação, suporte e customização de Windows, Server, Clientes Telnet e SSH, Antivírus, Microsoft Office e Open Office, Microsoft Outlook, Internet Explorer, Netscape e Opera. Domínio do ambiente Windows. Domínio das ferramentas do Microsoft Office e Open Office. Suporte a clientes utilizando módulos de controle remoto. Configuração local de redes de computadores em ambiente Windows. Criação e recuperação de Backup/cópias de segurança. Noções gerais de operação da planilha. Excel: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Noções gerais de utilização de Internet. Utilização do correio eletrônico. Redes sem fio: Características, Segurança, Padrões. Política de segurança. Senhas. Firewall. Políticas para acesso remoto. Redes privadas virtuais.

k) Técnico em Radiologia
Noções de Anatomia Humana: sistema músculo-esonético, sistema respiratório, sistema digestivo, sistema gênito-urinário, sistema nervoso central, sistema cardiovascular. Propriedades das Radiações: Obtenção da Radiação X, Propriedade Biológica – Noções de Proteção, Propriedade Fotográfica, Convenção Luminosa. Técnicas de Realização de Exames: Radiografias de Crânio, Radiografias de Seis da Face, Radiografias de Cavum, Radiografias de Mastoides, Radiografias de Órbitas, Radiografias de Coluna Cervical, Radiografias de Coluna Dorsal, Radiografias de Coluna Lombo-Sacra, Radiografias de Sacro e Cóccix, Radiografias de Sacro-Ilíacas, Radiografias de Bacia, radiografia de Tórax, Radiografias de Arcos Costais e Esterno, Radiografias de Coração e Vasos da Base, Radiografias de Abdômen, Radiografias de Segmentos Apendiculare, Radiografias de Articulações.

l) Técnico em Contabilidade
CONTABILIDADE GERAL: a) Patrimônio e Variações Patrimoniais: Conceituação, ativos, passivos, patrimônio líquido, aspecto qualitativo e quantitativo do patrimônio, representação gráfica do patrimônio, equação básica da contabilidade. Atos e fatos contábeis (permutativos, modificativos e mistos), formação, subscrição e integralização de capital, registros de mutações patrimoniais e apuração do resultado (receitas e despesas). b) Plano de contas e procedimentos de escrituração: Conceito, classificação (patrimoniais, resultado e compensação) e natureza das contas (devedoras e credoras). Método das partidas dobradas,

mecanismos de débito e crédito, teoria das origens e aplicação de recursos, lançamento (elementos essenciais, fórmulas), regime de caixa *versus* regime competência, balancete de verificação, livros utilizados na escrituração. c) Mensuração e reconhecimento de operações: Mensuração e reconhecimento das transações das sociedades empresárias, tais como: transações de compras e vendas, transações de mercadorias, fretes e seguros, apuração do custo das mercadorias, produtos e serviços vendidos (inventário periódico e inventário permanente), receitas, despesas, apuração e destinação do resultado, tributos, aplicações financeiras, empréstimos e financiamentos bancários, duplicatas descontadas, receitas e despesas financeiras, folha de pagamento, estoques, ativo imobilizado, ativos biológicos e ativos intangíveis, métodos de depreciação, de amortização e de exaustão, vendas de ativos diversos (ganhos e perdas), constituição de provisões e demais operações necessárias à atividade das sociedades empresárias. d) Avaliação de Ativos e Passivos: Custo histórico. Custo Corrente. Valor realizável. Valor presente. Valor justo. Valor recuperável de ativos. Atualização monetária. Método da equivalência patrimonial. e) Provisões, Ativos e Passivos Contingentes: Conceito, critérios de avaliação de contingências, contingências ativas, contingências passivas. f) Balanço Patrimonial: Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, critérios de classificação e avaliação, Ativo Circulante, Ativo Não Circulante, Passivo Circulante, Passivo Não Circulante, Patrimônio Líquido. g) Demonstração do Resultado e Demonstração do Resultado Abrangente: Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, forma de elaboração e seus elementos. h) Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados: Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, forma de elaboração e seus elementos. i) Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, forma de elaboração e seus elementos. j) Demonstração dos Fluxos de Caixa: Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, forma de elaboração e seus elementos. Método direto e indireto, Fluxo operacional, de investimento e de financiamento. k) Demonstração do Valor Adicionado: Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, forma de elaboração e seus elementos. l) Notas explicativas: Aspectos conceituais, finalidades, normatização e conteúdos. m) Combinação de Negócios: Cisão, Fusão, Incorporação, Extinção, reconhecimento e mensuração de ativo identificável adquirido, de passivo assumido e de participação de não controlador na adquirida, ágio por expectativa de rentabilidade futura (goodwill) e compra vantajosa. n) Consolidação das Demonstrações Contábeis: Conceito, fundamentos e procedimentos de consolidação, tais como, eliminação de resultados não realizados das transações intragrupo, eliminação de ativos e passivos decorrentes de transação intragrupo e identificação da participação dos não controladores no patrimônio e resultado, consolidação proporcional de investimento em empreendimento controlado em conjunto (Joint venture). o) Conversão das Demonstrações Contábeis para Moeda Estrangeira: Técnicas e taxas de conversão, Itens monetários e não monetários, ganhos e perdas. p) Operações fiscais, tributárias e de contribuições. Conceitos, Contabilização, Cálculo de Impostos federais, estaduais e municipais, contribuições previdenciárias, cálculo de FGTS e outras. q) Lei nº 6.404/1976 e suas alterações e as disposições do Conselho Federal de Contabilidade relativas aos Princípios de Contabilidade bem como as Normas Brasileiras de Contabilidade. r) Lei nº 11.638/2007 que Altera e revoga dispositivos da Lei no 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e da Lei no 6.385, de 7 de dezembro de 1976, e estende às sociedades de grande porte disposições relativas à elaboração e divulgação de demonstrações financeiras. CONTABILIDADE DE CUSTOS: a) Conceitos, objetivos e finalidades da Contabilidade de Custos: Conceito de custos, despesas, investimento e gastos. Princípios e conceitos contábeis aplicados à Contabilidade de Custos. b) Classificação e nomenclatura dos custos: Custos fixos e custos variáveis, custos diretos e indiretos, custos controláveis e não-controláveis. Custos primários e custos de transformação. Objeto de custeio. c) Controle e registro contábil de custos: Apuração do Custo dos Produtos, Mercadorias ou Serviços Vendidos. Custos com mão-de-obra direta e indireta. Alocação dos custos com mão-de-obra. Custos com Materiais Diretos e Indiretos. Alocação dos custos com matéria-prima, material secundário e material de embalagem. Métodos de controle de estoques de materiais. Custos indiretos de fabricação e seus critérios de rateio. Departamentalização. Centros de Custos. d) Métodos de custeio: Custeio por Absorção, Custeio Variável, Custeio Baseado em Atividades (ABC) e Custeio Pleno (RKW). Custo por Produto, Custo por Processo, Custo por Atividade. e) Sistemas de Acumulação de Custos: Acumulação de custos por ordem de produção ou encomendas. Acumulação de custos por processo. Custo dos Produtos Acabados. Custos dos produtos em elaboração. Equivalente de produção. Custos Conjuntos. Apropriação dos custos conjuntos aos co-produtos e subprodutos. f) Custos para controle: Custos reais (históricos), estimados e projetados. Custo Padrão. Componentes do custo padrão (padrões físicos e padrões financeiros). LEGISLACÃO E ÉTICA PROFISSIONAL: a) Ética geral e profissional: O conceito e sua inserção na Filosofia. Os campos de Ética e da Moral. As fontes das regras éticas. A Sociedade e a Ética. O papel da Contabilidade na Sociedade. A Ética Profissional. b) Legislação sobre a ética profissional: Código de Ética Profissional do Contador – Resolução CFC n.º 803/96 e suas respectivas alterações. Normas Brasileiras de Contabilidade Profissionais. c) Legislação Profissional e de Organização dos Conselhos de Contabilidade: Decreto Lei n.º 1.040/69 e alterações posteriores. Resolução CFC n.o 1.370/11 - Regulamento Geral dos Conselhos de

Contabilidade e alterações posteriores. Decreto-Lei n.º 9.295/46 e alterações. PRINCÍPIOS DE CONTABILIDADE E NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE: a) Princípios de Contabilidade: Resolução CFC n.º 750/93 e alterações posteriores. b) Estrutura das Normas Brasileiras de Contabilidade: Resolução CFC n.º 1.328/11. c) Normas Brasileiras de Contabilidade e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade.

