



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA DE CALÇADO
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL Nº 01/2017, REPUBLICADO EM 28 DE AGOSTO DE 2017

A Prefeitura do Município de Calçado, Estado de Pernambuco, através da Comissão devidamente nomeada para conduzir o presente processo de Concurso Público, por meio da Portaria nº 158, de 13 de Julho de 2017, devidamente autorizada pelo Prefeito Francisco Expedito da Paz Nogueira, torna público o presente Concurso Público que visa à contratação de profissionais para as funções relacionadas neste Edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 - O concurso público será regido por este edital e executado pelo Instituto de Administração e Tecnologia, denominado ADM&TEC, sediado na Av. Sport Clube do Recife, 252 - Bloco C, 3º andar - Madalena - RECIFE/PE - CEP: 50750-500 - Fone/Fax: (81) 3445.4469, cabendo a coordenação à Comissão Executiva do concurso público e sendo de responsabilidade da Prefeitura de Calçado (PE) a nomeação dos candidatos, de acordo com as regras do edital.
- 1.2 - O concurso público destina-se a selecionar candidatos visando ao preenchimento de vagas na forma como se encontra estabelecido nos ANEXOS I e II deste edital, no que se refere aos quantitativos de categoria profissional, vagas, salário e carga horária.
- 1.3 - Serão realizadas provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para TODOS OS CARGOS, conforme ANEXO III deste edital.
- 1.4 - Exclusivamente para os cargos de PROFESSOR (todos os tipos), será realizada prova de títulos de caráter classificatório, conforme ANEXO VIII deste edital.
- 1.5 - Os documentos entregues nas diversas etapas deste concurso público não serão devolvidos em hipótese alguma.
- 1.6 - Os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital serão nomeados no período de validade deste concurso.
- 1.7 - Serão nomeados os candidatos classificados segundo a ordem de classificação, já considerados os critérios de desempate, ficando, neste caso, a nomeação condicionada às disposições pertinentes e às necessidades da Prefeitura de Calçado (PE).
- 1.8 - As provas serão realizadas no Município de Calçado (PE) e em municípios adjacentes, conforme disponibilidade de local e quantitativo de inscritos, podendo ser aplicadas aos sábados e domingos.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 - Poderão se inscrever os candidatos que atendam aos seguintes requisitos básicos no momento da posse (art. 6º, Lei 11.350/2006):
- A - Ter nacionalidade brasileira, ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal nº 70.436 de 18/04/72.
- B - Ter na data da posse 18 (dezoito) anos completos, no mínimo.
- C - Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.

D - Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, território, estado, Distrito Federal, município e suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 /12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão.

E - Comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador.

F - Estar quite com o Serviço Militar, se for o caso.

G - Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

H - Estar quite com a Justiça Eleitoral, mediante apresentação de Certidão de Quitação Eleitoral, a ser apresentada no momento da posse.

I - Submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura de Calçado (PE) ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental.

J - Possuir a qualificação exigida para o cargo pretendido, de acordo com o disposto no Anexo II deste edital, inclusive no que se refere à inscrição no órgão de classe competente.

K - A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da posse.

2.2 - As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, através do link de acesso à seleção instalado na página eletrônica da Prefeitura de Calçado/PE (www.calcado.pe.gov.br) ou diretamente no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).

2.3 - Os candidatos poderão adquirir informações e esclarecimentos através do link de acesso à seleção instalado na página eletrônica da Prefeitura de Calçado/PE (www.calcado.pe.gov.br), no site e na sede do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).

2.4 - Os candidatos poderão obter esclarecimentos sobre o processo de inscrição através do e-mail concursos@admtec.org.br e do telefone (81) 3445.4469.

2.5 - A divulgação oficial de informações referentes às etapas deste concurso público dar-se-á através do endereço eletrônico da Prefeitura de Calçado/PE (www.calcado.pe.gov.br), no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br) e nos murais da sede da Prefeitura de Calçado.

2.6 - É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste concurso público através dos meios de divulgação acima citados.

2.7 - É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como as inscrições realizadas via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

2.8 - É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros certames.

2.9 - Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

2.10 - As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto ADM&TEC do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

2.11 - O Instituto ADM&TEC poderá enviar comunicação pessoal dirigida ao candidato através do e-mail informado no formulário de inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital.

2.12 - Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste edital.

2.13 - Só será admitida a inscrição exclusivamente via Internet através do link de acesso instalado na página eletrônica da Prefeitura de Calçado/PE (www.calcado.pe.gov.br) ou no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br), no período descrito no ANEXO VI deste edital.

2.14 - O Instituto ADM&TEC não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica não afetos aos servidores deste instituto, tais como problemas técnicos do computador do candidato, falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, erro ou

atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.15 - Após o preenchimento da ficha de inscrição on-line, disponível no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br), o candidato deverá imprimir o boleto bancário cujo pagamento poderá ser efetivado em rede bancária até a data de vencimento do boleto, obedecendo ao horário de funcionamento da rede bancária.

2.16 - O candidato poderá reemitir o boleto bancário referente à sua inscrição com a data de vencimento atualizada através da opção "Segunda via do boleto", disponível no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).

2.17 - Não serão permitidos depósitos e transferências bancárias como forma de realização ou pagamento da inscrição.

2.18 - Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico (www.admtec.org.br), através do e-mail concursos@admtec.org.br ou através de contato telefônico no número (81) 3445-4469.

2.19 - O candidato assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da Lei.

2.20 - Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de cargo.

2.21 - O candidato poderá consultar a situação de pagamento da inscrição no site (www.admtec.org.br), dois dias úteis após o pagamento do boleto bancário em agências da rede bancária.

2.22 - O comprovante de inscrição poderá ser emitido através do site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br) nos dias previstos no Anexo VI deste edital e deverá ser mantido em poder do candidato até o final do certame.

2.23 - Não será aceita inscrição via postal, por fax ou de forma diversa daquela descrita neste edital.

2.24 - Caso haja algum erro ou omissão detectado em sua inscrição (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato poderá acessar o site do Instituto ADM&TEC e solicitar a correção dos seus dados pessoais de inscrição no link específico para esse fim, no período determinado no cronograma (ANEXO VI).

2.25 - O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, inclusive para diferentes categorias profissionais.

2.26 - O candidato poderá solicitar a correção dos seus dados cadastrais pessoais no período definido no cronograma do concurso (ANEXO VI).

2.27 - No momento da realização da inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via internet e imprimir o boleto bancário cujo valor consta abaixo:

A - INSCRIÇÕES PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL OU ELEMENTAR: R\$ 50 (cinquenta reais).

B - INSCRIÇÕES PARA CARGOS DE Nível Médio: R\$ 65 (sessenta e cinco reais).

C - INSCRIÇÕES PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: R\$ 80 (oitenta e reais).

2.28 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição será devolvido exclusivamente em caso de cancelamento do certame.

2.29 - As inscrições serão pagas exclusivamente através de boleto bancário gerado através do site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).

2.30 - O candidato, no momento de realização da inscrição, deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição na rede bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico www.admtec.org.br e no boleto de pagamento da inscrição, até a data do vencimento do boleto bancário.

2.31 - Apenas será considerada confirmada a inscrição do candidato no concurso público no momento da confirmação do crédito, por parte da rede bancária, referente ao pagamento do respectivo boleto bancário.

2.32 - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

2.33 - Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

A - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

B - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

2.34 - O candidato ao concurso público da Prefeitura de Calçado/PE que desejar requerer isenção da taxa de inscrição deve comparecer, pessoalmente ou representado por procurador, portando procuração pública ou a cópia da procuração pública devidamente autenticada em cartório, à Central de Atendimento do Instituto ADM&TEC ou ao Instituto de Previdência dos Servidores de Calçado nos dias e horários definidos no cronograma presente neste Edital, portando a documentação de solicitação de isenção da taxa de inscrição. As solicitações de isenção por correspondência devem ser feitas através de correspondência com aviso de recebimento (AR) e destinadas exclusivamente à sede do Instituto ADM&TEC.

A - ENDEREÇO DA SEDE DO INSTITUTO ADM&TEC - AV. SPORT CLUBE DO RECIFE, 252 - BLOCO C, 3º ANDAR - MADALENA - RECIFE/PE - CEP: 50750-500 - FONE: (81) 3445.4469 - ATENDIMENTO DE SEGUNDA A SEXTA, DAS 08H00 ÀS 17H00 (ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PRESENCIALMENTE OU POR CORRESPONDÊNCIA COM AVISO DE RECEBIMENTO).

B - ENDEREÇO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE CALÇADO - RUA VEREADOR JOÃO MIGUEL, 64, CENTRO - CALÇADO/PE. HORÁRIO: DAS 08H00 ÀS 13H00 (ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO APENAS PRESENCIALMENTE).

2.35 - Para cada cargo ao qual o candidato solicitar isenção, o mesmo deverá encaminhar 01 (uma) via de cada documento exigido, conforme determinações deste edital.

2.36 - A documentação de requerimento de isenção de taxa de inscrição é composta por:

A - Ficha de dados cadastrais emitida através do site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br), após o preenchimento do formulário de inscrição e incluindo o devido preenchimento do NIS do candidato solicitante, assim como todas as informações solicitadas no formulário de inscrição.

B - Cópia legível e autenticada em cartório do documento de identificação oficial com foto recente.

C - Cópia legível e autenticada em cartório de cartão ou documento onde consta o NIS do candidato solicitante.

D - Formulário específico contido no anexo IX devidamente preenchido e firmado pelo interessado ou por seu responsável, no caso de menor de idade, com firma reconhecida em cartório, atestando que se enquadra nos requisitos para obtenção daquele benefício.

2.37 - Todos os documentos entregues no momento da solicitação da isenção da taxa de inscrição deverão estar legíveis e devidamente autenticados em cartório, conforme o edital.

2.38 - O Instituto ADM&TEC consultará o órgão gestor do CADÚnico para constatar a veracidade das informações apresentadas pelo candidato. A declaração de dados incorretos ou inverídicos causará o indeferimento da solicitação de isenção.

2.39 - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

A - Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

B - Fraudar e/ou falsificar documentação.

C - Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no Anexo VI deste edital.

D - Apresentar informações incorretas, imprecisas ou inverídicas.

2.40 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou de forma diversa daquela descrita neste edital.

2.41 - A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada na data prevista no ANEXO VI deste edital, no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).

2.42 - O candidato disporá, a partir da data de divulgação da relação citada no item anterior, de três (3) dias úteis para contestar seu indeferimento da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição, através do formulário específico de recursos disponível no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).

2.43 - Os candidatos que, após recursos, tiverem o seu pedido de isenção indeferido poderão ainda concluir o processo de inscrição através do endereço eletrônico www.admtec.org.br e imprimir o boleto bancário para pagamento conforme procedimentos descritos neste edital.

2.44 - O candidato que não tiver o seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

2.45 - O Cartão de Confirmação de Inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato ao longo de todo o concurso público.

2.46 - O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico (www.admtec.org.br), os recursos especiais necessários a tal atendimento.

2.47 - As pessoas portadoras de deficiência (PCD) poderão participar do concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas, por cargo, e o mínimo de uma vaga (havendo pelo menos duas vagas).

2.48 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem acima resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

2.49 - Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos/áreas com número de vagas igual ou superior a dez.

2.50 - Quando do preenchimento do formulário de inscrição, o candidato portador de deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim, com expressa referência ao código correspondente da classificação Internacional de Doenças (CID) vigente.

2.51 - As vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no concurso público ou no exame médico, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

2.52 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto com idade igual ou superior a 18 anos, portando documento oficial com foto, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

2.53 - O Instituto ADM&TEC não disponibilizará acompanhante para guarda de crianças.

2.54 - A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro).

2.55 - Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

2.56 - No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

2.57 - O candidato que não solicitar atendimento especial no endereço eletrônico (www.admtec.org.br), através do formulário de inscrição, e não especificar quais recursos serão necessários a tal atendimento, não terá direito ao referido atendimento no dia de realização das provas. Apenas o envio de laudo/documentos não é suficiente para o candidato ter o seu atendimento deferido.

2.58 - A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

2.59 - O candidato poderá acessar o site da organizadora (www.admtec.org.br) para imprimir a confirmação de sua inscrição no período estabelecido no ANEXO VI deste edital.

2.60 - Para a confirmação da inscrição, o candidato deverá, ao acessar o site da organizadora (www.admtec.org.br) no link referente ao concurso público, digitar dados referentes à sua inscrição, conforme solicitado.

2.61 - O comprovante definitivo de inscrição disponibilizado através do site www.admtec.org.br, a partir da data estabelecida no ANEXO VI, deverá ser impresso e mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização da prova e demais etapas do concurso público.

CAPÍTULO III - DAS PROVAS

3.1 - As provas objetivas, todas eliminatórias, serão aplicadas nos dias e horários determinados nos ANEXOS VI e VII, em conformidade com os conteúdos programáticos, como se encontra disposto no ANEXO III deste edital.

3.2 - O candidato poderá realizar exclusivamente 01 (uma) prova por horário, independentemente de quantas inscrições tenha realizado.

3.3 - O Instituto ADM&TEC poderá definir novos dias e horários de realização das provas objetivas, de acordo com o quantitativo de inscritos e disponibilidade de prédios no município de Calçado (PE) e municípios adjacentes.

- 3.4 - As datas, horários e locais de realização de prova de cada cargo serão divulgados no momento de divulgação do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
- 3.5 - A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas, podendo ser aplicada aos sábados e domingos.
- 3.6 - As provas serão realizadas no município de Calçado/PE e em municípios próximos, conforme a necessidade e conveniência da administração, em locais determinados pelo Instituto ADM&TEC e divulgados nas datas e locais descritos no Anexo VI deste edital.
- 3.7 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e endereço (disponíveis no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO), bem como o comparecimento ao local de prova no horário determinado.
- 3.8 - Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no município de Calçado/PE, o Instituto ADM&TEC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 3.9 - As provas terão tempo de duração definido conforme cronograma disponível no ANEXO VII deste edital e em hipótese alguma serão realizadas fora do local, cidade e horário determinados no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
- 3.10 - Os conteúdos programáticos das provas objetivas estão descritos no ANEXO III, parte integrante deste edital.
- 3.11 - Os horários de realização das provas objetivas estarão dispostos no ANEXO VII deste edital.
- 3.12 - Os portões dos locais de prova serão abertos com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência do início das provas e serão fechados no horário determinado no Cartão de Confirmação de Inscrição.
- 3.13 - O Instituto ADM&TEC recomenda a chegada ao local de realização das provas objetivas com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência.
- 3.14 - Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso do candidato ao prédio.
- 3.15 - Os candidatos deverão comparecer munidos exclusivamente de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) de material transparente, de documento de identificação oficial com foto atualizada e do Cartão de Confirmação de Inscrição.
- 3.16 - O horário de abertura e fechamento dos portões, assim como o horário de início das provas objetivas, será divulgado no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO, conforme cronograma disponível no ANEXO VI deste Edital.
- 3.17 - O relógio da Comissão Organizadora do concurso público será acertado pelo horário local (município de Calçado, estado de Pernambuco).
- 3.18 - Poderá ser admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas e o candidato apresentar documento de identificação oficial com foto atualizada.
- 3.19 - Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identificação original com foto atualizada, não sendo aceita cópia do documento de identificação ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
- 3.20 - Serão considerados documentos de identificação aceitos, desde que na data de validade e com foto atualizada, os seguintes:
- A - Carteira de órgão público que, por lei federal, valha como identidade.
 - B - Carteira de órgão fiscalizador de exercício profissional (Ordens, Conselhos, OAB, etc).
 - C - Carteira de Trabalho.
 - D - Carteira Funcional do Ministério Público.
 - E - Carteira Nacional de Habilitação.
 - F - Certificado de Reservista.
 - G - Documento de identificação emitido por Comando Militar.
 - H - Documento de identificação emitido por Corpo de Bombeiros Militares.
 - I - Documento de identificação emitido por Instituto de Identificação.