1.6- PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR

a) Técnico em Controle Interno

Constituição da República - Dos princípios fundamentais - Arts. 1,2,3 e 4. Dos direitos e garantais fundamentais: Art. 5°. Dos direitos sociais Arts. 6 a 10. Da organização do Estado: Art. Do 18 a 28. Dos Municípios: Arts. 29, 29A e 30. Da Administração Pública: Arts. 37 e 38. Dos Servidores Públicos 39, 40 e 41. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Arts. 70 e 75. Do Poder Executivo Arts. 76 e 86. Do Ministério Público - Do Art. 127 ao 130A. Do Sistema Tributário Nacional: Do Arts. 145 a 162. Das finanças públicas: Do Arts. 163 ao 169. Da seguridade social Do Arts. 13 ao 204.

Lei 4.320/67. Título I - Lei Orçamento Capítulos I, II e III. Título II - Da Proposta Orçamentária. Capítulo I e II. Título III - Da Elaboração da Lei do Orçamento. Arts. 32 e 33. Título VI - Da execução do Orçamento. Capítulos I, II e III.

Título VIII - Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulos I, II e III. Título IX - Da Contabilidade. Capítulo I, II, III e IV. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/00de 4 de Maio de 2000. Capítulo II - Do Planejamento. Capítulo III - Da Recita Pública. Capítulo IV - Da Despesa Pública. Capítulo V - Das Transferências Voluntárias.

Capítulo IX - Da Transparência, Controle e Fiscalização. Direito Administrativo: Administração Pública; Atos Administrativos; Contratos Administrativos e Licitação; Serviço Públicos; Servidores Públicos; Controle da Administração Pública.

O Direito Administrativo; Princípios do Direito Administrativo; Controle na Administração Pública; Princípio informativo do Direito Administrativo; Agentes Públicos; Cargos Públicos; Bens Públicos.

1.6.1- PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR DA SAÚDE

1.6.1.1 - Legislação SUS – Para Todos Os Cargos Da Saúde E Assistência Social

Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II. Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências. Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Portaria GM/MS nº. 698/2006 - Define que o custeio das ações de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do SUS. Portaria GM/MS nº. 699/2006 - Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão. Portaria GM/MS nº. 3085/2006 - Regulamenta o Sistema de Planejamento do SUS. Portaria GM/MS nº. 1101/2002 - Estabelece os parâmetros de cobertura assistencial no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS. Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Portaria GM/MS nº. 648/2006 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

a) Assistente Social

O Serviço Social, as Políticas Sociais e as Políticas Públicas e Setoriais; A História do Serviço Social e o Projeto Ético Político; O Serviço Social na Contemporaneidade; A Ética Profissional e a relação com a Instituição, o Usuário e os Profissionais; O Serviço Social e a Interdisciplinaridade; A atuação do Assistente Social na área de Saúde Pública, Conselhos de Saúde e a Participação Popular - Controle Social, Gestão, Orçamento e Financiamento da Saúde. Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Programas, serviços e benefício socioassistenciais; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família

(PAIF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas; Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias Indivíduos (PAEFI); Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; e Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua; Equipe Volante do CRAS; Norma Operacional Básica/RH.

b) Bioquímico

Farmacologia: Classificação das drogas. Classificação das formas farmacêuticas. Vias de administração de drogas. Absorção. Distribuição. Biodisponibilidade. Biotransformação. Eliminação. Mecanismo de ação de drogas. Interação medicamentosa. Relação dose efeito. Sinergismo. Agonistas. Antagonistas. Bloqueadores neuromusculares. Anestésicos gerais. Anestésicos locais. Anticonvulsivantes. Ansiolíticos. Antidepressivos. Antipsicóticos. Antitérmicos. Analgésicos. Antiinflamatórios esferoidais e não esferoidais. Cardiotônicos. Antiarrítmicos. Antiangínicos. Anti-hipertensivos. Vasodilatadores. Diuréticos. Broncoconstrictores. Broncodilatadores. Antialérgicos. Antibióticos. Antifúngicos. Antivirais. Antiparasitários. Antissépticos. Farmacotécnica: Formas farmacêuticas para uso parenteral. Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica. Formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia Hospitalar: Estrutura organizacional. Estrutura administrativa. Conceito. Objetivos. Aquisição de medicamento e correlatos. Análise de medicamentos e correlatos. Controle de estoques de medicamentos e correlatos. Manipulação de formas magistrais e oficinas. Planejamento de estoque. Controle de estoque. Medicamentos controlados. Controle de infecção hospitalar. Suporte nutricional parenteral. Legislação farmacêutica: Código de ética farmacêutico.

c) **Enfermeiro**

Inserção do serviço e enfermagem no SUS. Lei 8080/1990 - Objetivos e atribuições. Princípios e Diretrizes. Competência. Código de ética Lei do exercício profissional - Das responsabilidades. Das atribuições. Resolução COFEN nº 212/98. Doenças Crônicas - definições e condições crônicas. Fases da doença crônica. Ensinando o auto-cuidado aos pacientes. Princípios e práticas de reabilitação - foco de reabilitação. Técnicas de assistência ao paciente ao sair do leito. Cuidados em fase terminal- contexto de morte e o morrer. Negação do paciente e da família. Cuidados paliativos em instituição de longa permanência. Cuidado de enfermagem ao paciente em iminência de morte. Cuidado pós-morte. Tratamento da dor - tipos de dor. Efeitos da dor. Fatores que influenciam a resposta à dor. Tratamento de pacientes com distúrbios torácicos e do trato respiratório inferior modalidade do cuidado respiratório - Atelectasia. Pneumonia. Tuberculose pulmonar, transmissão e fatores de risco. Derrame pleural. Tratamento de pacientes com hipertensão - Hipertensão primária. Emergência hipertensiva. Urgência hipertensiva. Limpeza, desinfecção e esterilização de artigos médico-hospitalares e antissépticos - Assistência na alimentação do paciente - cuidados com cateter nasogastrico, nasoentérico. Conceitos de nutrição parenteral. Vias de acesso da dieta enteral. Precauções e Isolamentos - Precaução padrão. Precaução de contato. Precaução para aerossóis. Precauções por gotículas. Mecanismo de transmissão de infecção. Resíduos hospitalares - classificação por grupos de resíduos. Prevenção de infecção relacionada à assistência a saúde - do trato urinário. Trato respiratório. Corrente sanguínea. Norma regulamentadora - Rotina do trabalho de enfermagem. Risco biológico. Administração Aplica à Enfermagem: Princípios e Ferramentas da Administração. Estrutura Organizacional Planejamento do Serviço de Enfermagem Supervisão e Avaliação do Serviço de Enfermagem. Administração de Recursos Humanos e materiais. Cálculo e Administração de medicamentos - cálculo de gotejamento, cálculo para administração de medicamentos. Vias de administração. Avaliação de ferida: Técnicas de mensuração de ferida, tipo de tecido e tipo de exsudato. Conceitos sobre técnicas de limpeza de ferida: técnica limpa e técnica estéril. Terapia tópica de feridas. Cultura e antibiograma de secreção de ferida através de swabapirada. Cultura e antibiograma de fragmento de ferida através biópsia. Cobertura para curativos: alginato de cálcio e sódio, carvão ativada ácidos graxos essenciais, hidrocolóide, filme transparente, hidrogel e sulfadiazina de prata com nitrato de cério. Úlcera por pressão: Definição, fatores de risco, estágios, prevenção e tratamento. Conceitos sobre úlceras neurotróficas e úlceras vasculogênicas. Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da "Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem" (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. O Processo de Enfermagem na organização

da assistência de Enfermagem peri-operatória. Planejamento da assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Papel do Enfermeiro no centro cirúrgico e central de esterilização. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e musculoesquelético. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Avanços da imunologia: Engenharia genética e células tronco. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. Aplicações terapêuticas e procedimentos tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínico-cirúrgicas (cirurgias gerais, vasculares, ginecológicas, proctológicas, urológicas, e neurocirurgia). Assistência pós-operatória a portadores de: feridas cirúrgicas, cateteres, drenos e balanço hidroeletrolítico. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. Anatomia clínica cirúrgica dos órgãos genitais femininos. Saúde da mulher. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contraindicações. Lesões colposcópicas típicas e atípicas; Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST); Abortamento, gravidez ectópica – Mecanismo do parto – Assistência ao parto normal – fases Clínicas do parto – Parto prematuro – Parto prolongado e parto gemelar; Aborto previsto em Lei. Humanização do Parto e papel das Doulas; Exercícios de atenuação da dor. Violência contra a mulher. Hemorragia do 3º trimestre (DPP – NI – placenta prévia – rotura uterina); Urgências obstétricas. Pré-clampsia e eclampsia. Doença hemolítica perinatal. Sofrimento fetal (agudo e crônico). DHEG (doença hipertensiva específica da gestação). Diabete e gravidez. Climatério. Ética e Legislação Profissional.

d) Farmacêutico

Farmacologia: Classificação das drogas. Classificação das formas farmacêuticas. Vias de administração de drogas. Absorção. Distribuição. Biodisponibilidade. Biotransformação. Eliminação. Mecanismo de ação de drogas. Interação medicamentosas. Relação dose efeito. Sinergismo. Agonistas. Antagonistas. Bloqueadores neuromusculares. Anestésicos gerais. Anestésicos locais. Anticonvulsivantes. Ansiolíticos. Antidepressivos. Antipsicóticos. Antitérmicos. Analgésicos. Antiinflamatórios esferoidais e não esferoidais. Cardiotônicos. Antiarrítmicos. Antiangínicos. Anti-hipertensivos. Vasodilatadores. Diuréticos. Broncoconstrictores. Broncodilatadores. Antialérgicos. Antibióticos. Antifúngicos. Antivirais. Antiparasitários. Antissépticos. Farmacotécnica: Formas farmacêuticas para uso parenteral. Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica. Formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia Hospitalar: Estrutura organizacional. Estrutura administrativa. Conceito. Objetivos. Aquisição de medicamento e correlatos. Análise de medicamentos e correlatos. Controle de estoques de medicamentos e correlatos. Manipulação de formas magistrais e oficinas. Planejamento de estoque. Controle de estoque. Medicamentos controlados. Controle de infecção hospitalar. Suporte nutricional parenteral. Legislação farmacêutica: Código de ética farmacêutico.

e) Fisioterapeuta

Sinais vitais. Avaliação musculoesquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Doença cardíaca. Acidente vascular encefálico. Doença vascular periférica e tratamento de feridas. Avaliação e tratamento após amputação de membro inferior. Avaliação e controle de próteses. Avaliação e controle de órteses. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo crânio-encefálico. Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Dor crônica. *Biofeedback*. Semiologia respiratória. Produção de muco. Macroscopia e viscosimetria do muco brônquico. Tosse. Úlceras de pressão. Atelectasia. Diagnóstico por imagem. Endoscopia das vias respiratórias. Monitorização com oximetria de pulso e capnografia. Terapia com PEEP. Expansão e reexpansão pulmonar. Recrutamento alveolar. Fisiotertapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho.

f) Fonoaudiólogo

Atuação fonoaudiológica em leito hospitalar – princípios básicos; Neurofisiologia e neuroanatomia da linguagem, fala, voz e deglutição; Implicações da traqueostomia e da intubação orotraqueal na deglutição; avaliação da deglutição em leito hospitalar; Afasia, disartria e apraxia - avaliação e terapia; disfagia neurogênica – avaliação e terapia; disfonias neurogênicas – avaliação e terapia; avaliação e terapia fonoaudiológica nas queimaduras de face e pescoço e inalatórias; Avaliação e terapia fonaudiológicas nos casos de cirurgia ortognática e trauma de face; Atuação fonoaudiológica em pacientes de cabeça e pescoço – voz em câncer de cabeça e pescoço, disfagia mecânica, atendimento fonoaudiológico nas laringectomias parciais, laringectomia total perspectivas de reabilitação vocal; Tumores na cavidade oral e orofaringe –

atuação fonoaudiológica; Avaliação audiológica por via aérea e por via óssea, mascaramento, logoaudiometria e imitanciometria.

g) Médico PSF

Exames de imagem; Cardiologia: Angina Pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistemática; Pneumologia: pneumonia, broncopneumonia, doença pulmonar obstrutiva crônica; Hematologia: anemias, leucoses e linfomas. Gastroenterologia: esofagite, gastrite, úlcera péctica, doenças inflamatórias intestinais, pancreatite, cirrose hepática; Doenças da tireóide; Urgências clínicas: ICC; edema agudo do pulmão, crise hipertensiva e pressão alta, asma brônquica, hemorragia digestiva alta, insuficiência hepática, IRA, cólica renal, embolia. Saúde na Seguridade Social. Políticas de saúde Pública; SUS: princípios e diretrizes; estrutura; gestão. Municipalização da Saúde; Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. NOB – SUS 1/96. NOAS – SUS 01 /02. Portaria 2.488 de 21 de outubro de 2011; Atenção Básica, Estratégia Saúde da Família, Programa de Saúde; Saneamento Básico; Saúde Coletiva e Epidemiologia. Ética médica e bioética.

h) Médico Plantonista

Ética médica e bioética. Síndromes coronarianas agudas. Insuficiência cardíaca. Tromboembolia. Doença cerebrovasculare. Distúrbios hidroeletrolíticos. Doenças infecciosas comuns. Asma e DPOC e Bronquite aguda. Insuficiência cardíaca. Diabetes Mellitus. Doenças da Tireoide. Insuficiência renal. Hipertensão arterial sistêmica. Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares e mal formação cardíaca. Pneumonias. Gastrite. Úlcera péptica. Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. Abordagem do paciente com diarreia. Doença intestinal inflamatória. Neoplasias do estômago e do intestino grosso. Pancreatite. Hepatites virais. Cirrose hepática. Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. Abordagem das anemias. Leucopenia e leucocitose. Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. Abordagem do paciente com sangramento e trombose. Dislipidemia. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. Reações adversas às drogas e aos alimentos. Artrite reumatóide. Gota e metabolismo do ácido úrico. Dorsalgia e cervicoalgias. Abordagem clínica do paciente febril. Tuberculose. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Gripe e resfriado. Abordagem clínica das orofaringites agudas. Parasitoses intestinais. Princípios da antibioticoterapia. Síncope e cefaléias. Interpretação dos distúrbios hidroeletrolíticos e ácido-básicos. Farmacologia. Doenças do Aparelho Respiratório; Doenças do Aparelho gastrointestinal; Doenças do Aparelho cardiovascular; Doenças do Aparelho Genito-Urinário; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças Nosológicas; Doenças Hematológicas; Estudo da AIDS; Fraturas e Luxações; Gestação de risco; Higiene Pré-Natal - Gravidez e Parto; Patologia de Gravidez: Infecção e anemia; Psicologia Médica; Psiquiatria Clínica Geral; Politraumatismo; Vacinações.