J - Documento de identificação emitido por Secretaria de Defesa Social.

K - Documento de identificação emitido por Secretaria de Segurança Pública.

L - Passaporte.

3.20.1 - Não serão aceitos como documento de identificação (ainda que autenticados): Certidões de Nascimento, Títulos Eleitorais, Carteiras de Motorista (modelo que não possui foto), Carteiras de Estudante, Carteiras Funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.

3.21 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identificação original, descrito no item anterior, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência com data de emissão de até 15 (quinze) dias anteriores à data de realização da prova. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

3.22 - O candidato que não apresentar documento de identificação oficial original no momento de realização das provas, na forma definida neste edital, será automaticamente eliminado do concurso público.

3.23 - Após o fechamento dos portões, não será permitido o recebimento de documento de identificação ou material de qualquer tipo por parte do candidato através de terceiros que estejam fora do prédio. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

3.24 - Será eliminado o candidato que:

A - Acessar o prédio de realização da prova portando armas.

B - Acessar o prédio de realização da prova portando TELEFONE CELULAR (ainda que desligado).

C - Acessar o prédio de realização da prova portando qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, calculadora e/ou similares, ligados ou não).

D - Durante a realização das provas comunicar-se com outro candidato.

E - Durante a realização das provas utilizar ou consultar livros (dicionários, vade mecum etc.), relógio, anotações, material didático, régua de cálculo, lápis grafite, borracha, impressos ou qualquer outro material de consulta, ou portar boné.

3.25 - Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao certame no estabelecimento de aplicação das provas.

3.26 - A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará na sua eliminação do concurso público.

3.27 - O Instituto ADM&TEC NÃO disponibilizará sacos plásticos com lacre para guardar equipamentos eletrônicos ou materiais de qualquer tipo.

3.28 - Nas situações que se fizerem necessárias, o Instituto ADM&TEC poderá, a qualquer momento, durante a aplicação do concurso público, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em candidatos (inclusive utilizando detector de metais).

3.29 - O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao certame, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do certame.

3.30 - O candidato apenas poderá abrir o caderno de questões com a autorização do fiscal de sala.

3.31 - Não será permitido ao candidato transitar pelo prédio de realização da prova objetiva portando o caderno de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

3.32 - Não será permitido o acesso aos banheiros portando o caderno de provas.

3.33 - Não é permitido guardar o caderno de provas na bolsa ou mesmo mostrá-lo a outros candidatos antes do horário de término da prova objetiva.

3.34 - Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá notificar o fiscal de sala para que o mesmo tome as providências cabíveis.

3.35 - Deve o candidato verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

- 3.36 - O candidato só poderá retirar-se do local de realização das provas após assinar a ata de sala e o cartão resposta. Caso contrário, será considerado faltoso.
- 3.37 - O candidato só poderá retirar-se do local de realização das provas com o caderno de provas exclusivamente ao término do horário de aplicação da prova, o qual será comunicado no momento de divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição.
- 3.38 - O ADM&TEC disponibilizará os arquivos dos cadernos de provas em seu site (www.admtec.org.br) no primeiro dia útil após a aplicação das provas.
- 3.39 - O fiscal de sala, membro da equipe de aplicação do concurso do Instituto ADM&TEC:
- A - Não está autorizado a tirar quaisquer dúvidas sobre o caderno de provas do candidato;
 - B - Não está autorizado a fazer quaisquer alterações no conteúdo dos cadernos de provas do candidato;
 - C - Deverá apenas passar todas as informações necessárias para o processo de realização das provas, que também devem estar contidas neste edital ou no caderno de prova;
 - D - É encarregado de manter a ordem e o silêncio em sala.
- 3.40 - O fiscal terá autorização explícita da Comissão Geral do concurso para advertir ou recolher a prova do candidato que perturbar o bom andamento das atividades do concurso público.
- 3.41 - Os três últimos candidatos, de cada turma, somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do concurso. Caso haja recusa de algum desses candidatos em permanecer na sala, o mesmo será eliminado do concurso.
- 3.42 - A prova estará em envelope lacrado, até o momento do início dos trabalhos, quando o fiscal competente pela sala o abrirá e entregará a prova ao candidato, que deve guardá-la até autorização verbal do fiscal para o início.
- 3.43 - O candidato não deve manusear o caderno de prova, preencher ou fazer qualquer atividade que não esteja autorizada na capa do caderno de provas ou pelo fiscal, até que todos os candidatos da sala tenham recebido seu caderno de provas, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação no concurso público.
- 3.44 - Durante a realização da prova objetiva, todos os candidatos receberão um cartão resposta no qual deverão marcar as suas respostas às questões da prova, utilizando caneta esferográfica azul ou preta.
- 3.45 - O cartão resposta não deverá ser amassado, dobrado, rasurado, usado para anotação ou cálculos, sob o risco de ter uma ou mais questões anuladas.
- 3.46 - As rasuras anularão a questão, considerando a resposta como errada.
- 3.47 - A tentativa de modificar a resposta já marcada no gabarito, de caneta esferográfica, anulará a questão, sendo esta considerada como errada.
- 3.48 - Para cada questão, o candidato deverá marcar apenas uma única opção de resposta.
- 3.49 - Não será disponibilizado outro cartão resposta por falha do candidato.
- 3.50 - Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.51 - Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, com as instruções presentes no cartão resposta e no caderno de provas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
- 3.52 - Não será permitido que as marcações no cartão resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto ADM&TEC devidamente treinado.
- 3.53 - O cartão resposta será o único meio levado em consideração para efeito de correção da prova objetiva, sendo corrigido por meio de processamento eletrônico. Portanto, não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 3.54 - O candidato deverá, obrigatoriamente, assinar o cartão resposta no campo específico para esse fim conforme seu documento de identificação. O não cumprimento dessa regra eliminará o candidato do concurso.
- 3.55 - Não será permitido copiar o gabarito da prova objetiva durante o período de realização da prova objetiva, ainda que o candidato já a tenha concluído.

3.56 - A convocação para a entrega de títulos para os cargos que preveem esta etapa será feita através da publicação de Edital de Convocação para a Entrega de Títulos, publicado no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).

3.57 - Será realizada a prova de títulos exclusivamente para os cargos de PROFESSOR (todos os níveis), nos termos do ANEXO VII deste edital.

3.58 - Os candidatos aos cargos que exigem avaliação de títulos deverão encaminhar a documentação descrita no ANEXO VII deste edital à Central de Atendimento ou à sede do Instituto ADM&TEC (Av. Sport Clube do Recife, 252 - Bloco C, 3º andar - Madalena - RECIFE/PE - CEP: 50750-500 - Fone: 81 3445.4469) no prazo estabelecido no cronograma do ANEXO VI deste edital.

3.59 - Será aceita a entrega dos documentos necessários relativos à prova de títulos, pessoalmente ou representado por procurador, portando procuração pública ou a cópia da procuração pública, devidamente autenticada em cartório, na Central de Atendimento ou na sede do Instituto ADM&TEC. O envio de documentação por correspondência deve ser feito por correspondência com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem até a data limite descrita no cronograma disponível no Anexo VI deste edital e destinada exclusivamente à sede do Instituto ADM&TEC.

3.60 - Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para essa fase, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

3.61 - Não serão recebidos títulos ou documentos comprobatórios apresentados fora do prazo estabelecido no cronograma ou em desacordo com o disposto neste edital.

3.62 - Os documentos e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando vertidos para o português, por tradutor oficial, e reconhecidos segundo a legislação própria.

3.63 - Apenas serão avaliados os títulos compatíveis com as atribuições do cargo, conforme tabela do ANEXO VII deste edital.

3.64 - Os candidatos aos cargos que exigem prova de títulos deverão apresentar junto à documentação de títulos uma cópia do Cartão de Confirmação de Inscrição emitido através do site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br) e uma cópia de documento de identificação oficial com foto. O não atendimento a este item implicará na anulação da pontuação da prova de títulos do candidato.

3.65 - Exclusivamente os candidatos aprovados na prova objetiva serão convocados para realizar a entrega de títulos, se assim desejarem, nos termos do ANEXO VII deste edital.

CAPÍTULO IV - DOS RESULTADOS

4.1 - O gabarito preliminar da prova objetiva do concurso público será divulgado no endereço eletrônico do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site da Prefeitura de Calçado (www.calcado.pe.gov.br) e nos murais da Prefeitura de Calçado (PE) na data prevista no ANEXO VI deste edital.

4.2 - O gabarito definitivo da prova objetiva do concurso público será divulgado no endereço eletrônico do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site da Prefeitura de Calçado (www.calcado.pe.gov.br) e nos murais da Prefeitura de Calçado (PE) na data prevista no ANEXO VI.

4.3 - A pontuação final nas provas objetivas do concurso público será divulgada no endereço eletrônico do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site da Prefeitura de Calçado (www.calcado.pe.gov.br) e nos murais da Prefeitura de Calçado (PE) na data prevista no ANEXO VI.

4.4 - O resultado preliminar da prova de títulos do concurso público será divulgado no endereço eletrônico do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site da Prefeitura de Calçado (www.calcado.pe.gov.br) e nos murais da Prefeitura de Calçado (PE) na data prevista no ANEXO VI.

4.5 - O resultado final da prova de títulos do concurso público será divulgado no endereço eletrônico do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site da Prefeitura de Calçado (www.calcado.pe.gov.br) e nos murais da Prefeitura de Calçado (PE) na data prevista no ANEXO VI.

4.6 - A listagem dos aprovados do concurso público, considerando as notas na prova objetiva e prova de títulos, quando aplicáveis, e todo os critérios de desempate aplicáveis, será divulgada no endereço eletrônico do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site da Prefeitura de Calçado (www.calcado.pe.gov.br) e nos

murais da Prefeitura de Calçado (PE) na data prevista no ANEXO VI, homologada e publicada em meio de comunicação oficial.

CAPÍTULO V - DOS RECURSOS

5.1 - Os recursos poderão ser interpostos nos dias definidos no cronograma descrito no ANEXO VI deste edital, através do formulário específico, disponível no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br) ou por correspondência com Aviso de Recebimento (AR) para a sede do Instituto ADM&TEC (Av. Sport Clube do Recife, 252 - Bloco C, 3º andar - Madalena - RECIFE/PE - CEP: 50750-500).

5.2 - Após a submissão de cada recurso no formulário específico disponível no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br), o candidato deverá anotar o número do protocolo eletrônico de submissão do recurso.

5.3 - No formulário específico disponível no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br), o candidato deverá submeter separadamente os recursos referentes a cada questão da prova objetiva e demais etapas do concurso, especificando a qual etapa se refere no campo específico para isso do formulário.

5.4 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

5.5 - Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste edital.

5.6 - Não serão aceitos recursos relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão de resposta.

5.7 - Em hipótese alguma será realizada revisão de recurso.

5.8 - Se houver alteração de resposta do gabarito preliminar, esta valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

5.9 - Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todos os candidatos.

5.10 - Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, este passará a constar da lista geral de ampla concorrência, não cabendo recurso dessa decisão.

CAPÍTULO VI - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 - A prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões, sendo: 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos.

6.2 - As provas para os cargos de todas as escolaridades terão 30 (trinta) questões, com valor igual de 1,00 (um) ponto para cada questão.

6.3 - A pontuação máxima na prova objetiva será de 30 (trinta) pontos.

6.4 - A pontuação máxima na prova de títulos será de 3 (três) pontos.

6.5 - A pontuação máxima final no concurso para os cargos que NÃO realizarão provas de títulos será de 30 (trinta) pontos.

6.6 - A pontuação máxima final no concurso para os cargos que realizarão provas de títulos será de 33 (trinta e três) pontos.

6.7 - Uma questão será considerada pontuada quando o candidato selecionar a alternativa correta de acordo com o gabarito definitivo no cartão resposta da prova e o mesmo não apresentar rasuras que afetem a sua correção.

6.8 - Será atribuída "nota zero" à questão que for assinalada mais de uma vez, a que estiver em branco ou a que for detectada rasura no cartão resposta, conforme as determinações deste edital.

6.9 - A pontuação dos títulos na prova de títulos será feita conforme a tabela presente no ANEXO VIII deste edital.

6.10 - O candidato que não apresentar títulos para a prova de títulos terá nota 0 (zero) nessa prova.

6.11 - A pontuação da prova de títulos para os respectivos cargos será somada à pontuação da prova objetiva para compor a nota final do candidato no concurso.

6.12 - Os candidatos classificados e aprovados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.

6.13 - Será desclassificado o candidato que:

A - Obter nota inferior a 21 (vinte e um) pontos na prova objetiva;
B - Não comparecer à prova objetiva;
C - Apresentar pontuação igual a 0 (zero) nas questões de conhecimentos gerais ou conhecimentos específicos.

6.14 - Em caso de empate na classificação final, terá preferência, na seguinte ordem, para efeito de classificação:

A - O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de publicação do edital;

B - O candidato que tiver maior pontuação na prova de títulos, quando aplicável ao cargo;

C - O candidato que apresentar a maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos;

D - O candidato que apresentar a maior pontuação nas questões de conhecimentos gerais;

E - O candidato mais idoso (considerando o ano, mês e dia da data de nascimento informada no momento da inscrição através do formulário de inscrição);

F - O candidato que tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal), considerando para julgamento desse critério a informação disponível na respectiva opção disponível no formulário de inscrição.

6.15 - Na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos permanecerem empatados após a aplicação dos critérios 6.14, "A" até "F", será realizado sorteio público na presença de testemunhas e dos candidatos ou seus procuradores legalmente designados.

CAPÍTULO VII - DA CONVOCAÇÃO PARA FINS DE NOMEAÇÃO

7.1 - A nomeação será realizada por parte da Prefeitura de Calçado/PE.

7.2 - O candidato deverá comprovar todos os seguintes requisitos exigidos pelo Edital apenas no momento da posse:

A - Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei.

B - Quitação com o serviço militar, exceto para os candidatos do sexo feminino.

C - Quitação com a Justiça Eleitoral, para todos os candidatos.

D - Ter escolaridade exigida para o exercício do cargo, bem como registro para o exercício da profissão, conforme regulamentação vigente.

E - Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades.