i) Nutricionista

Nutrição em Saúde Pública; Conhecimento em planejamento de Cardápios e per capitas, Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher e da Criança: terapia de reidratação oral TRO, acompanhamento e desenvolvimento da criança. Programa de suplementação alimentar PSA. Vigilância alimentar e nutricional: indicadores diretos e indiretos do Estado de nutrição. Comunidades: nutrição nos grupos etários no 1º ano de vida, pré- escolar, no adulto (gestantes e nutrizes), Patologia da nutrição. Metabolismo basal. Modificações da dieta normal para atendimento ao enfermo. Alterações na nutrição (obesidade, magreza, doenças, carências), patologias e dietoterapias. Aparelho digestivo, sistema endócrino, sistema cardiovascular. Técnica Dietética. Alimento: classificação, princípios nutritivos, seleção, preparo, perdas decorrentes. Planejamento de cardápios. Administração de serviços de Nutrição: unidade de serviço de alimentação e nutrição, tipos de serviços, planejamento físico, funcional. Layout, Fluxograma, peculiaridades da área física e construção social do serviço de alimentação e nutrição, previsão numérica e distribuição. Ética profissional. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. Código de ética médica Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.

j) Psicólogo

A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática; intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral. Saúde Mental: conceito de normal e patológico; contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de Saúde(SUS) e propostas para a Saúde Mental. Ética Profissional no âmbito da assistência social. Política Nacional de Assistência Social

(PNAS), Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas; Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias Indivíduos (PAEFI); Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua; e Equipe Volante do CRAS.

1.7- PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DA EDUCAÇÃO

1.7.1 – Didática e Legislação – Para Todos Os Cargos Da Educação

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor-Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: *bullying*, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

a) Técnico Educacional

Educação e Seus Aspectos Teóricos e Metodológicos: Fundamentos históricos da Educação; Paradigmas da educação brasileira; Tendências pedagógicas em educação; Gestão dos Processos Educativos: Sistemas de organização e gestão da escola; Projeto Político Pedagógico; Avaliação institucional; O princípio da participação na gestão educacional e o papel dos espaços e instrumentos de participação na constituição dos sujeitos e das relações sociais. Abordagens do Processo de Ensino e de Aprendizagem: Aspectos Filosóficos, Psicológicos, Sociológicos e Metodológicos; Teorias da aprendizagem; Planejamento e organização do ensino; Avaliação do ensino e da aprendizagem; O papel do currículo no ambiente escolar; Bases Legais da Educação Nacional: Constituição Federal de 1988, Título VIII, Capítulo III - da Educação, da Cultura e do Desporto; Decreto nº. 5.154/04 de 23/07/2004; Decreto nº. 5.622/05, de 19/12/2005; Decreto nº. 5.840/06 de 13/07/2006; Lei Federal nº. 9.394/96 (LDB), de 20/12/1996.

b) Professor educação Básica I – Nível Médio

Educação na Constituição Federal; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Nº 8.069/1990; Função Social e Política da Escola; Avaliação: concepções e funções; O Papel de Gestão Democrática da Escola; Construção e Função do Projeto Político Pedagógico; Prática Educativa Interdisciplinar; Jogos e Brincadeiras no Processo de Ensino e aprendizagem; Função do Planejamento: uma ação coletiva; Diretrizes Funcionais e Legais da Educação Inclusiva; Relação família-escola-comunidade no processo de aprendizagem do sujeito; Construção e Prática do Currículo Escolar. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessouri, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento, ECA, Referências Curriculares Nacionais para Educação Infantil, Novas diretrizes curriculares nacionais para educação infantil, obrigatoriedade da matrícula na educação infantil; Educação Inclusiva. Desenvolvimento e aprendizagem, processo de ensino e aprendizagem; A aprendizagem, como parte do processo de humanização do homem; A prática docente e a sala de aula; Relações interpessoais entre aluno e professor; A psicogênese e a educação; A psicologia dialética e a educação; O desenvolvimento infantil, inteligência, afetividade e o corpo na aprendizagem; Psicomotricidade; Literatura Infantil.

c) Professor da Educação Básica – Português

Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental para a disciplina de Língua Portuguesa. Relações contextuais e intertextuais entre gêneros textuais, épocas,

autores e mídias na literatura brasileira. A linguagem literária. Elementos da teoria literária (narrador, personagens, tempo, etc) em produções artísticas de diferentes momentos históricos e tendências culturais, mediante análise de textos e obras no Brasil. Compreensão literal - Relações de coerência. Ideia de coerência. Ideia principal. Detalhes de apoio. Relações de causa e efeito. Sequência temporal. Sequência espacial. Relações de comparação e contraste. Relações coesivas: referência, substituição, elipse e Repetição. Indícios contextuais: definição, exemplos, recolocação, estruturas paralelas, conectivos, repetição de palavras-chave. Relações de sentido entre palavras: Sinonímia/antonímia, hiperonímia/hiponímia, Campo semântico. Compreensão textual *versus* interpretação textual. Compreensão Interpretativa. Propósito do autor. Informações implícitas. Distinção entre fato e opinião. Organização retórica: generalização, exemplificação, descrição, definição, exemplificação/especificação, explanação, classificação e elaboração. Seleção de Inferência: compreensão crítica. Recursos estilísticos e estruturais: aspectos textuais, gramaticais e convenções da escrita. Fatores constitutivos de relevância: coerência e coesão. Análise de textos, identificando a estrutura da frase: modos de construção de orações segundo diferentes perspectivas de ordenação, observando-se os aspectos semânticos. Uso do vocábulo, quanto ao seu valor e significação dentro do texto. 5 Concordância, regência e colocação como fatores de modificação e geração de sentido do texto. 6 Uso de estruturas verbais e nominais (pronomes, conjunções, preposições, etc). Descrição linguística aplicada ao texto: orações, sintagmas, palavras, morfemas. Variação linguística e preconceito linguístico, observando os níveis de linguagem presentes em gêneros textuais. Gêneros Textuais. Identificação dos gêneros. A função social do uso dos gêneros. Confronto de diferentes gêneros identificando as semelhanças e diferenças. As tecnologias da comunicação e de informação no ensino da Língua Portuguesa. Hipertexto. Condições de textualidade. A linguagem virtual mediante a visão da Semiótica.

d) Professor da Educação Básica – Geografia

As grandes paisagens naturais do globo terrestre: elementos naturais – clima, vegetação, hidrografia e domínios morfoclimáticos. Cartografia: meios de orientação, fusos horários – mapas escalas –a nova ordem mundial e a globalização – as origens histórias dos países subdesenvolvidos Primeiro Mundo ou Norte industrializado. O norte e os países capitalistas desenvolvidos – o estado de bem-estar social e seus impasses atuais. Elementos naturais do espaço brasileiro estrutura geológica – escudos e bacias sedimentares – unidades geotectônicas e caracterização do espaço brasileiro – Brasil uma potência regional marcada por contrastes e desigualdades de país agroexportador periférico a país industrializado semiperiférico desenvolvimento excludente e concentrador – a importância do comércio externo no desenvolvimento econômico do Brasil – organização político administrativo e o fortalecimento do poder central - Regionalização e Planejamento regional do Brasil as divisões regionais do Brasil segundo o IBGE. Complexos regionais do Brasil: Amazônia – Nordeste e Centro-Sul – formação econômica do Brasil e a integração Nacional – Urbanização e metropolização – Consciência ecológica e desenvolvimento sustentável – o que é o meio ambiente e como o homem o modifica. Geografia do Pernambuco: formação e ocupação do espaço, divisão política do Estado, espaço cearense no contexto econômico e cultural – ecoturismo e os impactos socioambientais na sociedade cearense.

e) Professor de História

Introdução aos estudos históricos: historicidade do conhecimento histórico: metodologias e conceitos da ciência-histórica; periodização e tempo; o historiador e seu trabalho; conhecimento e verdade em história. Pré-história: primórdios da humanidade; períodos da pré-história; primeiros habitantes da América / Brasil. Antiguidade Oriental: economia, sociedade e cultura do Egito, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia e Pérsia. Antiguidade Clássica: a civilização Grega e Romana, economia sociedade e cultura. Idade Média: o feudalismo; o império bizantino; o mundo islâmico; o império de Carlos Magno; os grandes reinos germânicos; as cruzadas; a formação das monarquias nacionais; as grandes crises dos séculos XIV e XV; o renascimento cultural e urbano; a emergência da burguesia. Idade Moderna: o renascimento comercial e o declínio do feudalismo; os grandes estados nacionais; a revolução cultural do renascimento; o humanismo; a reforma e a contra reforma; as grandes navegações; o absolutismo monárquico. Idade Contemporânea: a revolução francesa; a era napoleônica e o congresso de Viena; a revolução industrial; o liberalismo, o socialismo, o sindicalismo, o anarquismo e o catolicismo social; as independências na América espanhola; partilha da Ásia e da África; Imperialismo europeu e norte-americano no séc. XIX. A 1ª guerra mundial; a revolução russa; a crise de 1929; o nazi-fascismo; a 2ª guerra mundial; o bloco capitalista e o bloco socialista; a guerra fria; a nova ordem mundial; América Latina e as lutas sociais; o socialismo em Cuba e na China; integração e conflito em um mundo globalizado. História do Brasil: cultura, economia e sociedade no Brasil colonial; a crise do sistema colonial; a família real no Brasil; a independência; a crise e a consolidação do estado monárquico; economia cafeeira e a imigração europeia; a guerra do Paraguai; a crise do estado monárquico; a campanha abolicionista; a proclamação da república; da república oligárquica à revolução de 30; Nacionalismo e projetos políticos; economia e sociedade do Estado Novo; o fim do governo Vargas e a experiência democrática; os governos militares; redemocratização; a questão agrária e os movimentos sociais; o Brasil no atual contexto internacional.

f) Professor da Educação Básica – Matemática

Números: números inteiros; divisibilidade; números racionais; números irracionais e reais. Funções: Igualdade de funções; determinação do domínio de uma função; função injetiva(injetora), sobrejetiva (sobrejetora) e bijetiva (bijetora**);** função inversa; composição de funções; funções crescentes, decrescentes, pares e ímpares; os zeros e o sinal de uma função; funções lineares, constantes do 1º e 2º grau, modulares, polinomiais, logarítmica e exponenciais. Equações: desigualdades e inequações. Geometria: plana, espacial e analítica. Trigonometria: triangulo retângulo; estudo do seno, cosseno e tangente. Sequências: sequências de Fibonacci, sequências numéricas; progressão aritmética e geométrica. Matrizes: determinantes; sistemas lineares; análise combinatória; binômio de Newton. Noções de Estatística: medidas de tendência central; medidas de dispersão, distribuição de frequência; gráficos; tabelas. Matemática Financeira: Proporção, porcentagem, juros e taxas de juros, juro exato e juro comercial, sistemas de capitalização, descontos simples, desconto racional, desconto bancário; taxa efetiva, equivalência de capitais. Cálculo de Probabilidade. Números Complexos. Cálculo Diferencial e Integral das Funções de uma Variável. Noções de História da Matemática. Avaliação e Educação Matemática: formas e instrumentos. Metodologia do Ensino de Matemática: uso de material concreto, calculadora e computador.

g) Professor Educação Básica II – Professor de Educação Física

História da Educação Física; Tendências Pedagógicas na Educação Física; A Educação Física e a Pedagogia Crítico-Social dos Conteúdos; A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola; Transformação ou Reprodução?; Formação do Profissional da Ed. Física; Compromisso e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica); Concepção sobre o corpo; Didática da Educação Física Escolar; O Lúdico na Educação Física Escolar; Jogo – Esporte – Jogo; A Essência Lúdica; Educação Física e Criatividade; Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio; Pesquisa em Educação Física.

h) Professor Educação Básica – Ciências Biológicas

Aspectos Metodológicos do Ensino de Ciências. Identidade dos Seres Vivos: Aspectos físicos, químicos e estruturais da célula; As Organelas; Importância dos Ácidos Nucléicos; A Organização Celular: Seres Procariontes, Eucariontes e sem Organização Celular; Funções Celulares: Síntese, Transporte, Eliminação de Substâncias e Processos de Obtenção de Energia: Fermentação, Fotossíntese e Respiração Celular; Divisão e Reprodução Celular. Origem e Evolução da Vida: Hipóteses sobre a Origem da Vida e Características da Terra Primitiva; Ideias Evolucionistas: Teoria de Lamarck e Teoria de Darwin; Fatores e Mecanismos de Evolução; Origem do Homem: Análise da Intervenção/Adaptação do homem na Transformação do Ambiente. Diversidade da Vida: Características e Classificação dos Seres Vivos: Principais Características dos Representantes de cada Reino da Natureza; Critérios de Classificação; Regras de Nomenclatura e Categorias Taxonômicas; Biodiversidade no Planeta e no Brasil: Espécies Ameaçadas. Principais Filos e Divisões dos Reinos da Natureza; Características Anatômicas e Fisiológicas do Homem: Fisiologia dos Sistemas Biológicos (digestório, respiratório, circulatório, excretor, nervoso, endócrino, imunológico, reprodutor e locomotor). Transmissão da Vida: Fundamentos da Hereditariedade: Gene e Código Genético, Cálculos com Probabilidade; Primeira e Segunda Lei de Mendel; Genética Humana: Grupos Sanguíneos, Distúrbios Metabólicos, Compatibilidade e Incompatibilidade de Tecidos e de Órgãos, Influência dos Fatores Ambientais; Aplicações da Engenharia Genética: Clonagem, Transgênicos e Projeto Genoma. Interação entre os Seres Vivos: Conceitos Básicos em Ecologia; Relações Tróficas (cadeias e teias alimentares; distribuição natural da matéria e da energia e concentração de pesticidas e de subprodutos radiativos); Relações Ecológicas Limitadoras do Crescimento Populacional; Ciclos Biogeoquímicos; Biomas da Terra; Ecossistemas do Brasil. Poluição e outras Degradações do Ambiente.

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELOS EDITAIS 001 e 002/2015
ANEXO IV
DA PROVA DE TÍTULOS

1. Terão que participar da prova de títulos, os Cargos infra relacionados em conformidade com o Capítulo VII do Edital Nº. 001/2015.