F - Apresentação de: CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia); Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho); Cédula de Identidade (original e cópia); Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando for o caso (original e cópia); Comprovação de Registro expedido pelo Ministério do Trabalho, quando exigido neste edital (original e cópia); Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia); Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia); Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia); 2 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes; Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia); Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo pleiteado (original e cópia); Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

7.3 - A não apresentação dos comprovantes exigidos eliminará do concurso público o candidato nomeado por falta de cumprimento dos requisitos necessários à posse no cargo e ensejará a nomeação do próximo colocado.

7.4 - Quando convocados, os portadores de deficiência deverão entregar laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Devem ser anexados ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG) e CPF. Os portadores de deficiência submeter-se-ão a exame médico oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência.

7.5 - Durante o estágio probatório, uma equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato. A equipe multiprofissional será composta por três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, e três profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato, conforme disposto no Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

7.6 - Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.

7.7 - Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

7.8 - O candidato portador de deficiência não poderá, após a investidura no cargo, arguir sua condição de deficiente para justificar a concessão de licença, readaptação ou aposentadoria por invalidez, ressalvados os casos em que ocorrer eventual agravamento da deficiência.

CAPÍTULO VIII - DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES

8.1 - Fica estabelecido como competência da Comissão Executiva do concurso público, composta por membros representantes da Prefeitura de Calçado (PE), designada pelo Presidente:

A - Conhecer as carências dos órgãos da administração pública do Município de Calçado (PE) no tocante aos objetivos deste concurso público.

B - Acompanhar e fiscalizar os trabalhos de realização do certame.

C - Expedir normas regulamentares e complementares, quando necessárias à fiel execução do contido neste edital.

8.2 - Fica estabelecido como competência da Comissão Organizadora do concurso público, composta por membros do Instituto ADM&TEC:

A - Planejar, organizar e executar todo o certame.

B - Elaborar ofícios, receber e responder requerimentos.

C - Receber Recursos e respondê-los em tempo hábil.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - As vagas que não forem preenchidas por inexistência de candidatos portadores de deficiência física serão automaticamente destinadas aos demais candidatos.

9.2 - Os candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos da Lei, se aprovados e classificados, terão seus nomes publicados numa listagem em separado.

9.3 - O candidato portador de necessidades especiais participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação.

9.4 - Serão publicados em veículo oficial de comunicação apenas os resultados dos candidatos classificados no concurso público, conquanto os resultados dos candidatos aprovados e reprovados serão divulgados no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).

9.5 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento probatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim a lista dos classificados homologada e publicada em veículo de comunicação oficial, localizado por meio digital através dos sites: www.calçado.pe.gov.br e www.admtec.org.br.

9.6 - O candidato nomeado será avisado por telegrama, obrigando-se a declarar a sua desistência de assumir o cargo, se for o caso. O não comparecimento do candidato no prazo legal permitirá à Prefeitura de Calçado/PE declará-lo desistente e convocar o próximo classificado.

9.7 - Será excluído do concurso público o candidato que:

A - Fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata.

B - Não mantiver atualizado seu endereço junto à Comissão Organizadora do concurso público.

9.8 - Será excluído do concurso público, o candidato que:

A - Usar de incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas.

- B - For surpreendido durante a aplicação das provas em comunicação com outro candidato verbalmente, por escrito ou por qualquer meio, na tentativa de burlar a prova.
- C - For responsável por falsa identificação pessoal.
- D - Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização.
- E - For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas.
- F - Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização.
- G - Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou Pager e/ou que se comunicar com outro candidato.
- H - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste edital.
- I - Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas.
- J - Recusar-se a entregar o cartão de respostas ao término do tempo destinado à sua realização.
- K - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas.
- L - Não permitir a coleta de sua assinatura ou de sua digital.
- M - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- N - For surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos dentro dos prédios onde será realizado o certame, mesmo que o aparelho esteja desligado.
- O - Estiver portando arma.
- 9.9 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 9.10 - Durante a realização das provas objetivas, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.
- 9.11 - O horário de início das provas será definido, observado o tempo de duração estabelecido neste edital.
- 9.12 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
- 9.13 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do concurso público.
- 9.14 - O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Calçado/PE.

Prefeitura de Calçado, Estado de Pernambuco, em 28 de agosto de 2017.

FRANCISCO EXPEDITO DA PAZ NOGUEIRA
PREFEITO DE CALÇADO (PE)

ANEXO I - DAS VAGAS E REMUNERAÇÕES POR CATEGORIA PROFISSIONAL

A - Para os cargos que preveem adicionais por insalubridade, benefícios e outros valores adicionais da função, esses valores serão especificados por parte da prefeitura com base na legislação trabalhista e acordos sindicais.

B - Na possibilidade do quadro de remuneração dos cargos a seguir estar defasado em relação à legislação trabalhista, acordos sindicais e piso da categoria definido por lei federal, será respeitado o respectivo acordo sindical, piso de categoria e legislação trabalhista.

C - As vagas do presente concurso público, incluindo as vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD), estão descritas a seguir:

Nº	CARGO(S)	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BÁSICO	CARGA HORÁRIA	VAGAS PCD	VAGAS AC	TOTAL DE VAGAS
1	Médico(a) (Plantonista)	Nível Superior	R\$ 1.500,00 por plantão	Plantão	1	3	4
2	Médico(a) (Ambulatorista)	Nível Superior	R\$2.000,00	30 horas	1	1	2
3	Médico(a) Veterinário(a)	Nível Superior	R\$1.500,00	30 horas	-	1	1
4	Enfermeiro(a)	Nível Superior	R\$1.200,00	30 horas	1	1	2
5	Odontólogo(a)	Nível Superior	R\$1.500,00	30 horas	-	1	1
6	Psicólogo(a)	Nível Superior	R\$2.000,00	30 horas	-	1	1
7	Nutricionista	Nível Superior	R\$1.500,00	30 horas	-	1	1
8	Nutricionista Escolar	Nível Superior	R\$1.500,00	30 horas	-	1	1
9	Fisioterapeuta	Nível Superior	R\$1.500,00	30 horas	-	1	1
10	Fonoaudiólogo(a) Escolar	Nível Superior	R\$1.500,00	30 horas	-	1	1
11	Assistente Social	Nível Superior	R\$1.500,00	30 horas	-	1	1
12	Farmacêutico(a)	Nível Superior	R\$1.500,00	30 horas	-	1	1
13	Professor(a) do 6º ao 9º Ano (Língua Inglesa)	Nível Superior	Piso da categoria	150 horas mensais	-	1	1
14	Professor(a) do 6º ao 9º Ano (Língua Portuguesa)	Nível Superior	Piso da categoria	150 horas mensais	1	1	2
15	Professor(a) do 6º ao 9º Ano (História)	Nível Superior	Piso da categoria	150 horas mensais	-	1	1
16	Professor(a) do 6º ao 9º Ano (Matemática)	Nível Superior	Piso da categoria	150 horas mensais	1	2	3
17	Professor(a) do 6º ao 9º Ano (Geografia)	Nível Superior	Piso da categoria	150 horas mensais	-	1	1
18	Professor(a) do 6º ao 9º Ano (Educação Física)	Nível Superior	Piso da categoria	150 horas mensais	-	1	1
19	Professor(a) do 6º ao 9º Ano (Ciências)	Nível Superior	Piso da categoria	150 horas mensais	-	1	1

20	Professor(a) de Educação Infantil / Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Nível Superior	Piso da categoria	150 horas mensais	2	16	18
21	Secretário(a) Escolar	Nível Superior	Piso da categoria	40 horas	-	1	1
22	Técnico(a) em Enfermagem	Nível Médio	R\$937,00	40 horas	1	7	8
23	Técnico(a) em Enfermagem ESF	Nível Médio	R\$937,00	40 horas	1	2	3
24	Agente de Consultório Dentário	Nível Médio	R\$937,00	30 horas	1	2	3
25	Agente de Controle Interno	Nível Médio	R\$937,00	40 horas	-	1	1
26	Agente Administrativo	Nível Médio	R\$937,00	40 horas	1	4	5
27	Auxiliar de Saúde Bucal	Nível Médio	R\$937,00	40 horas	-	1	1
28	Recepcionista Hospitalar	Nível Médio	R\$937,00	40 horas	-	1	1
29	Assistente Administrativo Educacional	Nível Médio	R\$937,00	40 horas	1	4	5
30	Auxiliar de Serviços Educacionais	Nível Fundamental (Completo)	R\$937,00	40 horas	2	18	20
31	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Elementar	R\$937,00	40 horas	1	3	4
32	Lavador(eira) Hospitalar	Nível Elementar	R\$937,00	40 horas	1	1	2
33	Eletricista	Nível Elementar	R\$937,00	40 horas	-	1	1
34	Guarda Municipal	Nível Elementar	R\$937,00	40 horas	1	4	5
35	Motorista I	Nível Elementar	R\$937,00	40 horas	1	2	3
36	Motorista II	Nível Elementar	R\$937,00	40 horas	-	1	1
37	Coveiro(a)	Nível Elementar	R\$937,00	40 horas	-	1	1
38	Copeiro(a) Hospitalar	Nível Elementar	R\$937,00	40 horas	-	1	1
39	Cozinheiro(a) Hospitalar	Nível Elementar	R\$937,00	40 horas	-	1	1
40	Auxiliar de Sala de Parto	Nível Elementar	R\$937,00	40 horas	-	1	1

ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA O CARGO

O candidato ao concurso público deverá, no momento da posse, preencher aos seguintes requisitos, assim como a outros requisitos determinados por decisões sindicais, decisões de classe, determinações de leis federais referentes ao cargo e determinações dos conselhos regionais e federais de classe:

1. CARGO: Médico(a) (Plantonista). REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Medicina. Registro profissional do órgão de classe - CRM. ATRIBUIÇÕES: Efetuar exames médicos. Emitir diagnósticos. Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades. Prestar atendimentos externos de urgência através de ambulâncias. Prestar atendimento de urgência em unidade de 12 ou 24 horas. Participar ou presidir junta médica. Realizar cirurgias. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
2. CARGO: Médico(a) (Ambulatorista). REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Medicina. Registro profissional do órgão de classe - CRM. ATRIBUIÇÕES: Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares. Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos. Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes. Manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário. Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais. Atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas.
3. CARGO: Médico(a) Veterinário(a). REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária. Registro do conselho de classe. ATRIBUIÇÕES: Proceder à profilaxia diagnóstica e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais. Promover a fiscalização sanitária. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
4. CARGO: Enfermeiro(a). REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Enfermagem. Registro no conselho de classe. ATRIBUIÇÕES: Exercer todas as atividades de enfermagem. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem. Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais. Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem. Participar da elaboração e execução de planos assistenciais nos âmbitos hospitalar e ambulatorial. Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte. Participar e atuar nos programas de prevenção e controle de infecção hospitalar, vigilância epidemiológica. Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos. Realizar auditoria interna. Monitorar indicadores assistenciais da enfermagem. Desenvolver atividades educativas para a melhoria do processo assistencial. Elaborar ações de enfermagem preventiva, curativa, de reabilitação ou paliativo. Participar de protocolos terapêuticos de enfermagem. Promover e difundir medidas de prevenção de riscos e agravos através da educação dos pacientes e familiares. Promover e participar da integração da equipe multiprofissional. Executar outras tarefas correlatas.
5. CARGO: Odontólogo(a). REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Odontologia. Registro no conselho de classe. ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência odontológica aos servidores municipais e à comunidade, mediante a realização de exames clínicos, radiológico e laboratorial, realizar pequenas cirurgias. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
6. CARGO: Psicólogo(a). REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Psicologia. Registro do conselho de classe. ATRIBUIÇÕES: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso. Readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor, proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico. Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos. Fazer psicoterapia breve, ludo terapia individual e grupal, com

- acompanhamento clínico, exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos. Prestar atendimento a pacientes em crises e seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos. Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajuste familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais. Formular hipótese de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais. Realizar pesquisas psicopedagógicas. Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico.
7. CARGO: Nutricionista. REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Nutrição. Registro do conselho de classe. ATRIBUIÇÕES: Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos. Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área. Ministrando cursos de treinamento para servidores da área. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
 8. CARGO: Nutricionista Escolar. REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Nutrição. Registro do conselho de classe. ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades operacionais para execução de capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.
 9. CARGO: Fisioterapeuta. REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Fisioterapia. Registro do conselho de classe. ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência fisioterapêutica no hospital e posto de saúde, elabora o diagnóstico cinesiológico funcional e avalia as atividades fisioterapêuticas dos pacientes. Executar outras atividades afins.
 10. CARGO: Fonoaudiólogo(a) Escolar. REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia. Registro no conselho de classe. ATRIBUIÇÕES: Exerce atividades operacionais que compreende atividades de nível superior, envolvendo supervisão, coordenação, programação ou execução em grau de maior complexidade, relacionadas com a utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e terapia da área da comunicação oral e escrita, incluindo a reabilitação do surdo, a indicação do uso da prótese auditiva e o aperfeiçoamento da fala e da voz.
 11. CARGO: Assistente Social. REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Serviço Social. Registro do conselho de classe. ATRIBUIÇÕES: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas. Elaborar projetos e programas na área de assistência social. Coordenar programas projetos e serviços na área de assistência social. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
 12. CARGO: Farmacêutico(a). REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Farmácia. Registro do conselho de classe. ATRIBUIÇÕES: Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda. Controlar o estoque de medicamentos. E colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. Emitir parecer técnico. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
 13. CARGO: Professor(a) do 6º ao 9º Ano (Língua Inglesa). REQUISITOS: Licenciatura Plena (Ensino Superior Completo) em Letras, com habilitação em Língua Estrangeira (Língua Inglesa). ATRIBUIÇÕES: Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.
 14. CARGO: Professor(a) do 6º ao 9º Ano (Língua Portuguesa). REQUISITOS: Licenciatura Plena (Ensino Superior Completo) em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa. ATRIBUIÇÕES: Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania. Exerce atividades técnico-

- pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.
15. CARGO: Professor(a) do 6º ao 9º Ano (História). REQUISITOS: Licenciatura Plena (Ensino Superior Completo) em História. ATRIBUIÇÕES: Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.
16. CARGO: Professor(a) do 6º ao 9º Ano (Matemática). REQUISITOS: Licenciatura Plena (Ensino Superior Completo) em Matemática. ATRIBUIÇÕES: Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.
17. CARGO: Professor(a) do 6º ao 9º Ano (Geografia). REQUISITOS: Licenciatura Plena (Ensino Superior Completo) em Geografia. ATRIBUIÇÕES: Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.
18. CARGO: Professor(a) do 6º ao 9º Ano (Educação Física). REQUISITOS: Licenciatura Plena (Ensino Superior Completo) em Educação Física. ATRIBUIÇÕES: Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