Cargo	Quantidade convocação – 2ª Fase
Agente Administrativo livre concorrência	50 primeiros colocados na primeira fase
Agente Administrativo – Pessoa com deficiência	05 primeiros colocados na primeira fase
Agente Comunitário de saúde - Sede	06 primeiros colocados na primeira fase
Demais Cargos para Agente de Saúde	03 primeiros colocados na primeira fase
Agente vigilância Sanitária	10 primeiros colocados na primeira fase
Fiscal de Tributos	05 primeiros colocados na primeira fase
Tec. Em enfermagem	30 primeiros colocados na primeira fase
Tec. em Laboratório	05 primeiros colocados na primeira fase
Tec. Em Saúde Bucal	05 primeiros colocados na primeira fase
Tec. Em Agropecuária	05 primeiros colocados na primeira fase
Tec. Em Controle Interno	05 primeiros colocados na primeira fase
Tec. Em edificações	03 primeiros colocados na primeira fase
Tec. Em Informática	03 primeiros colocados na primeira fase
Tec. Em Radiologia	03 primeiros colocados na primeira fase
Tec. Em Contabilidade	03 primeiros colocados na primeira fase
Professor de educação Básica I livre concorrência	70 primeiros colocados na primeira fase
Professor de educação Básica I Pessoa com Deficiência	07 primeiros colocados na primeira fase
Assistente Social	05 primeiros colocados na primeira fase
Bioquímico	03 primeiros colocados na primeira fase
Enfermeiro	15 primeiros colocados na primeira fase
Farmacêutico	03 primeiros colocados na primeira fase
Fisioterapeuta	05 primeiros colocados na primeira fase
Fonoaudiólogo	03 primeiros colocados na primeira fase
Medico PSF	03 primeiros colocados na primeira fase
Medico Plantonista	05 primeiros colocados na primeira fase
Nutricionista	05 primeiros colocados na primeira fase
Psicólogo	05 primeiros colocados na primeira fase
Tec. Educacional	07 primeiros colocados na primeira fase
Professor Educação Básica II - Letras	15 primeiros colocados na primeira fase
Professor Educação Básica II – Geografia	15 primeiros colocados na primeira fase
Professor Educação Básica II – História	15 primeiros colocados na primeira fase
Professor Educação Básica II - Matemática	15 primeiros colocados na primeira fase
Professor Educação Básica II - Educação Física	15 primeiros colocados na primeira fase
Professor Educação Básica II – Ciências Biológicas	15 primeiros colocados na primeira fase

Fórmula da classificação para prova de títulos = NPCG + NPESP
NPCG (Nota de conhecimentos gerais) **NPESP** (Nota de conhecimentos específicos)

2. A Avaliação de títulos constará da análise dos títulos que deverão compor o Currículo Padronizado para todos os candidatos convocados conforme modelo constante no Anexo VIII deste Edital, não sendo aceitos currículos diferentes do modelo apresentado neste Edital.
3. Ao currículo padronizado devem ser anexadas:
   3.1. Cópias dos títulos autenticadas em cartório;
   3.2. **Comprovantes de experiência de trabalho só serão aceitos os emitidos por pessoa jurídica em papel timbrado que identifique o CNPJ, endereço e telefone da empresa, devidamente autenticados em cartório.** Consideramos como válidos:
      3.2.1. Declaração assinada pelo (a) representante legal do titular da pasta, órgão/instituição onde presta (ou) serviços, ***com firma reconhecida em cartório***.

3.2.2. Cópia da Carteira Profissional autenticada em Cartório onde conste o início e o término da experiência, quando se tratar de estabelecimento Privado.

3.3. Serão considerados títulos para pontuação, os discriminados no quadro infra deste anexo, limitando-se no valor máximo de 17 (dezessete) pontos.

4. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial.

5. Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço para nenhum cargo.

6. Os certificados dos cursos exigidos para avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada não serão considerados.

7. Os certificados dos cursos exigidos, bem como a experiência profissional que não estiverem INTRINSECAMENTE relacionados ao cargo não serão considerados.

8. A análise do currículo padronizado será realizada pela BANCA EXAMINADORA DA CENTRAL DO CONCURSO.

9. Consideraremos válido:

TITULO	PONTOS
1- Certificado de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado)	3,0; 4,0 e 5,0 respectivamente
2- Dois Cursos de capacitação correlata com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas).	1,0(2x)
3- Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 80h (oitenta horas).	2,0
4- Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 120h(cento e vinte horas).	3,0
5 - Experiência de trabalho no exercício da atividade a que presta exames de provas e títulos regido por este edital, com no mínimo de 1 (um) ano **limitado a 05 (cinco) anos.**	1,0 p/a

9.1. Não serão aceitas cópias de documentos para a comprovação da experiência profissional (exceto as autenticadas), nem documentos rasurados ou ilegíveis.

9.2. Será aceito 01(um) Curso de Informática básica para todos os cargos bem como 01(um) curso de Relações Humanas, Ética e áreas afins.

9.3. Não serão aceitas Declarações, Certidões, dentre outros, para comprovação dos itens 1, 2, 3 e 4 listados acima.

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2015
ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. Auxiliar Administrativo
Realizar serviços de Apoio Administrativo em geral em unidades do Município; Auxiliar no arquivo ativo e inativo; Executar a recepção de documentos, expedição e distribuição; Protocolar correspondências e expedientes destinados a órgãos externos; Prestar informações ao Público em geral; Possuir experiência básica em informática e outras atividades correlatas.

2. Auxiliar de Serviços Gerais
Executar atividades auxiliares de apoio, especialmente: executar trabalhos braçais pertinentes a serviços urbanos e rurais; executar atividades manuais semiqualificadas em edificações, vias públicas, rodovias e congêneres; trabalhos de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos, escolas municipais, móveis, utensílios e equipamentos; serviços de copa e cozinha; serviços de portaria; prestar serviços relativos à horticultura; controlar a entrada e saída de veículos e máquinas. Controlar o abastecimento de água, correspondência e outros serviços municipais nos distritos e zona rural. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas afins.

3. Coveiro
Abrir, preparar e fechar covas e preparar carneiras para o sepultamento. Proceder os sepultamentos dos cadáveres inclusive transportar, conduzir e carregar caixões. Exumar cadáveres e restos mortais e demais resíduos, inclusive transportar e destinar adequadamente o material de acordo com as instruções superiores e legislação vigente. Zelar pela limpeza dos cemitérios, capelas e velórios. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares do trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

4. Cozinheira
Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capatazia e outros similares. Tarefas Típicas: COPA- Efetuar sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches, refeições. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o asseio das dependências da capa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhame metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Servir café, chá, sucos, água e lanches nas diversas unidades da instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos produtos pertinentes ao trabalho, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque.

5. Gari
Efetuar limpeza de ruas e logradouros públicos. Retirada de ervas daninhas em calçadas e meio fioe outros serviços similares.

6. Magarefe
Abater controlando a temperatura e velocidade de máquinas. Preparar carcaças de animais, limpando, retirando vísceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais. Tratar vísceras limpando e escaldando. Preparar carnes para comercialização desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando. Realizar tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes. Acondicionar carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas de embalagem a vácuo. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança e higiene.

7. Motoristas e Operador de Máquinas
Dirigir, com documentação legal, os veículos pesados, de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.

8. Piloto de Lancha
Atracar e desatracar a embarcação; aproximar em poita e amarração na bóia; elaborar nós marinheiros e utilizá-los a bordo e no cais, aplicar o RIPEAM - Regulamento Internacional Para Evitar Abalroamento no Mar, fazendo balizamento, aplicando regras de governo e navegação, emitindo sinais sonoros e luminosos, luzes e marcas. Manipular Cartas Náuticas da Marinha do Brasil, traçando rumos, fazendo marcações com habilidade e sextante, fundeio, meteorologia, manobras de aproximação do cais, atraque e desatraque. Navegar com utilização das cartas náuticas da Marinha e navegando com equipamentos de navegação eletrônica do GPS - PLOTER, RADAR, SONDA DIGITAL, todos conjugados com o fundeio, nós, meteorologia, manobras, aproximação do cais, atraque e desatraque; e outras atividades correlatas.
9. Vigia
Prestar serviços de proteção e vigilância do meio ambiente e dos bens, serviços, instalações, próprios e autoridades do Município, bem como colaborar com as polícias civil e militar do Estado, para políticas de segurança pública e trânsito, promovendo a segurança e o bem-estar da população.
10. Agente Administrativo
Executar atividades administrativas de natureza burocrática do setor de sua atuação; realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação; exercer outras atividades correlatas.
11. Agente Comunitário de saúde
Cadastrar todas as famílias em sua área de atuação; realizar uma visita mensal para avaliar as condições de vida familiar; manter controle mensal do peso e medida das crianças de até (05) cinco anos de idade; acompanhar e verificar cartão de vacinação das crianças; orientar a comunidade quanto a prevenção de doenças infecciosas e respiratórias; orientar e ensinar o uso de terapias de reidratação oral, no caso de diarreias; incentivar o aleitamento materno; identificar gestantes e encaminhá-las para o pré-natal e acompanhar as consultas médicas mensalmente, inclusive a vacinação antitetânica; identificar gestantes, crianças e idosos desnutridos, para mensalmente suplementar a alimentação com farinha multimistura; orientar mulheres na prevenção do câncer de mama e colo de útero, encaminhando-as para exames de controle da Unidade Básica de Saúde; orientar as famílias no planejamento familiar; orientar a comunidade na prevenção das DST's; Assistir os doentes em tratamento nos Centros de Saúde do Município; orientar a comunidade na saúde ambiental; orientar a população sobre doenças endêmicas; atuar conjuntamente com a equipe de saúde na presunção da dengue e nos programas SISVAN e PSE.
12. Agente Vigilância Sanitária
Compreende o cargo a que se destina a executar procedimentos fiscais que se destinam a orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário, coordenando ou executando trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a indústria e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém - construídos ou reformados, para proteger a saúde da coletividade; controlar, manifestar nos Processos Administrativos de sua competência; elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização em sua área de atuação e os de controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contida na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos refrigeração dos ambientes, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade; providenciar a interdição de locais com presença de animais, que estejam instalados em desacordo com as normas municipais; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária e do trabalhador; atender aos pedidos de vistorias solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgoto sem tratamento ou canalização inadequada, dentre outras, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso; participar de campanhas de controle de vetores, vacinação anti-rábica dentre outras; formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas de fiscalização sanitária; promover trabalhos educativos junto a comunidade, tais como: palestras, distribuição de folder e cartazes; elaborar relatórios de inspeção realizados; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

13. Fiscal de Tributos
Desenvolve atividades de fiscalização dos contribuintes de tributos municipais, de preço público e de contribuições, dos responsáveis e dos substitutos tributários, faz lançamentos e exerce atividades de arrecadação de obrigação principal e acessória, cumpre diligência e presta informações em processos de natureza tributária, presta orientação e informação aos contribuintes sobre a Legislação Tributária Municipal, emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Tributária em geral.

14. Técnico Em Enfermagem
O Cargo de Técnico de Enfermagem deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do Ensino Médio com Curso Técnico em Enfermagem e registro no órgão de classe competente, e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Realizar atividades auxiliares de enfermagem, nas em unidades de saúde, sob a supervisão de profissional da área de saúde; Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: a) ministrar medicamentos por via oral e parenteral; b) realizar controle hídrico; c) fazer curativos; d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; e) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; f) realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; g) efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; h) colher material para exames laboratoriais; i) prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; j) circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; l) executar atividades de desinfecção e esterilização; m) alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se; n) zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências das unidades de Saúde; o) integrar a equipe; p) orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; q) executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes.

15. Técnico Em Laboratório
Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

16. Técnico Em Saúde Bucal
Participar dos programas educativos e de saúde bucal; atuar na promoção, prevenção e controle das doenças bucais; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; fazer a demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção da cárie dental através da aplicação de flúor e de outros métodos e produtos; detectar a existência de placa bacteriana e inductos e executar a sua remoção; fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar profilaxia das doenças buco-dentais; inserir , condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; remover suturas; preparar moldeiras e modelos; responder pela administração da clínica; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

17. Técnico Em Agropecuária
Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros; estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais; Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais; selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos; controlar o manejo de distribuição de alimentos animal e vegetal; participar na execução de projetos e programas de extensão rural; orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária; desempenhar tarefas técnicas ligadas á agropecuária, auxiliando em aulas práticas; estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, analises e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; participar de programas de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

18. Técnico Em Controle Interno
Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentarias, bem como comprovar a legalidade e avaliar os resultados a gestão orçamentária, financeira, operacional e pratrimonial das unidades Administrativas da Prefeitura Municipal; analisar e acompanhar o controle das operações de crédito, avais, garantias, direito e haveres do município, bem como prover orientação es com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e à efetividade da atuação das unidades administrativas; executar o programa de auditoria interna bimestral e anual, a fim de assessorar a administração da Prefeitura na prática de atos de gestão administrativa; orientar os setores

responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho de suas atividades; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; analisar o processo de prestação de contas, emitindo relatório de auditoria, certificado e parecer; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101/2000, em especial subsidiar a elaboração os relatórios obrigatórios; analisar os processos licitatórios, suas dispensas, inexigibilidades e os contratos deles decorrentes, bem como os processos pertinentes às despesas em geral e os relativos a suprimento de fundos e baixas patrimoniais; promover diligências junto às unidades administrativas para que corrijam as impropriedades detectadas na análise dos processos, bem como as deficiências e erros de informações, visando ajustar o ato aos ditames da legislação vigente.

19. **Técnico Em Edificações**

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

20. Técnico em Informática

Proceder a instalação e configuração de microcomputador realizando administração da rede, criando e garantindo padronizações de identificação compartilhamento de recursos política de senhas; manter estrutura lógica da rede e sua documentação; garantir o perfeito funcionamento da rede; criar, implementar e manter rotinas de automatização; atribuir direitos e permissão de uso; identificar problemas e propor soluções; manter os usuários atualizados, dando suporte e treinamento; proceder ao controle e atualização da documentação te incompleto técnica da rede; outras atividades correlatas a função.

21. Técnico em Radiologia

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame; realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

22. Técnico em Contabilidade

Realizar atividades inerentes à contabilidade. Executar a constituição e regularização empresarial, identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder consultoria empresarial. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Administrar e realizar controle patrimonial. O ocupante poderá desempenhar suas atividades em horário de trabalho diferenciado, como, por exemplo, noturno, em turno ininterrupto de revezamento e nos finais de semana.

23. **Assistente Social**

O Cargo de Assistente Social deverá ser ocupado por pessoas portadoras de Diploma do Nível Superior em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Efetuar o atendimento e acompanhamento aos usuários que procuram pelos serviços públicos municipais, efetuando escuta qualificada dos problemas, avaliações socioeconômicas e visitas domiciliares sempre que necessário; Orientar indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos, deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos sociais e programas vinculados às políticas públicas; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais – circunscrito as especificidades das políticas setoriais de lotação do assistente social; Elaborar laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social; Desempenhar demais tarefas específicas ao Assistente Social.

24. Bioquímico

Efetuar análises clinica laboratorial no campo da hematologia, bioquímica, urianálise, parasitologia, bacteriologia, microbiologia, imunologia; Examinar os respectivos laudos e encaminhá-las ao médico do paciente; executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos e outros preparados semelhantes à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matéria prima e produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas, veterinárias e a dispositivos legais dentro de sua área de atuação; Administrar de forma genérica os trabalhos de laboratório; Exercer outras atividades pertinentes ao cargo.

25. Enfermeiro

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem; Participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde; Desenvolver atividades de educação em saúde; Fazer prescrição e executar plano de assistência em cuidados de enfermagem; Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos,

particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Adotar medidas de precaução universal de biossegurança.

26. Farmacêutico

O Cargo de Farmacêutico deverá ser ocupado por pessoas portadoras de Diploma de Nível Superior em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; Orientar sobre uso de produtos e prestação de serviços farmacêuticos.