19. CARGO: Professor(a) do 6º ao 9º Ano (Ciências). REQUISITOS: Licenciatura Plena (Ensino Superior Completo) em Ciências Biológicas. ATRIBUIÇÕES: Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.
20. CARGO: Professor(a) de Educação Infantil / Anos Iniciais do Ensino Fundamental. REQUISITOS: Licenciatura Plena (Ensino Superior Completo) em Pedagogia. ATRIBUIÇÕES: Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.
21. CARGO: Secretário(a) Escolar. REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Secretariado. ATRIBUIÇÕES: Realiza atividades de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria e serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos e pessoal da escola.
22. CARGO: Técnico(a) em Enfermagem. REQUISITOS: Ensino médio completo. Certificado de conclusão do curso técnico de enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida e estar registrado no Conselho Regional de Enfermagem (COREN). ATRIBUIÇÕES: Atividades relativas de técnicas de enfermagem, sob a orientação e coordenação de um enfermeiro. Prestar cuidados simples de enfermagem. Orientar pacientes quanto à prevenção de doenças. Administrar medicamentos prescritos pelos médicos, fazer pequenos curativos, anotações em prontuários, executar atividades correlatas.
23. CARGO: Técnico(a) em Enfermagem ESF. REQUISITOS: Ensino médio completo. Certificado de conclusão do curso técnico de enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida e estar registrado no Conselho Regional de Enfermagem (COREN). ATRIBUIÇÕES: Atividades relativas de técnicas de enfermagem, sob a orientação e coordenação de um enfermeiro. Prestar cuidados simples de enfermagem. Orientar pacientes quanto à prevenção de doenças administrar medicamentos prescritos pelos médicos, fazer pequenos curativos, anotações em prontuários, executar atividades correlatas.
24. CARGO: Agente de Consultório Dentário. REQUISITOS: Ensino médio completo. ATRIBUIÇÕES: Receber e registrar pacientes em consultórios dentários. Auxiliar dentistas em exames e tratamentos. Divulgar princípios de higiene e de profilaxia. Fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições princípios de higiene e cuidados alimentares. Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas. Executar tarefas correlatas de escritório. Participar do treinamento do ACDI. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais. Fazer demonstração de técnicas de escovação. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACDI. Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais. Executar a aplicação de substâncias para a

- prevenção de cárie dental. Na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACDI I junto ao cirurgião dentista.
25. CARGO: Agente de Controle Interno. REQUISITOS: Ensino médio completo. ATRIBUIÇÕES: Apoia o Controle interno, recebendo diligências e acompanhamento de processos. Executar outras atividades afins, a critério em chefia imediata.
 26. CARGO: Agente Administrativo. REQUISITOS: Ensino médio completo. ATRIBUIÇÕES: 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 de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem. Atuar na área de computação. Exercer outras atividades correlatas.
 27. CARGO: Auxiliar de Saúde Bucal. REQUISITOS: Ensino médio completo. ATRIBUIÇÕES: Organizar e executar atividades de higiene bucal. Processar filme radiográfico. Preparar o paciente para o atendimento. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares. Manipular materiais de uso odontológico. Selecionar moldeiras. Preparar modelos em gesso. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.
 28. CARGO: Recepcionista Hospitalar. REQUISITOS: Ensino médio completo. ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento aos pacientes, agendando consulta, orientando e instruindo-os (tanto pessoalmente como por telefone), anota recados. Localiza prontuários do paciente, encaminha para o local da consulta. Processa a documentação exigida para o atendimento. Registra em planilhas o atendimento, colhe assinaturas do paciente. Efetua arquivamento de documentos e fechamento de planilhas diárias de atendimento no setor para fins de controle e estatística.
 29. CARGO: Assistente Administrativo Educacional. REQUISITOS: Ensino médio completo. ATRIBUIÇÕES: Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exercer atividades de telefonia, fax, telex, digitação e datilografia textos, documentos, dados e informações.
 30. CARGO: Auxiliar de Serviços Educacionais. REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo. ATRIBUIÇÕES: Executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço. Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário. Efetuar serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos. Efetuar a limpeza dos ambientes da instituição, coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador. Abrir e fechar portas e janelas da instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas. Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares. Distribuir

- as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender os estudantes. Informar quando há necessidade de reposição de estoque e de utensílios.
31. CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais. REQUISITOS: Alfabetizado. ATRIBUIÇÕES: Realizar limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos Prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura executar eventuais mandados. Manusear e preparar alimentos (água, café e outros similares). Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares. Arrumar bandejas e mesas e servir. Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação. Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha. Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos. Controlar os materiais utilizados. Evitar danos e perdas de materiais. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Auxiliar na manutenção do cemitério, remover e/ou incinerar o lixo do cemitério. Auxiliar na manutenção de chafariz, poços.
 32. CARGO: Lavador(eira) Hospitalar. REQUISITOS: Alfabetizado. ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de lavagem de roupas. Lavar por completo e passar todas as roupas dos leitos e demais repartições do hospital. Manobrar máquinas de lavar para efetuar a lavagem. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho. Manter sempre limpo o local de trabalho. Executar outras atividades afins.
 33. CARGO: Eletricista. REQUISITOS: Alfabetizado. ATRIBUIÇÕES: Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores, recuperar rede elétrica interna. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
 34. CARGO: Guarda Municipal. REQUISITOS: Alfabetizado. ATRIBUIÇÕES: Realizar a vigilância diurna/noturna dos prédios e logradouros públicos. Controlar o acesso de pessoas aos prédios do Município de acordo com as instruções recebidas. Informar ao público sobre os horários de funcionamento. Registrar ocorrências e informar à chefia. Solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial, acidentes e incêndios. Zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
 35. CARGO: Motorista I. REQUISITOS: Alfabetizado. Carteira de Habilitação com categoria B. ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de direção de veículos: ambulância, passeio, cuidar da segurança dos passageiros e cargas. Observar e cumprir a legislação de trânsito. Cuidar e zelar dos veículos, providenciando os reparos que se fizerem necessários. Executar outras tarefas correlatas.
 36. CARGO: Motorista II. REQUISITOS: Alfabetizado. Carteira de Habilitação com categoria D. ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de direção de veículos de transportes de passageiros e de cargas. Cuidar da segurança de passageiros e cargas. Observar e cumprir a legislação de trânsito. Cuidar e zelar dos veículos, providenciando os reparos que se fizerem necessários. Executar outras tarefas correlatas.
 37. CARGO: Coveiro(a). REQUISITOS: Alfabetizado. ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos serviços funerários. Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamentos e exumações de cadáveres. Trasladar corpos e despojos. Conservar e zelar pela segurança do cemitério, pela conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e ferramentas de trabalho. Executar outras atribuições afins.
 38. CARGO: Copeiro(a) Hospitalar. REQUISITOS: Alfabetizado. ATRIBUIÇÕES: Manusear e preparar alimentos (água, café e outros similares). Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares. Arrumar bandejas e mesas e servir. Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação. Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha. Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos. Controlar os materiais utilizados. Evitar danos e perdas de materiais. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos. Ter noções de dietas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
 39. CARGO: Cozinheiro(a) Hospitalar. REQUISITOS: Alfabetizado. ATRIBUIÇÕES: Preparar refeições, cafés, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades. Elaborar e executar cardápios.

Responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições. Controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos. Controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição. Fazer a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com determinação do cardápio diário. Cuidar da higienização, da conservação de utensílios e da dos equipamentos utilizados. Zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local. Reciclar os alimentos evitando perdas dos mesmos. Realizar outras tarefas inerentes ao cargo e ao local de trabalho. Ter comprometimento com o serviço. Manter a higiene e o asseio pessoal. Utilizar técnicas de cozinha e nutrição. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

40. CARGO: Auxiliar de Sala de Parto. REQUISITOS: Alfabetizado. ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência à gestante durante o pré-natal, fazendo exame, prestar assistência durante o parto principalmente no período de expulsão. Solicitar a presença de médico quando necessário ou se não se dispuser de médico, transferir a paciente para um centro mais adiantado. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

ANEXO III - DO CONTEÚDO E COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

A - PROGRAMA PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO (30 QUESTÕES).

1. PROGRAMA DE CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões) - Aplicável a todos os cargos de nível fundamental e alfabetizado. LÍNGUA PORTUGUESA (5 questões). 1. Adjetivo. 2. Advérbio. 3. Análise sintática. 4. Artigo. 5. Conjunção. 6. Coordenação e subordinação. 7. Coordenação. 8. Emprego da crase. 9. Emprego do hífen. 10. Emprego dos porquês. 11. Estrutura e formação das palavras. 12. Estudo das escolas da literatura brasileira. 13. Interjeição. 14. Leitura e interpretação de textos. 15. Numeral. 16. Orações reduzidas. 17. Ortografia. 18. Período composto. 19. Preposição. 20. Pronome. 21. Sinais de pontuação e conhecimentos sobre acentuação gráfica. 22. Sinônimos e antônimos. 23. Sintaxe de concordância e sintaxe de colocação. 24. Sintaxe de regência. 25. Subordinação. 26. Substantivo. 27. Termos acessórios da oração. 28. Termos essenciais da oração. 29. Termos integrantes da oração. 30. Verbo. MATEMÁTICA (5 questões). 1. Algarismos romanos. 2. Ângulos. 3. Área do quadrado, do triângulo e do círculo. 4. Divisibilidade. 5. Dízimas periódicas. 6. Equações de 1º grau e equações de 2º grau. 7. Expressões numéricas. 8. Fração e porcentagem. 9. Geometria plana. 10. Grandezas proporcionais. 11. Médias. 12. Medidas de massa, de tempo e de comprimento. 13. Medidas de superfície, de volume e de capacidade. 14. Número árabes, cardinais e ordinais. 15. Números decimais e números racionais. 16. Operações com números naturais. 17. Operações com números racionais decimais. 18. Operações envolvendo soma, subtração, divisão e multiplicação. 19. Operações envolvendo valores financeiros. 20. Polígonos. 21. Porcentagem. 22. Proporções. 23. Quadriláteros. 24. Radiciação. 25. Razões trigonométricas. 26. Razões. 27. Regra de três. 28. Semelhança de polígonos. 29. Tabuadas. 30. Volume do cubo e da esfera.
2. Programa de conhecimentos específicos (20 questões): Auxiliar de Sala de Parto. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Aborto. 2. Alterações corporais na gestação. 3. Amamentação. 4. Doenças gestacionais. 5. Pré-natal de alto risco. 6. Pré-natal de baixo risco. 7. Puerpério. 8. Trabalho de parto. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.
3. Programa de conhecimentos específicos (20 questões): Auxiliar de Serviços Educacionais. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Fundamentos da diversidade. 2. Inspeção escolar. 3. Organização e planejamento escolar. 4. Processo de aquisição do conhecimento. 5. Projeto político pedagógico. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.
4. Programa de conhecimentos específicos (20 questões): Auxiliar de Serviços Gerais. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Equipamentos de segurança em serviços de limpeza. 2. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 3. Materiais de limpeza. 4. Materiais recicláveis. 5. Noções de instalações elétricas e hidráulicas. 6. Noções de limpeza urbana. 7. Noções de manutenção de prédios. 8. Norma regulamentadora 32 - NR 32 (segurança e saúde no trabalho).

- em serviços de saúde). 9. Reciclagem e preservação ambiental. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.
5. Programa de conhecimentos específicos (20 questões): Copeiro(a) Hospitalar. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Equipamentos de segurança em serviços de limpeza. 2. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 3. Materiais de limpeza. 4. Materiais recicláveis. 5. Noções de instalações elétricas e hidráulicas. 6. Noções de limpeza urbana. 7. Noções de manutenção de prédios. 8. Norma regulamentadora 32 - NR 32 (segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde). 9. Reciclagem e preservação ambiental. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.
6. Programa de conhecimentos específicos (20 questões): Coveiro(a). CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Equipamentos de segurança em serviços de limpeza. 2. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 3. Materiais de limpeza. 4. Materiais recicláveis. 5. Noções de instalações elétricas e hidráulicas. 6. Noções de limpeza urbana. 7. Noções de manutenção de cemitérios. 8. Norma regulamentadora 32 - NR 32 (segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde). 9. Reciclagem e preservação ambiental. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.
7. Programa de conhecimentos específicos (20 questões): Cozinheiro(a) Hospitalar. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Alimentação de crianças. 2. Alimentação de pessoas com hipertensão e pessoas com diabetes. 3. Aves. 4. Carnes. 5. Guarnições. 6. Limpeza e manutenção de cozinhas. 7. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 8. Molhos. 9. Noções de nutrição. 10. Peixes e frutos do mar. 11. Reciclagem. 12. Saladas e entradas. 13. Sobremesas. 14. Sopas e cremes. 15. Temperos e condimentos. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12.

- Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.
8. Programa de conhecimentos específicos (20 questões): Eletricista. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Acabamentos elétricos. 2. Automação residencial e predial. 3. Controle e comando de potência. 4. Distribuição elétrica. 5. Equipamentos de segurança em instalações elétricas. 6. Especificação de dispositivos de proteção. 7. Esquemas de ligação em instalações residenciais e prediais. 8. Materiais utilizados em instalações elétricas. 9. Norma regulamentadora nº 10 - NR 10 (segurança em instalações e serviços em eletricidade). 10. Projetos de instalações elétricas. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.
9. Programa de conhecimentos específicos (20 questões): Guarda Municipal. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). 2. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). 3. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (crimes contra o meio ambiente). 4. Poluição sonora. 5. Primeiros socorros. 6. Proteção ao meio ambiente. 7. Proteção ao patrimônio público. 8. Segurança pública no Brasil. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.
10. Programa de conhecimentos específicos (20 questões): Lavador(eira) Hospitalar. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Equipamentos de segurança em serviços de limpeza. 2. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 3. Materiais de limpeza. 4. Materiais recicláveis. 5. Norma regulamentadora 32 - NR 32 (segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde). 6. Reciclagem e preservação ambiental. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.
11. Programa de conhecimentos específicos (20 questões): Motorista I. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Direção defensiva. 2. Infrações de trânsito. 3. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). 4. Manutenção de veículos. 5. Mecânica de veículos. 6. Primeiros socorros. 7. Segurança no transporte de passageiros. 8. Sinalização de trânsito. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa

- do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.
12. Programa de conhecimentos específicos (20 questões): Motorista II. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Direção defensiva. 2. Infrações de trânsito. 3. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). 4. Manutenção de veículos. 5. Mecânica de veículos. 6. Primeiros socorros. 7. Segurança no transporte de passageiros. 8. Sinalização de trânsito. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

B - PROGRAMA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (30 QUESTÕES).

1. PROGRAMA DE CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões) - Aplicável a todos os cargos de nível médio. LÍNGUA PORTUGUESA (5 questões). 1. Adjetivo. 2. Advérbio. 3. Análise sintática. 4. Artigo. 5. Conjunção. 6. Coordenação e subordinação. 7. Coordenação. 8. Emprego da crase. 9. Emprego do hífen. 10. Emprego dos porquês. 11. Estrutura e formação das palavras. 12. Estudo das escolas da literatura brasileira. 13. Interjeição. 14. Leitura e interpretação de textos. 15. Numeral. 16. Orações reduzidas. 17. Ortografia. 18. Período composto. 19. Preposição. 20. Pronome. 21. Sinais de pontuação e conhecimentos sobre acentuação gráfica. 22. Sinônimos e antônimos. 23. Sintaxe de concordância e sintaxe de colocação. 24. Sintaxe de regência. 25. Subordinação. 26. Substantivo. 27. Termos acessórios da oração. 28. Termos essenciais da oração. 29. Termos integrantes da oração. 30. Verbo. MATEMÁTICA (5 questões). 1. Algarismos romanos. 2. Ângulos. 3. Área do quadrado, do triângulo e do círculo. 4. Divisibilidade. 5. Dízimas periódicas. 6. Equações de 1º grau e equações de 2º grau. 7. Expressões numéricas. 8. Fração e porcentagem. 9. Geometria plana. 10. Grandezas proporcionais. 11. Médias. 12. Medidas de massa, de tempo e de comprimento. 13. Medidas de superfície, de volume e de capacidade. 14. Número árabes, cardinais e ordinais. 15. Números decimais e números racionais. 16. Operações com números naturais. 17. Operações com números racionais decimais. 18. Operações envolvendo soma, subtração, divisão e multiplicação. 19. Operações envolvendo valores financeiros. 20. Polígonos. 21. Porcentagem. 22. Proporções. 23. Quadriláteros. 24. Radiciação. 25. Razões trigonométricas. 26. Razões. 27. Regra de três. 28. Semelhança de polígonos. 29. Tabuadas. 30. Volume do cubo e da esfera.
2. Programa de conhecimentos específicos (20 questões): Agente Administrativo. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Administração por objetivos (APO). 2. Balanced Scorecard. 3. Benchmarking. 4. Burocracia. 5. Ciclo PDCA. 6. Escola de administração científica. 7. Escritório de projetos. 8. Fluxogramas. 9. Gerenciamento da rotina do dia a dia. 10. Gerenciamento pelas diretrizes. 11. Gestão de riscos em projetos. 12. Gráficos de controle. 13. Indicadores de gestão. 14. Liderança e gestão de conflitos. 15. Método 5W2H. 16. Metodologia 5S. 17. Organogramas. 18. Princípios da administração. 19. Reengenharia. 20. Sistema de Gestão Integrada (ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001). 21. Stakeholders. 22. Teoria clássica da administração. 23. Teoria comportamental da organização. 24. Teoria da burocracia. 25. Teoria das relações humanas. 26. Teóricos da qualidade. GESTÃO PÚBLICA. 1. Balanço patrimonial. 2. Ferramentas da qualidade. 3. Gerenciamento da qualidade. 4. Gerenciamento do tempo em projetos. 5. Gestão de processos. 6. Gestão de projetos. 7.

- Gestão por resultados. 8. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal - estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). 9. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO. 10. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação). 11. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos da Administração Pública). 12. Noções de contabilidade. 13. Noções de planejamento estratégico. 14. Plano Plurianual - PPA. 15. Qualidade na gestão e no serviço público. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
3. Programa de conhecimentos específicos (20 questões): Agente de Controle Interno. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Acumulação de cargos. 2. Administração direta e indireta. 3. Análise de balanços. 4. Atos de improbidade administrativa. 5. Avaliação da execução orçamentária. 6. Bens públicos: noções gerais, espécies. 7. Cargos, empregos e funções públicas. 8. Concurso público. 9. Contas patrimoniais e de resultado. 10. Contratação temporária. 11. Controle dos bens patrimoniais. 12. Critérios de avaliação de ativos e passivos. 13. Descentralização e desconcentração. 14. Direito administrativo. 15. Empenho, liquidação e pagamento da despesa. 16. Enriquecimento ilícito. 17. Função e estrutura das contas contábeis. 18. Gestão financeira e orçamentária. 19. Indicadores de análise econômico-financeiros. 20. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (sociedades por ações). 21. Limitações administrativas ao direito de propriedade. 22. Noções gerais da organização administrativa brasileira. 23. Normas da contabilidade pública. 24. Poder de polícia: noção, características, formas e limites. 25. Princípios fundamentais de contabilidade. 26. Processo administrativo disciplinar: noções gerais. 27. Processo orçamentário. Execução orçamentária. 28. Receitas e despesas públicas. 29. Regime celetista e estatutário. 30. Regime de competência e regime de caixa. 31. Responsabilidade civil do estado: noções gerais, caso fortuito e força maior, fato do príncipe. 32. Serviço público: noções gerais; formas e meios de prestação; concessão e permissão de serviços públicos; autorização; tarifas. 33. Servidor público civil. 34. Sistema orçamentário, financeiro e patrimonial. 35. Sistema orçamentário. 36. Variação dos componentes patrimoniais. GESTÃO PÚBLICA. 1. Balanço patrimonial. 2. Ferramentas da qualidade. 3. Gerenciamento da qualidade. 4. Gerenciamento do tempo em projetos. 5. Gestão de processos. 6. Gestão de projetos. 7. Gestão por resultados. 8. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal - estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). 9. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO. 10. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação). 11. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos da Administração Pública). 12. Noções de contabilidade. 13. Noções de planejamento estratégico. 14. Plano Plurianual - PPA. 15. Qualidade na gestão e no serviço público. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de

- 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
4. Programa de conhecimentos específicos (20 questões): Assistente Administrativo Educacional. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Administração por objetivos (APO). 2. Balanced Scorecard. 3. Benchmarking. 4. Burocracia. 5. Ciclo PDCA. 6. Escola de administração científica. 7. Escritório de projetos. 8. Fluxogramas. 9. Gerenciamento da rotina do dia a dia. 10. Gerenciamento pelas diretrizes. 11. Gestão de riscos em projetos. 12. Gráficos de controle. 13. Indicadores de gestão. 14. Liderança e gestão de conflitos. 15. Método 5W2H. 16. Metodologia 5S. 17. Organogramas. 18. Princípios da administração. 19. Reengenharia. 20. Sistema de Gestão Integrada (ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001). 21. Stakeholders. 22. Teoria clássica da administração. 23. Teoria comportamental da organização. 24. Teoria da burocracia. 25. Teoria das relações humanas. 26. Teóricos da qualidade. EDUCAÇÃO PÚBLICA. 1. Aspectos psicológicos da educação. 2. Avaliação da aprendizagem. 3. Conhecimentos pedagógicos. 4. Currículo: conceitos e princípios. 5. Decreto nº 6.094, de 24 de abril de 2007 (Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação). 6. Didática geral e prática de ensino. 7. Educação à distância (EAD). 8. Educação sexual. 9. Gestão escolar. 10. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 (dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e dá outras providências). 11. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003 (obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira"). 12. LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 (regulamentação do FUNDEB e suas alterações). 13. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências). 14. Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995 (Conselho Nacional de Educação). 15. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). 16. O uso do livro didático na escola. 17. Organização da educação brasileira. 18. Os ciclos de aprendizagem. 19. Plano Nacional de Educação (PNE). 20. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
5. Programa de conhecimentos específicos (20 questões): Agente de Consultório Dentário. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Anatomia dental. 2. Anatomia geral. 3. Biossegurança. 4. Equipamentos odontológicos. 5. Ficha clínica. 6. Instrumentais. 7. Materiais dentários. 8. Noções de administração de clínica (estoque e financeiro). 9. Principais procedimentos

- odontológicos. 10. Saúde coletiva. SAÚDE PÚBLICA. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante e do idoso. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
6. Programa de conhecimentos específicos (20 questões): Auxiliar de Saúde Bucal. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Anatomia dental. 2. Anatomia geral. 3. Biossegurança. 4. Equipamentos odontológicos. 5. Ficha clínica. 6. Instrumentais. 7. Materiais dentários. 8. Métodos preventivos contra a cárie dental. 9. Noções de administração de clínica (estoque e financeiro). 10. Principais procedimentos odontológicos. 11. Saúde coletiva. SAÚDE PÚBLICA. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante e do idoso. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento

- sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
7. Programa de conhecimentos específicos (20 questões): Recepcionista Hospitalar. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. A importância da recepção. 2. A postura do(a) recepcionista. 3. Atendimento ao usuário do serviço público. 4. Atendimento de chamadas internas e externas. 5. Bons hábitos para o atendimento ao usuário dos serviços públicos. 6. Comunicação eficiente ao telefone. 7. Dicas para trabalhar em equipe. 8. Ferramentas de comunicação. 9. Funções do(a) recepcionista. 10. Gerenciamento de conflitos. 11. Informática básica. 12. Linguagem corporal. 13. Métodos de comunicação. 14. Modelo de comunicação. 15. Noções de comunicação. 16. Partes interessadas (stakeholders). 17. Princípios éticos. 18. Sigilo profissional. 19. Sistemas de gerenciamento da informação. 20. Tecnologias de comunicação. SAÚDE PÚBLICA. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante e do idoso. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.

8. Programa de conhecimentos específicos (20 questões): Técnico(a) em Enfermagem. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Administração em enfermagem. 2. Anatomia e fisiologia. 3. Bronquite, enfisema, asma. 4. Câncer de cólon. 5. Câncer de esôfago. 6. Câncer de estômago. 7. Câncer de fígado. 8. Câncer de mama. 9. Câncer de pâncreas. 10. Câncer de próstata. 11. Câncer de pulmão. 12. Cirrose e doenças crônicas fígado. 13. Diabetes mellitus. 14. Doenças cerebrovasculares. 15. Doenças hipertensivas. 16. Enfermagem com pacientes críticos. 17. Enfermagem em clínica cirúrgica. 18. Enfermagem em emergência. 19. Enfermagem na saúde da mulher. 20. Enfermagem na terceira idade. 21. Enfermagem saúde da criança e do adolescente. 22. Epidemiologia e processos patológicos. 23. Fundamentos de enfermagem. 24. História da enfermagem, legislação e ética. 25. HIV/AIDS e outras DSTs. 26. Infarto agudo do miocárdio. 27. Insuficiência cardíaca. 28. Insuficiência renal. 29. Microbiologia e parasitologia. 30. Miocardiopatias. 31. Noções de farmacologia. 32. Nutrição e dietética. 33. Pneumonia. 34. Políticas de saúde. 35. Psicologia aplicada a enfermagem. 36. Saúde coletiva. 37. Saúde do trabalhador. 38. Saúde mental. 39. Septicemia. SAÚDE PÚBLICA. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante e do idoso. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
9. Programa de conhecimentos específicos (20 questões): Técnico(a) em Enfermagem ESF. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Administração em enfermagem. 2. Anatomia e fisiologia. 3. Bronquite, enfisema, asma. 4. Câncer de cólon. 5. Câncer de esôfago. 6. Câncer de estômago. 7. Câncer de fígado. 8. Câncer de mama. 9. Câncer de pâncreas. 10. Câncer de próstata. 11. Câncer de pulmão. 12. Cirrose e doenças crônicas fígado. 13. Diabetes mellitus. 14. Doenças cerebrovasculares. 15. Doenças hipertensivas. 16. Enfermagem com pacientes críticos. 17. Enfermagem em clínica cirúrgica. 18. Enfermagem em emergência. 19. Enfermagem na saúde da mulher. 20. Enfermagem na terceira idade. 21. Enfermagem saúde da criança e do adolescente. 22. Epidemiologia e processos patológicos. 23. Fundamentos de enfermagem. 24. História da

enfermagem, legislação e ética. 25. HIV/AIDS e outras DSTs. 26. Infarto agudo do miocárdio. 27. Insuficiência cardíaca. 28. Insuficiência renal. 29. Microbiologia e parasitologia. 30. Miocardiopatias. 31. Noções de farmacologia. 32. Nutrição e dietética. 33. Pneumonia. 34. Políticas de saúde. 35. Psicologia aplicada a enfermagem. 36. Saúde coletiva. 37. Saúde do trabalhador. 38. Saúde mental. 39. Septicemia. SAÚDE PÚBLICA. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante e do idoso. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.

C - PROGRAMA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (30 QUESTÕES).

- PROGRAMA DE CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões) - Aplicável a todos os cargos de nível superior. LÍNGUA PORTUGUESA (5 questões). 1. Adjetivo. 2. Advérbio. 3. Análise sintática. 4. Artigo. 5. Conjunção. 6. Coordenação e subordinação. 7. Coordenação. 8. Emprego da crase. 9. Emprego do hífen. 10. Emprego dos porquês. 11. Estrutura e formação das palavras. 12. Estudo das escolhas da literatura brasileira. 13. Interjeição. 14. Leitura e interpretação de textos. 15. Numeral. 16. Orações reduzidas. 17. Ortografia. 18. Período composto. 19. Preposição. 20. Pronome. 21. Sinais de pontuação e conhecimentos sobre acentuação gráfica. 22. Sinônimos e antônimos. 23. Sintaxe de concordância e sintaxe de colocação. 24. Sintaxe de regência. 25. Subordinação. 26. Substantivo. 27. Termos acessórios da oração. 28. Termos essenciais da oração. 29. Termos integrantes da oração. 30. Verbo. MATEMÁTICA (5 questões). 1. Algarismos romanos. 2. Ângulos. 3. Área do quadrado, do triângulo e do círculo. 4. Divisibilidade. 5. Dízimas periódicas. 6. Equações de 1º grau e equações de 2º grau. 7. Expressões numéricas. 8. Fração e porcentagem. 9. Geometria plana. 10. Grandezas proporcionais. 11. Médias. 12. Medidas de massa, de tempo e de comprimento. 13. Medidas de superfície, de volume e de capacidade. 14. Número árabes, cardinais e ordinais. 15. Números decimais e números racionais. 16. Operações com números naturais. 17. Operações com números racionais decimais. 18. Operações envolvendo soma, subtração, divisão e multiplicação. 19.

- Operações envolvendo valores financeiros. 20. Polígonos. 21. Porcentagem. 22. Proporções. 23. Quadriláteros. 24. Radiciação. 25. Razões trigonométricas. 26. Razões. 27. Regra de três. 28. Semelhança de polígonos. 29. Tabuadas. 30. Volume do cubo e da esfera.
2. Programa de conhecimentos específicos (20 questões) - Cargo 21. Assistente Social. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Antropologia cultural. 2. Centros de Referência da Assistência Social (CRAS). 3. Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS). 4. Ciência política. 5. Estado, classes e movimentos sociais. 6. Ética profissional do assistente social. 7. Filosofia e serviço social. 8. Formação socioeconômica e política do Brasil. 9. Fundamentos histórico e teórico-metodológicos do serviço social. 10. Legislação brasileira para o serviço social. 11. Movimentos sociais no Brasil. 12. Papel do Assistente Social nas políticas públicas municipais. 13. Política social. 14. Principais autores em serviço social. 15. Psicologia social. 16. Realidade social e questões contemporâneas. 17. Teorias econômicas e serviço social. 18. Teorias sociológicas e serviço social. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
3. Programa de conhecimentos específicos (20 questões) - Cargo 22. Enfermeiro(a). CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Administração em enfermagem. 2. Anatomia e fisiologia. 3. Bronquite, enfisema, asma. 4. Câncer de cólon. 5. Câncer de esôfago. 6. Câncer de estômago. 7. Câncer de fígado. 8. Câncer de mama. 9. Câncer de pâncreas. 10. Câncer de próstata. 11. Câncer de pulmão. 12. Cirrose e doenças crônicas fígado. 13. Diabetes mellitus. 14. Doenças cerebrovasculares. 15. Doenças hipertensivas. 16. Enfermagem com pacientes críticos. 17. Enfermagem em clínica cirúrgica. 18. Enfermagem em emergência. 19. Enfermagem na saúde da mulher. 20. Enfermagem na terceira idade. 21. Enfermagem saúde da criança e do adolescente. 22. Epidemiologia e processos patológicos. 23. Fundamentos de enfermagem. 24. História da enfermagem, legislação e ética. 25. HIV/AIDS e outras DSTs. 26. Infarto agudo do miocárdio. 27. Insuficiência cardíaca. 28. Insuficiência renal. 29. Microbiologia e parasitologia. 30. Miocardiopatias. 31. Noções de farmacologia. 32. Nutrição e dietética. 33. Pneumonia. 34. Políticas de saúde. 35. Psicologia aplicada a enfermagem. 36. Saúde coletiva. 37. Saúde do trabalhador. 38. Saúde mental. 39. Septicemia. SAÚDE PÚBLICA. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o

- modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante e do idoso. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
4. Programa de conhecimentos específicos (20 questões) - Cargo 23. Farmacêutico(a). CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Análise farmacêutica. 2. Bacteriologia humana. 3. Bioquímica clínica. 4. Bromatologia. 5. Citologia clínica. 6. Controle de qualidade biológico e microbiológico de medicamentos. 7. Controle de qualidade físico-químico de medicamentos. 8. Cosmetologia. 9. Deontologia e legislação farmacêutica. 10. Enzimologia. 11. Epidemiologia. 12. Farmácia hospitalar. 13. Farmacobotânica. 14. Farmacocinética aplicada. 15. Farmacognosia. 16. Farmacologia. 17. Farmacotécnica. 18. Genética. 19. Gestão em processos industriais. 20. Hematologia clínica. 21. Homeopatia. 22. Imunologia clínica. 23. Imunologia. 24. Micologia aplicada. 25. Microbiologia de alimentos. 26. Parasitologia clínica. 27. Parasitologia. 28. Química e bioquímica de alimentos. 29. Tecnologia de alimentos. 30. Tecnologia farmacêutica. 31. Toxicologia aplicada. 32. Virologia humana. SAÚDE PÚBLICA. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante e do idoso. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

- INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
5. Programa de conhecimentos específicos (20 questões) - Cargo 24. Fisioterapeuta. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Acupuntura. 2. Anatomia do aparelho locomotor. 3. Anatomia palpatória. 4. Avaliação cinético-funcional. 5. Biofísica. 6. Biologia celular. 7. Bioquímica. 8. Cinesiologia e biomecânica. 9. Cinesioterapia. 10. Farmacologia. 11. Fisiologia do exercício. 12. Fisiologia humana. 13. Fisioterapia aquática. 14. Fisioterapia cardiovascular. 15. Fisioterapia em dor e reumatologia. 16. Fisioterapia em ortopedia e traumatologia. 17. Fisioterapia esportiva. 18. Fisioterapia na saúde da criança. 19. Fisioterapia na saúde da família. 20. Fisioterapia na saúde do idoso. 21. Fisioterapia neurofuncional. 22. Fisioterapia respiratória. 23. Genética. 24. Histologia e embriologia. 25. Imunologia e microbiologia. 26. Nutrição. 27. Órteses e próteses. 28. Patologia. 29. Psicomotricidade. 30. Recursos terapêuticos manuais. 31. Socorros e urgências em atividades físicas. SAÚDE PÚBLICA. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante e do idoso. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
6. Programa de conhecimentos específicos (20 questões) - Cargo 25. Fonoaudiólogo(a) Escolar. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Anatomia de cabeça e pescoço aplicada à fonoaudiologia. 2. Anatomia dos sistemas orgânicos. 3. Aquisição e desenvolvimento da linguagem. 4. Biofísica acústica. 5. Biologia celular e molecular. 6. Embriologia aplicada à fonoaudiologia. 7. Fisiologia. 8. Fonética acústica e articulatória. 9. Histologia aplicada à fonoaudiologia. 10. Linguística aplicada a fonoaudiologia. 11. Neuroanatomia. 12. Neurologia aplicada à fonoaudiologia. 13.

- Odontologia aplicada à fonoaudiologia. 14. Otorrinolaringologia. 15. Saúde coletiva e fonoaudiologia.
- SAÚDE PÚBLICA. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante e do idoso. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde.
- BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.
- INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
7. Programa de conhecimentos específicos (20 questões) - Cargo 26. Médico(a) (Ambulatorista).
- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Anatomia e fisiologia. 2. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. 3. Artrite reumática. 4. Aspectos diagnósticos das doenças tumorais do aparelho respiratório e digestivo. 5. Atenção à pessoa em situação de violência: doméstica, sexista e outras. 6. Bronquite, enfisema, asma. 7. Câncer de cólon, de esôfago, de estômago, de fígado, de mama, de pâncreas, de próstata, de pulmão. 8. Cirrose e doenças crônicas fígado. 9. Clínica do traumatismo craniano - TCE e AVC. 10. Cólera. 11. Conhecimentos no manejo do paciente vítima de urgência ou trauma no ambiente do pré-hospitalar. 12. Dengue. 13. Dermatologia: principais doenças de pele. 14. Diabetes mellitus. 15. Doenças cerebrovasculares. 16. Doenças hipertensivas. 17. Envenenamentos agudos. 18. Epidemiologia e processos patológicos. 19. Febre reumática. 20. Febre tifóide. 21. Filariose. 22. Hanseníase. 23. Hepatite. 24. HIV/AIDS e outras DSTs. 25. Infarto agudo do miocárdio. 26. Insuficiência cardíaca. 27. Insuficiência renal. 28. Leptospirose. 29. Meningoencefalite. 30. Microbiologia e parasitologia. 31. Miocardiopatias. 32. Parasitoses. 33. Pneumonia. 34. Políticas de saúde. 35. Promoção da saúde e prevenção de doenças. 36. Propedêutica em clínica médica. 37. Saúde coletiva. 38. Saúde do trabalhador. 39. Saúde mental. 40. Septicemia. 41. Sífilis. 42. Tuberculose. 43. Urgências clínicas (insuficiência cardíaca congestiva, edema agudo de pulmão, crise hipertensiva, asma brônquica, hemorragia digestiva, insuficiência hepática, insuficiência renal aguda, cólica renal e embolia pulmonar).
- SAÚDE PÚBLICA. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o

- financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante e do idoso. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde.
- BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO.** 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.
- INFORMÁTICA.** 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
8. Programa de conhecimentos específicos (20 questões) - Cargo 28. Médico(a) (Plantonista).
- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO.** 1. Anatomia e fisiologia. 2. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. 3. Artrite reumática. 4. Aspectos diagnósticos das doenças tumorais do aparelho respiratório e digestivo. 5. Atenção à pessoa em situação de violência: doméstica, sexista e outras. 6. Bronquite, enfisema, asma. 7. Câncer de cólon, de esôfago, de estômago, de fígado, de mama, de pâncreas, de próstata, de pulmão. 8. Cirrose e doenças crônicas fígado. 9. Clínica do traumatismo craniano - TCE e AVC. 10. Cólera. 11. Conhecimentos no manejo do paciente vítima de urgência ou trauma no ambiente do pré-hospitalar. 12. Dengue. 13. Dermatologia: principais doenças de pele. 14. Diabetes mellitus. 15. Doenças cerebrovasculares. 16. Doenças hipertensivas. 17. Envenenamentos agudos. 18. Epidemiologia e processos patológicos. 19. Febre reumática. 20. Febre tifóide. 21. Filariose. 22. Hanseníase. 23. Hepatite. 24. HIV/AIDS e outras DSTs. 25. Infarto agudo do miocárdio. 26. Insuficiência cardíaca. 27. Insuficiência renal. 28. Leptospirose. 29. Meningoencefalite. 30. Microbiologia e parasitologia. 31. Miocardiopatias. 32. Parasitoses. 33. Pneumonia. 34. Políticas de saúde. 35. Promoção da saúde e prevenção de doenças. 36. Propedêutica em clínica médica. 37. Saúde coletiva. 38. Saúde do trabalhador. 39. Saúde mental. 40. Septicemia. 41. Sífilis. 42. Tuberculose. 43. Urgências clínicas (insuficiência cardíaca congestiva, edema agudo de pulmão, crise hipertensiva, asma brônquica, hemorragia digestiva, insuficiência hepática, insuficiência renal aguda, cólica renal e embolia pulmonar).
- SAÚDE PÚBLICA.** 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei

- orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante e do idoso. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
9. Programa de conhecimentos específicos (20 questões) - Cargo 29. Médico(a) Veterinário(a). CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Administração rural. 2. Agronegócios. 3. Anatomia dos animais domésticos. 4. Anatomia patológica veterinária. 5. Anatomia veterinária. 6. Animais de laboratório. 7. Apicultura. 8. Aquicultura. 9. Aspectos clínicos dos distúrbios minerais em ruminantes. 10. Bacteriologia aplicada em medicina veterinária. 11. Bacteriologia. 12. Bioestatística. 13. Bioética. 14. Biofísica. 15. Biologia celular. 16. Caprinocultura e ovinocultura. 17. Citologia. 18. Classificação e tipificação de carnes e ovos. 19. Clínica médica de grandes animais. 20. Comparação estatística de amostras. 21. Comportamento e bem-estar animal. 22. Cunicultura. 23. Defesa sanitária animal. 24. Deontologia e legislação médico-veterinária. 25. Doenças infecciosas animais domésticos. 26. Ecologia animal. 27. Economia rural. 28. Embriologia. 29. Epidemiologia veterinária. 30. Farmacologia veterinária. 31. Fisiopatologia da reprodução. 32. Forragicultura. 33. Genética animal. 34. Imunologia. 35. Imunopatologia. 36. Nutrição e alimentação animal. 37. Parasitologia. 38. Segurança alimentar. 39. Vigilância sanitária de alimentos. 40. Zoonoses. 41. Zootecnia. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.

10. Programa de conhecimentos específicos (20 questões) - Cargo 30. Nutricionista. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Anatomia humana. 2. Avaliação nutricional. 3. Bioestatística. 4. Biologia celular. 5. Bioquímica. 6. Bromatologia. 7. Composição de alimentos. 8. Conservação de alimentos. 9. Educação nutricional. 10. Epidemiologia. 11. Farmacologia. 12. Fisiologia humana. 13. Genética. 14. Higiene de alimentos. 15. Histologia e embriologia humana. 16. Imunologia. 17. Metabolismo. 18. Microbiologia de alimentos. 19. Microbiologia geral. 20. Nutrição e dietética da criança e do adolescente. 21. Nutrição e dietética do adulto e do idoso. 22. Nutrição em saúde coletiva. 23. Nutrição materno-infantil. 24. Nutrição no esporte. 25. Parasitologia. 26. Patologia da nutrição e dietoterapia. 27. Patologia geral. 28. Políticas de saúde. 29. Psicologia aplicada à nutrição. 30. Química orgânica. 31. Técnica dietética. 32. Tecnologia de alimentos. 33. Vigilância sanitária. SAÚDE PÚBLICA. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante e do idoso. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
11. Programa de conhecimentos específicos (20 questões) - Cargo 31. Nutricionista Escolar. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Anatomia humana. 2. Avaliação nutricional. 3. Bioestatística. 4. Biologia celular. 5. Bioquímica. 6. Bromatologia. 7. Composição de alimentos. 8. Conservação de alimentos. 9. Educação nutricional. 10. Epidemiologia. 11. Farmacologia. 12. Fisiologia humana. 13. Genética. 14. Higiene de alimentos. 15. Histologia e embriologia humana. 16. Imunologia. 17. Metabolismo. 18. Microbiologia de alimentos. 19. Microbiologia geral. 20. Nutrição e dietética da criança e do adolescente. 21. Nutrição e dietética do adulto e do idoso. 22. Nutrição em saúde coletiva. 23. Nutrição materno-infantil. 24. Nutrição no esporte. 25. Parasitologia. 26. Patologia da nutrição e dietoterapia. 27. Patologia geral. 28. Políticas de saúde. 29. Psicologia aplicada à nutrição. 30. Química orgânica. 31. Técnica dietética. 32. Tecnologia de alimentos. 33. Vigilância sanitária. SAÚDE PÚBLICA. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5.

- Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante e do idoso. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde.
- BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO.** 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.
- INFORMÁTICA.** 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
12. Programa de conhecimentos específicos (20 questões) - Cargo 32. Odontólogo(a). **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO.** 1. Anatomia dentária-cabeça e pescoço. 2. Atenção ao adolescente, ao idoso e ao adulto. 3. Biofísica. 4. Bioquímica. 5. Biossegurança e ergonomia. 6. Cirurgia e traumatologia buco maxilo facial. 7. Citologia. 8. Dentística. 9. Dor orofacial. 10. Embriologia. 11. Endodontia. 12. Estomatologia. 13. Ética profissional em odontologia. 14. Fisiologia humana. 15. Fisiologia oral e oclusão. 16. Genética humana. 17. Histologia dos sistemas. 18. Histologia e embriologia oral. 19. Histologia. 20. Implantodontia. 21. Materiais dentários. 22. Microbiologia e imunologia. 23. Odontologia legal. 24. Odontopediatria. 25. Oncologia oral. 26. Parasitologia. 27. Patologia oral. 28. Periodontia. 29. Primeiros socorros. 30. Prótese buco-maxilo-facial. 31. Prótese fixa. 32. Prótese removível. 33. Radiologia. 34. Saúde coletiva. 35. Urgência odontológica. **SAÚDE PÚBLICA.** 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante e do idoso. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em

- saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.
- INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
13. Programa de conhecimentos específicos (20 questões) - Cargo 33. Psicólogo(a). CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. A psicologia como ciência e profissão. 2. Alterações das funções e estruturas psicológicas. 3. Análise comportamental clínica. 4. Análise do comportamento e sociedade. 5. Antropologia das sociedades complexas. 6. Aprendizagem e os processos sociais na escola. 7. Aquisição de comportamentos. 8. Avaliação neuropsicológica. 9. Avaliação psicológica. 10. Bioestatística. 11. Cérebro e linguagem. 12. Comportamento verbal. 13. Desenvolvimento humano. 14. Desenvolvimento infantil e interações familiares. 15. Distúrbios do comportamento. 16. Distúrbios psicológicos na infância. 17. Entrevista clínica. 18. História das ideias psicológicas. 19. Neuroanatomia funcional. 20. Neurofisiologia aplicada à psicologia. 21. Neuropsicologia. 22. Pessoas com necessidades especiais. 23. Psicanálise. 24. Psicofarmacologia aplicada à psicologia. 25. Psicologia behaviorista. 26. Psicologia e educação. 27. Psicologia e práticas institucionais. 28. Psicologia e saúde. 29. Psicologia e trabalho. 30. Psicologia fenomenológico-existencial. 31. Psicologia genética. 32. Psicologia sócio histórica. 33. Psicopatologia. 34. Terapia familiar. SAÚDE PÚBLICA. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante e do idoso. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

- INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
14. Programa de conhecimentos específicos (20 questões) - Cargo 34. Secretário(a) Escolar. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Avaliação na perspectiva da construção do conhecimento. 2. Comunicação e interação grupal no processo de planejamento. 3. Conceitos fundamentais de arquivologia. 4. Constituição de equipes. 5. Constituição de grupos de estudo. 6. Currículo e construção do conhecimento. 7. Desenvolvimento de competências: conhecimentos, habilidades, atitudes. 8. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediário; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes. 9. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. 10. Noções de administração, planejamento, organização, direção e controle. 11. Papel político pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 12. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 13. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. 14. Projeto político-pedagógico no ambiente organizacional. 15. Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos. EDUCAÇÃO PÚBLICA. 1. Aspectos psicológicos da educação. 2. Avaliação da aprendizagem. 3. Conhecimentos pedagógicos. 4. Currículo: conceitos e princípios. 5. Decreto nº 6.094, de 24 de abril de 2007 (Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação). 6. Didática geral e prática de ensino. 7. Educação à distância (EAD). 8. Educação sexual. 9. Gestão escolar. 10. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 (dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e dá outras providências). 11. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003 (obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira"). 12. LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 (regulamentação do FUNDEB e suas alterações). 13. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências). 14. Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995 (Conselho Nacional de Educação). 15. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). 16. O uso do livro didático na escola. 17. Organização da educação brasileira. 18. Os ciclos de aprendizagem. 19. Plano Nacional de Educação (PNE). 20. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
15. Programa de conhecimentos específicos (20 questões): Professor(a) de Educação Infantil / Anos Iniciais do Ensino Fundamental. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. 2. Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. 3. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; estratégias pedagógicas e meios. 4. Compromisso social e ético do professor. 5.

- Coordenação pedagógica como espaço de formação continuada. 6. Coordenação pedagógica. 7. Currículo: do proposto à prática. 8. Didática e prática histórico-cultural. 9. Didática na formação do professor. 10. Educação à distância. 11. Educação ambiental. 12. Educação do campo. 13. Educação integral. 14. Educação para a diversidade, cidadania e educação em e para os direitos humanos. 15. Educação/sociedade e prática escolar. 16. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. 17. Função histórico-cultural da escola. 18. Fundamentos legais da educação especial/inclusiva e o papel do professor. 19. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade do conhecimento. 20. Papel político pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 21. Planejamento e organização do trabalho pedagógico. 22. Planejamento escolar: planos da escola, do ensino e da aula. 23. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 24. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. 25. Processo ensino-aprendizagem. 26. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. 27. Reciclagem e preservação ambiental. 28. Relação professor/aluno. 29. Tecnologias da informação e comunicação na educação. 30. Tendências pedagógicas na prática escolar.
- EDUCAÇÃO PÚBLICA.** 1. Aspectos psicológicos da educação. 2. Avaliação da aprendizagem. 3. Conhecimentos pedagógicos. 4. Currículo: conceitos e princípios. 5. Decreto nº 6.094, de 24 de abril de 2007 (Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação). 6. Didática geral e prática de ensino. 7. Educação à distância (EAD). 8. Educação sexual. 9. Gestão escolar. 10. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 (dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e dá outras providências). 11. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003 (obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira"). 12. LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 (regulamentação do FUNDEB e suas alterações). 13. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências). 14. Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995 (Conselho Nacional de Educação). 15. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). 16. O uso do livro didático na escola. 17. Organização da educação brasileira. 18. Os ciclos de aprendizagem. 19. Plano Nacional de Educação (PNE). 20. Principais autores em pedagogia, educação e ensino.
- BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO.** 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo.
16. Programa de conhecimentos específicos (20 questões) - Cargo 35. Professor(a) do Ensino Fundamental do 6º ao 9º Ano - Ciências. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO.** 1. Anatomia e fisiologia humana. 2. Astronomia básica e atmosfera. 3. Avaliação da aprendizagem. 4. Biologia animal. 5. Biologia geral. 6. Biologia vegetal. 7. Didática geral. 8. Ecologia. 9. Ética em educação e relações étnico-raciais. 10. Filosofia da educação. 11. Gestão e organização do trabalho educativo. 12. História da educação. 13. Legislação e organização da educação básica. 14. Mecânica para ciências da natureza. 15. Metabolismo alimentar. 16. Notação e linguagem química. 17. Ondas e eletromagnetismo para ciências da natureza. 18. Óptica e noções de física moderna para ciências da natureza. 19. Psicologia da educação. 20. Química para construção da vida. 21. Reciclagem e preservação ambiental. 22. Segurança em laboratório de ciências. 23. Sociologia da educação. 24. Transformações químicas. **EDUCAÇÃO PÚBLICA.** 1. Aspectos psicológicos da educação. 2. Avaliação da aprendizagem. 3. Conhecimentos pedagógicos. 4. Currículo: conceitos e princípios. 5. Decreto nº 6.094, de 24 de abril de 2007 (Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação). 6. Didática geral e prática de ensino. 7. Educação à distância (EAD). 8. Educação sexual. 9. Gestão escolar. 10. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 (dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e dá outras providências). 11. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003 (obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira"). 12. LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 (regulamentação do FUNDEB e suas alterações). 13. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Dispõe sobre o Estatuto da Criança e

- do Adolescente e dá outras providências). 14. Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995 (Conselho Nacional de Educação). 15. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). 16. O uso do livro didático na escola. 17. Organização da educação brasileira. 18. Os ciclos de aprendizagem. 19. Plano Nacional de Educação (PNE). 20. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
17. Programa de conhecimentos específicos (20 questões) - Cargo 36. Professor(a) do Ensino Fundamental do 6º ao 9º Ano - Educação Física. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Anatomia para educação física. 2. Atividade física não escolar. 3. Atletismo. 4. Avaliação e ensino da educação física escolar. 5. Basquetebol. 6. Bioestatística. 7. Biomecânica. 8. Bioquímica para educação física. 9. Cineantropometria. 10. Dança. 11. Desenvolvimento e aprendizagem motora. 12. Didática geral. 13. Educação física adaptada. 14. Ensino da ginástica. 15. Filosofia da educação. 16. Fisiologia para educação física. 17. Futebol. 18. Futsal. 19. Handebol. 20. Higiene aplicada a educação física. 21. História da educação. 22. História, teoria e ética da educação física. 23. Legislação e organização da educação básica. 24. Lutas em educação física. 25. Metodologia do ensino da educação física. 26. Motricidade humana. 27. Natação. 28. Primeiros socorros em educação física. 29. Psicologia da educação. 30. Recreação e lazer. 31. Sociologia da educação. 32. Teoria e prática do treinamento desportivo. 33. Voleibol. EDUCAÇÃO PÚBLICA. 1. Aspectos psicológicos da educação. 2. Avaliação da aprendizagem. 3. Conhecimentos pedagógicos. 4. Currículo: conceitos e princípios. 5. Decreto nº 6.094, de 24 de abril de 2007 (Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação). 6. Didática geral e prática de ensino. 7. Educação à distância (EAD). 8. Educação sexual. 9. Gestão escolar. 10. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 (dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e dá outras providências). 11. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003 (obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira"). 12. LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 (regulamentação do FUNDEB e suas alterações). 13. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências). 14. Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995 (Conselho Nacional de Educação). 15. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). 16. O uso do livro didático na escola. 17. Organização da educação brasileira. 18. Os ciclos de aprendizagem. 19. Plano Nacional de Educação (PNE). 20. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

- INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
18. Programa de conhecimentos específicos (20 questões) - Cargo 37. Professor(a) do Ensino Fundamental do 6º ao 9º Ano - Geografia. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Avaliação e ensino da geografia. 2. Biogeografia. 3. Cartografia. 4. Climatologia. 5. Divisão política do Brasil. 6. Economia para geografia. 7. Evolução do pensamento geográfico. 8. Filosofia da educação. 9. Fotointerpretação em geografia. 10. Geografia agrária. 11. Geografia da indústria e dos serviços. 12. Geografia da população. 13. Geografia urbana. 14. Geomorfologia. 15. Hidrografia. 16. História da educação. 17. Legislação e organização da educação básica. 18. Metodologia do ensino para geografia. 19. Organização do espaço. 20. Organização espacial do Brasil. 21. Organização espacial do estado. 22. Organização espacial do mundo. 23. Organização espacial do município. 24. Organização espacial do Nordeste. 25. Pedologia. 26. Planaltos do Brasil. 27. Poluição ambiental. 28. Reciclagem e preservação ambiental. 29. Sociologia da educação. 30. Teorias e teóricos em geografia. EDUCAÇÃO PÚBLICA. 1. Aspectos psicológicos da educação. 2. Avaliação da aprendizagem. 3. Conhecimentos pedagógicos. 4. Currículo: conceitos e princípios. 5. Decreto nº 6.094, de 24 de abril de 2007 (Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação). 6. Didática geral e prática de ensino. 7. Educação à distância (EAD). 8. Educação sexual. 9. Gestão escolar. 10. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 (dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e dá outras providências). 11. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003 (obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira"). 12. LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 (regulamentação do FUNDEB e suas alterações). 13. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências). 14. Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995 (Conselho Nacional de Educação). 15. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). 16. O uso do livro didático na escola. 17. Organização da educação brasileira. 18. Os ciclos de aprendizagem. 19. Plano Nacional de Educação (PNE). 20. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
19. Programa de conhecimentos específicos (20 questões) - Cargo 38. Professor(a) do Ensino Fundamental do 6º ao 9º Ano - História. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Avaliação da aprendizagem. 2. Cultura afro-brasileira. 3. Didática geral. 4. Filosofia da educação. 5. História antiga. 6. História contemporânea. 7. História da América afro-portuguesa. 8. História da América latina. 9. História da educação. 10. História das Américas. 11. História das ideias políticas e sociais. 12. História do Brasil contemporâneo. 13. História do Brasil império. 14. História do Brasil república. 15. História do estado de Pernambuco. 16. História do município. 17. História ibérica. 18. História

- medieval. 19. História moderna. 20. Historiografia brasileira. 21. Insurreição Pernambucana. 22. Introdução a antropologia. 23. Metodologia do ensino de história. 24. Patrimônio histórico- cultural brasileiro. 25. Psicologia da educação. 26. Segunda Guerra Mundial. 27. Teoria e metodologia da história. EDUCAÇÃO PÚBLICA. 1. Aspectos psicológicos da educação. 2. Avaliação da aprendizagem. 3. Conhecimentos pedagógicos. 4. Currículo: conceitos e princípios. 5. Decreto nº 6.094, de 24 de abril de 2007 (Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação). 6. Didática geral e prática de ensino. 7. Educação à distância (EAD). 8. Educação sexual. 9. Gestão escolar. 10. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 (dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e dá outras providências). 11. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003 (obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro- Brasileira"). 12. LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 (regulamentação do FUNDEB e suas alterações). 13. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências). 14. Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995 (Conselho Nacional de Educação). 15. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). 16. O uso do livro didático na escola. 17. Organização da educação brasileira. 18. Os ciclos de aprendizagem. 19. Plano Nacional de Educação (PNE). 20. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
20. Programa de conhecimentos específicos (20 questões) - Cargo 39. Professor(a) do Ensino Fundamental do 6º ao 9º Ano - Língua Inglesa. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Abordagem comunicativa no ensino da língua inglesa. 2. Abordagem lexical no ensino da língua inglesa. 3. Abordagem reflexiva no ensino da língua inglesa. 4. Adjetivo. 5. Advérbio. 6. Artigo. 7. Avaliação do processo ensino-aprendizagem e de seus atores no ensino da língua inglesa. 8. Competências para ensinar e aprender língua inglesa. 9. Compreensão e produção de gêneros textuais diversos. 10. Comunicação oral como letramento. 11. Conceito de letramento e aplicações ao ensino-aprendizagem de língua estrangeira/inglês. 12. Emprego das palavras. 13. Filosofia da educação. 14. Fonética e fonologia. 15. História da educação. 16. Interação em sala de aula e valorização do conhecimento prévio e de mundo do aluno no ensino da língua inglesa. 17. Interculturalidade e interdisciplinaridade no ensino da língua inglesa. 18. Leitura como letramento. 19. Leitura e interpretação de textos em inglês. 20. Morfologia. 21. Numeral. 22. Ortografia. 23. Prática escrita como letramento. 24. Pronome. 25. Sintaxe. 26. Sociologia da educação. 27. Verbo. 28. Vocabulário. EDUCAÇÃO PÚBLICA. 1. Aspectos psicológicos da educação. 2. Avaliação da aprendizagem. 3. Conhecimentos pedagógicos. 4. Currículo: conceitos e princípios. 5. Decreto nº 6.094, de 24 de abril de 2007 (Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação). 6. Didática geral e prática de ensino. 7. Educação à distância (EAD). 8. Educação sexual. 9. Gestão escolar. 10. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 (dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e dá outras providências). 11. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003 (obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira"). 12. LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 (regulamentação do FUNDEB e suas alterações). 13. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Dispõe sobre o Estatuto da Criança e

- do Adolescente e dá outras providências). 14. Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995 (Conselho Nacional de Educação). 15. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). 16. O uso do livro didático na escola. 17. Organização da educação brasileira. 18. Os ciclos de aprendizagem. 19. Plano Nacional de Educação (PNE). 20. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
21. Programa de conhecimentos específicos (20 questões) - Cargo 40. Professor(a) do Ensino Fundamental do 6º ao 9º Ano - Língua Portuguesa. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Avaliação da aprendizagem. 2. Didática geral. 3. Figuras de linguagem. 4. Filosofia da educação. 5. Fonética e fonologia da língua portuguesa. 6. Formação e evolução da língua portuguesa. 7. Gestão e organização do trabalho educativo. 8. História da educação. 9. Legislação e organização da educação básica. 10. Leitura, interpretação e produção de texto. 11. Libras - linguagem brasileira de sinais. 12. Língua latina. 13. Linguística do texto/discurso. 14. Literatura brasileira. 15. Metodologia de ensino de língua portuguesa e literatura. 16. Modernismo. 17. Morfologia da língua portuguesa. 18. Naturalismo. 19. Parnasianismo. 20. Pré-modernismo. 21. Psicologia da educação. 22. Realismo. 23. Romantismo. 24. Simbolismo. 25. Sintaxe da língua portuguesa. 26. Sociolinguística. 27. Sociologia da educação. 28. Teoria da literatura. EDUCAÇÃO PÚBLICA. 1. Aspectos psicológicos da educação. 2. Avaliação da aprendizagem. 3. Conhecimentos pedagógicos. 4. Currículo: conceitos e princípios. 5. Decreto nº 6.094, de 24 de abril de 2007 (Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação). 6. Didática geral e prática de ensino. 7. Educação à distância (EAD). 8. Educação sexual. 9. Gestão escolar. 10. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 (dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e dá outras providências). 11. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003 (obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira"). 12. LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 (regulamentação do FUNDEB e suas alterações). 13. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências). 14. Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995 (Conselho Nacional de Educação). 15. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). 16. O uso do livro didático na escola. 17. Organização da educação brasileira. 18. Os ciclos de aprendizagem. 19. Plano Nacional de Educação (PNE). 20. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft

- PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9. Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.
22. Programa de conhecimentos específicos (20 questões) - Cargo 41. Professor(a) do Ensino Fundamental do 6º ao 9º Ano - Matemática. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO. 1. Álgebra linear e álgebra superior. 2. Análise combinatória. 3. Área e perímetro de figuras planas. 4. Área, volume e perímetro de figuras geométricas. 5. Aritmética, álgebra e geometria para o ensino fundamental e ensino médio. 6. Binômio de Newton. 7. Cálculo e equações diferencial e integral. 8. Cálculo numérico. 9. Composição de funções. 10. Conjuntos: conceitos, caracterização, pertinência, inclusão, igualdade e intervalos. 11. Determinantes. 12. Elementos da matemática. 13. Equações e inequações. 14. Estudo da circunferência. 15. Função inversa. 16. Funções de 1º e 2º grau. 17. Funções definidas por várias sentenças. 18. Funções: linear, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. 19. Fundamentos da matemática elementar. 20. Geometria analítica e geometria euclidiana. 21. Geometria espacial. 22. História da matemática. 23. História geral da educação. 24. Juros simples e compostos. 25. Legislação e organização da educação básica. 26. Matemática financeira. 27. Matrizes e determinantes. 28. Médias aritméticas e geométricas. 29. Método do ensino da matemática. 30. Noções de estatística. 31. Noções de física. 32. Números complexos. 33. Operações com números fracionários. 34. Polinômios e equações polinomiais. 35. Porcentagem, raiz quadrada, juros simples e regras de três simples e composta. 36. Probabilidade e estatística. 37. Problemas envolvendo conversão de unidades monetárias. 38. Problemas envolvendo medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. 39. Problemas envolvendo medidas de comprimento, volume e massa. 40. Progressão geométrica e progressão aritmética. 41. Psicologia da educação. 42. Razão e proporção. 43. Reta e circunferência. 44. Sistemas lineares. 45. Sociologia da educação. 46. Soma, subtração, divisão e multiplicação. 47. Teoria dos números. 48. Triângulos e suas aplicações. 49. Trigonometria. 50. União, interseção, diferença e produto cartesiano. EDUCAÇÃO PÚBLICA. 1. Aspectos psicológicos da educação. 2. Avaliação da aprendizagem. 3. Conhecimentos pedagógicos. 4. Currículo: conceitos e princípios. 5. Decreto nº 6.094, de 24 de abril de 2007 (Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação). 6. Didática geral e prática de ensino. 7. Educação à distância (EAD). 8. Educação sexual. 9. Gestão escolar. 10. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 (dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e dá outras providências). 11. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003 (obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira"). 12. LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 (regulamentação do FUNDEB e suas alterações). 13. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências). 14. Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995 (Conselho Nacional de Educação). 15. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). 16. O uso do livro didático na escola. 17. Organização da educação brasileira. 18. Os ciclos de aprendizagem. 19. Plano Nacional de Educação (PNE). 20. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Correio eletrônico. 2. Hardware. 3. Internet. 4. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). 5. Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais). 6. Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). 7. Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox). 8. Noções de informática. 9.

Redes de computadores. 10. Segurança da informação no ambiente de trabalho. 11. Segurança na internet. 12. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais). 13. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 14. Software. 15. Windows Explorer.

ANEXO IV - MODELO DO CARTÃO RESPOSTA

A - O cartão resposta da prova objetiva seguirá o modelo abaixo, podendo apresentar variações:



INSTITUTO ADM&TEC
Cargo: **PROCURADOR JURÍDICO**

Nome: **ADELMA MARIA DO BARRO NASCIMENTO**
Inscrição: **27324** | CPF: **679.002.634-00** | RG: **4.514.8777 - SDS**
Turma: **SALA 03 - BLOCO A** | Ordem: **11**

Assinatura

INSTRUÇÕES

- Verifique as informações impressas nesta folha de respostas. Escreva o seu nome e assine nos locais apropriados somente quando autorizado.
- Não são permitidos registros de marcas identificadoras nesta folha de respostas.
- Preencha suas respostas de acordo com o exemplo de preenchimento.
- Esta folha de respostas será utilizada na correção eletrônica de suas provas objetivas. Não amasse, não rasure e não dobre a sua folha de respostas.
- Em nenhuma hipótese esta folha de respostas será substituída por erro de preenchimento do candidato.

EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

- Preencha os quadrados **completamente** e com **nitidez**, utilizando **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**.
- As marcações deverão ser feitas de acordo com a ilustração abaixo, relativas aos itens **X** e **Z**, respostas **D** e **F**, respectivamente:

X	A	B	C	D	E
Z	V	F			



Espaço destinado à equipe de correção.

Não rasure!

ITEM	RESPOSTA
1	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
2	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
3	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
4	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
5	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
6	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
7	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
8	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
9	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
10	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
11	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
12	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
13	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
14	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
15	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
16	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
17	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
18	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
19	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
20	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
21	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
22	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
23	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
24	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
25	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>

ITEM	RESPOSTA
26	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
27	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
28	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
29	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
30	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>

ANEXO V - PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ADOTADOS DURANTE A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

A - Não será permitida a entrada do candidato no local de prova, após o horário de início da mesma, com o correspondente fechamento da entrada de acesso.

B - O candidato poderá ser filmado durante a realização das provas. As imagens poderão ser usadas para comparação/identificação do candidato visando à segurança do concurso.

C - O candidato poderá ser submetido à verificação de detector de metais.

D - Recomenda-se ao candidato de cabelos longos mantê-los presos, deixando as orelhas à mostra. Caso o candidato esteja com os cabelos soltos, cobrindo as orelhas, poderá ser solicitado que prenda o cabelo, ainda que temporariamente, de modo a permitir que os fiscais verifiquem a inexistência de pontos de escuta eletrônica nos ouvidos do candidato.

E - Os candidatos deverão portar exclusivamente embalagens feitas de material transparente, inclusive: canetas de tubo transparente, sacos plásticos transparentes, garrafas transparentes, conforme imagem abaixo:



ANEXO VI - CRONOGRAMA PREVISTO

A - Poderá o Instituto ADM&TEC e a comissão organizadora do concurso público realizar alterações nas datas possíveis descritas no cronograma a fim de garantir a adequada realização do certame.

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Republicação do edital do concurso	21/08/2017	Sites: www.calcado.pe.gov.br e www.admtec.org.br .
Reabertura do período de realização das inscrições	22/08/2017	Site: www.admtec.org.br .
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	De 28/08/2017 a 30/08/2017	Sede do Instituto ADM&TEC e Prefeitura de Calçado (PE)
Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	Até 15/09/2017	Sites: www.calcado.pe.gov.br e www.admtec.org.br .
Recebimento de recurso referente ao resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	De 18/09/2017 a 20/09/2017	Site: www.admtec.org.br e/ou correspondência com Aviso de Recebimento.
Resultado final da solicitação de isenção da taxa de inscrição	Até 25/09/2017	Site: www.admtec.org.br .
Término do período de realização das inscrições	31/10/2017	Site: www.admtec.org.br .
Solicitação de correção de dados cadastrais pessoais dos candidatos inscritos	De 28/10/2017 a 31/10/2017	Site: www.admtec.org.br .
Divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, local e horário das provas objetivas e concorrência	Até 20/11/2017	Site: www.admtec.org.br .
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS	03/12/2017	Município de Calçado e/ou regiões adjacentes.
Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas	04/12/2017	Sites: www.calcado.pe.gov.br e www.admtec.org.br .
Recebimento de recurso referente ao gabarito preliminar das provas objetivas	De 04/12/2017 até 06/12/2017	Site: www.admtec.org.br .
Publicação do gabarito definitivo das provas objetivas	Até 22/12/2017	Sites: www.calcado.pe.gov.br e www.admtec.org.br .
Publicação do edital de convocação para a realização da prova de título	Até 05/01/2018	Sites: www.calcado.pe.gov.br e www.admtec.org.br .
Recebimento de documentação referente à prova de títulos	De 10/01/2018 até 12/01/2018	Central de Atendimento e/ou sede do Instituto ADM&TEC.
Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos	Até 23/01/2018	Sites: www.calcado.pe.gov.br e www.admtec.org.br .
Recebimento de recursos sobre o resultado preliminar da prova de títulos	De 24/01/2018 até 26/01/2018	Site: www.admtec.org.br .
Divulgação do resultado final da prova de títulos	Até 31/01/2018	Sites: www.calcado.pe.gov.br e www.admtec.org.br .
Divulgação do resultado final do concurso	Até 10/02/2018	Sites: www.calcado.pe.gov.br e www.admtec.org.br .

ANEXO VII - HORÁRIO E TEMPO DAS PROVAS OBJETIVAS

A - Horário e local a ser divulgado no momento de divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição. O local das provas será divulgado através do site do Instituto ADM&TEC.

PROVAS	ABERTURA DOS PORTÕES	FECHAMENTO DOS PORTÕES	INÍCIO DAS PROVAS	TÉRMINO DAS PROVAS
Provas objetivas no turno da manhã	07h00 (sete horas) Horário local	08h00 (oito horas) Horário local	08h15 (oito e quinze) Horário local	11h15 (onze e quinze) Horário local
Provas objetivas no turno da tarde	14h00 (quatorze horas) Horário local	15h00 (quinze horas) Horário local	15h15 (quinze e quinze) Horário local	18h15 (dezoito e quinze) Horário local

B - Todas as provas terão tempo de realização de 03h00 (três horas).

C - A distribuição dos cargos em função do horário de aplicação será definida no momento de divulgação do cartão de confirmação de inscrição através do site do Instituto ADM&TEC.

ANEXO VIII - DA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

A - Participarão da prova de títulos somente os candidatos que concorrerem ao cargo de PROFESSOR (todos os níveis) aprovados na prova objetiva: Professor(a) de Educação Infantil / Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Professor(a) do Ensino Fundamental do 6º ao 9º Ano - Ciências; Professor(a) do Ensino Fundamental do 6º ao 9º Ano - Educação Física; Professor(a) do Ensino Fundamental do 6º ao 9º Ano - Geografia; Professor(a) do Ensino Fundamental do 6º ao 9º Ano - História; Professor(a) do Ensino Fundamental do 6º ao 9º Ano - Língua Inglesa; Professor(a) do Ensino Fundamental do 6º ao 9º Ano - Língua Portuguesa; Professor(a) do Ensino Fundamental do 6º ao 9º Ano - Matemática.

B - A avaliação da titulação será feita a partir da análise de cópia autenticada apresentando selo de cartório dos títulos dos candidatos aprovados.

C - Declaração ou certidão de conclusão de curso deverá ser acompanhada de histórico escolar devidamente autenticados em cartório.

D - O candidato deverá apresentar cópia autenticada de documento oficial com foto e cópia simples do Cartão de Confirmação de Inscrição juntamente com os títulos. O candidato que não atender completamente a este item não terá seus títulos avaliados.

E - O título que não estiver legível não será pontuado.

F - A pontuação máxima final na prova de título será de 3,00 (três) pontos por candidato/cargo.

G - Cada candidato poderá apresentar exclusivamente 1 (um) título para cada cargo ao qual o mesmo estiver concorrendo. Na possibilidade de mais de um título ser entregue, será considerado exclusivamente aquele de maior pontuação.

H - Serão considerados apenas títulos referentes a cursos (especialização lato sensu, mestrado e/ou doutorado) já concluídos no momento da entrega.

I - Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido neste edital.

J - Serão aceitos exclusivamente os títulos de áreas diretamente relacionadas com a função.

K - Os candidatos aos cargos de professor, aprovados na prova objetiva, serão convocados a entregar os títulos através de edital de convocação publicado no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br) e da Prefeitura de Calçado (www.calçado.pe.gov.br).

L - Os títulos poderão ser entregues no endereço da Central de Atendimento, pessoalmente ou por procurador. O envio de documentação por correspondência deve ser feito com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem até a data limite descrita no cronograma disponível no Anexo VI deste edital exclusivamente para a sede do Instituto ADM&TEC.

CENTRAL DE ATENDIMENTO

SEDE DO INSTITUTO ADM&TEC - AV. SPORT CLUBE DO RECIFE, 252 - BLOCO C, 3º ANDAR - MADALENA - RECIFE/PE - CEP: 50750-500 - FONE/FAX: (81) 3445.4469

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE CALÇADO - RUA VEREADOR JOÃO MIGUEL, 64, CENTRO - CALÇADO/PE. HORÁRIO: DAS 08H00 ÀS 13H00 (APENAS PRESENCIALMENTE).

M - O julgamento da prova de títulos obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TITULAÇÃO	Quantidade máxima de títulos	Pontuação unitária por título	Pontuação máxima do critério
Curso de ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU COMPLETO em área estritamente relacionada com o cargo com carga horária mínima de 360 horas. Comprovável através de: <ul style="list-style-type: none">● Cópia autenticada de diploma do Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização;	01 (um título)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)

<ul style="list-style-type: none"> • Cópia autenticada de certificado de conclusão ou declaração de Pós-Graduação, acompanhado de Histórico Escolar (também autenticado), conferido após a atribuição de nota de aproveitamento. 			
<p>Curso de MESTRADO COMPLETO em área estritamente relacionada com o cargo. Comprovável através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia autenticada de diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado; • Cópia autenticada de certificado/declaração de conclusão de Mestrado, acompanhado de Histórico Escolar e Ata de Defesa (também autenticados). 	01 (um título)	2,0 (dois pontos)	2,0 (dois pontos)
<p>Curso de DOUTORADO COMPLETO em área estritamente relacionada com o cargo. Comprovável através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia autenticada de diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado; • Cópia autenticada de certificado/declaração de conclusão de Doutorado, acompanhado de Histórico Escolar e Ata de Defesa (também autenticados). 	01 (um título)	3,0 (três pontos)	3,0 (três pontos)

ANEXO IX - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE QUE O CANDIDATO ATENDE À CONDIÇÃO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA

À Comissão Geral do Concurso,

Eu, _____, portador do RG nº. _____, CPF nº. _____, candidato ao cargo: _____, venho através deste Instrumento, requerer a isenção da Taxa de Inscrição para o Concurso nº 001/2017, da Prefeitura Municipal de CALÇADO/PE, de acordo com este Edital e seus subitens.

Declaro, ainda, sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas neste Edital.

Documentos obrigatórios para requisição de isenção toda documentação reconhecido firma de acordo com o item 2.36 letras a, b, c, d deste edital.

- () Ficha de dados cadastrais emitida através do site do Instituto ADM&TEC.
- () Cópia legível e autenticada em cartório do documento oficial com foto recente.
- () Cópia legível e autenticada em cartório do documento do NIS do candidato solicitante.
- () Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição.

Cidade, dia, mês e ano:

Assinatura do Candidato com firma reconhecida