27. Fisioterapeuta

O Cargo de Fisioterapeuta deverá ser ocupado por pessoas portadoras de Diploma de Nível Superior em Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterapêuticas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios para reabilitação física do indivíduo; Executar outras atribuições afins.

28. Fonoaudiólogo

Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assisar laudos de exame e verificação, fazer diagnostico em diversas patologias fonoaudiologias (dislalia, dislexia, disortográfica, disfônica, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames laboratoriais. Atender a população em de um modo geral diagnosticando enfermidades medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; elaborar relatórios; elaborar e emitir laudos médicos; anotar em fichas os resultados obtidos, executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do município ou designações superiores.

29. Médicos

Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando e a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexibilidade, quando necessário; participar de equipes encarregados da análise de problemas médicos específicos; executar intervenções cirúrgicas; efetuar anestesia geral ou condutiva; proceder a exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licença; proceder a exames médicos para fornecimento de carteiras de saúde; realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico-hospitalar; participar de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar; participar de equipes e apoio; a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência médico-hospitalar; participar de investigações epidemiológicas, realizar levantamento da situação de saneamento ambiental; pesquisar doenças profissionais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; participar das atividades de prevenção de doenças; participar da programação de atividades de sua Unidade de exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumento especiais, para determinar diagnóstico ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminha-los ao especialista; prescrever medicamentos; respectiva via de administração, assim como, cuidados à serem observado, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; promover a inspeção de locais de trabalho, a fim de verificar medidas de proteção ao trabalhador; participar das atividades de recrutamento, seleção e aperfeiçoamento do pessoal técnico de nível médico e auxiliar dos serviços de saúde, participar na elaboração e/ou adequação de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; colaborar em treinamento; quando necessário, na sua área específica; orientar a comunidade sobre as ações de Medicina Preventiva; orientar os trabalhos de aplicação de medicamentos e vacinas aos pacientes; coordenar a operação de aparelhos de Raio-X e outros bem como, os exames laboratoriais; analisar e interpretar resultados de exames. Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos

serviços de saúde; Solicitar da coordenação da unidade de saúde o suprimento de medicamentos utilizados; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

30. Nutricionista

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em hospitais, lactários, bancos de leite humano, ambulatórios, unidades educacionais e centros de educação infantil; realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos regulados pela vigilância em saúde; planejar, executar e avaliar programas para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis; supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de alimentação e nutrição nas unidades, sob sua responsabilidade; Avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológicos e patológicos; Realizar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, e domiciliar, prescrevendo, planejando, analisando, monitorando, avaliando dietas para enfermos, bem como solicitando exames laboratoriais necessário elaborar informações técnicas - científicos relacionados na área de alimentação e nutrição.

31. Psicólogo

O Cargo de Psicólogo deverá ser ocupado por pessoas portadoras de Diploma de Nível Superior em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia, e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos de comportamento, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterapias e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.

32. Técnico Educacional

Colaborar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico, Proposta Pedagógica, PDE e Regimento Escolar, e acompanhar a sua execução; elaborar e apresentar à Direção o plano de trabalho antes do início do ano letivo; coordenar o Conselho de Classe e implementar ações no sentido de melhorar o desempenho dos alunos; orientar o trabalho dos professores na elaboração, na execução e na avaliação do plano pedagógico, com foco na sua adequação ao Projeto Político-Pedagógico ou Proposta Pedagógica, e ao currículo escolar; considerar a análise dos resultados das avaliações instituídas pela Secretaria de Estado de Educação, como referência, no planejamento das atividades pedagógicas; assessorar, técnica e pedagogicamente, os professores de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da Unidade Escolar e aos fins da educação; acompanhar e orientar, sistematicamente, o planejamento e a execução do trabalho pedagógico realizado pelo corpo docente; participar de programas de formação continuada que possibilitem o seu aprimoramento profissional e , consequentemente, o seu fazer pedagógico; coordenar e incentivar a prática de estudos que contribuam para a apropriação de conhecimentos do corpo docente; participar efetivamente das decisões relacionadas à vida escolar do aluno; desempenhar outras atribuições de natureza pedagógica que lhe forem solicitadas, por seus superiores; acompanhar e avaliar os resultados do rendimento escolar dos alunos em conjunto com os professores; analisar o desempenho dos alunos com dificuldades de aprendizagem, redefinindo estratégias com os professores; elaborar e propor à Secretaria de Estado de Educação projetos, juntamente com a Direção Escolar, que visem à melhoria acadêmica dos alunos.

33. Professor

O Cargo de Professor da Educação Básica deverá ser ocupado por pessoas portadoras de Diploma de Nível Superior com habilitação em Magistério e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Lecionar na Educação Básica; Participar na Elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Escola. Planejar e ministrar aulas; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata; Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola; Participar da elaboração, acompanhar a avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; Executar outras atividades correlatas.Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2015
ANEXO VI

FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL
NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS
NPESP = NOTA DA PROVA ESPECIFICA
PPT = PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS
NPP = NOTA DA PROVA PRÁTICA

1. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE TÊM PROVA DE TÍTULOS:
PF= NPCG + NPESP +PPT

2. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE NÃO TÊM PROVA DE TÍTULOS
PF= NPCG + NPESP

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2015
ANEXO VII

Modelo da capa – Recursos

Concurso: 001/2015
PREFEITURA MUNICIPAL DE OROCÓ
RECURSO DA PROVA _____

CARGO: COD:

Nome:

Número de Inscrição: E-mail:

Endereço:

Questão:

Motivo do recurso:

Assinatura:

Data: ___/____/15

MANUAL DO CANDIDATO
EDITAL 001/2015
ANEXO VIII

Currículo Padronizado
PREFEITURA MUNICIPAL DE OROCÓ

Eu, _____, candidato(a) à função _____, Cod._____, cujo número de inscrição é _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório e/ou firma reconhecida da assinatura da autoridade competente, numeradas e ordenadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na prova de títulos.

Título I – Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado). Limitado a 01 curso. 03(três), 04(quatro) e 05 (cinco) pontos, respectivamente.

1- NOME DOCURSO		DATA APRESENTAÇAO MONOGRAFIA	

Título II: Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), limitado a dois cursos. 1 ponto por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	

Título III: Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 80h (oitenta horas), limitado a 1 curso. 2 pontos por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	

Título IV: Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas), limitado a 1 curso. 3 pontos por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	

Título V: Experiência de trabalho. Mínimo de 1 (um) ano limitado a 5 (cinco) anos, sendo 1,0 (um) PONTO por ano.

INSTITUIÇÃO	DE	A
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		

Título VI: Curso de Informática. Um (1) curso valendo 1 ponto.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	

Título VII: Curso de Relações Humanas, Ética e áreas afins. Um (1) curso valendo 1 ponto.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	

Em _____ de _____ de 2015 _____
Assinatura do Candidato

*Todos os cursos deverão ser comprovado mediante a apresentação de CERTIFICADOS, sendo vedada a apresentação de Declarações, Certidões, dentre outras, exceto, para comprovação de experiência profissional.

Recebido e conferido por _____
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento

PREFEITURA MUNICIPAL DE OROCÓ

Requerimento para Isenção do pagamento das Inscrições

Eu, _____, candidato(a) à função _____, Cod._____, portador do CPF _____, RG:_____, residente na _____Número_____ Bairro _____, Município _____ Estado _____ E-mail _____, Telefone _____ apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos comprovantes de Doação de Sangue ou Comprovação de membro de família de baixa renda. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias autenticadas em cartório, para fins de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de OROCÓ- PE.

Por ser Expressão da Verdade.

Pede Deferimento.

OROCÓ - PE, _____de_____/15

_____
CANDIDATO

CPF:_____

Recebido e conferido por _____
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento