



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO ÚNICO**

(Portaria nº 282/2013, de 27 de Maio de 2013)

Concurso Público

Edital Nº 001/2015, 06 de Fevereiro de 2015.

Gabinete do Prefeito

Saloá/PE

O presente Edital visa à contratação de pessoal para ampliação do atendimento na Prefeitura do Município de Saloá/PE, por excepcional interesse público, para o preenchimento de vagas para atuar na Prefeitura de Saloá/PE.

**INSTRUÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares.**

1.1 – O certame será regido pelas disposições da Portaria nº. 282/2013, de 27 de maio de 2013 e suas alterações posteriores, sendo executado pelo Instituto ADM&TEC, cabendo a coordenação à Comissão Executiva do Concurso Público.

1.2 – O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos visando o preenchimento de vagas na forma como se encontra estabelecido no ANEXO I e II deste Edital, no que se refere aos quantitativos de categoria profissional, perfil/requisitos desejados, vagas, salário, carga horária semanal e respectivas atribuições.

1.3 – Para todos os candidatos será realizada prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos com 30 (trinta) questões conforme anexo IV deste edital.

1.4 – A prova será realizada no Município de Saloá/PE e municípios adjacentes, conforme disponibilidade de local e quantitativo de inscritos.

**CAPÍTULO II – Das Inscrições.**

2.1 – Das disposições gerais.

2.1.1 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

2.1.2 – Realizar-se-á as inscrições exclusivamente pela internet, através do link de acesso à seleção instalado na página eletrônica da Prefeitura do Município de Saloá ([www.saloa.pe.gov.br](http://www.saloa.pe.gov.br)) ou diretamente no site do Instituto ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).

2.1.3 – Os candidatos poderão adquirir informações e esclarecimentos através do link de acesso à seleção instalado na página eletrônica da Prefeitura do Município de Saloá ([www.saloa.pe.gov.br](http://www.saloa.pe.gov.br)), no site do Instituto Adm&Tec ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) e no Terminal de Atendimento (Rua José Bezerra de Lima, S/N, Centro, ao lado do CCI - Centro de Convivência de Idosos, Saloá, Pernambuco).

2.1.4 – Será disponibilizado no Terminal de Atendimento um computador com acesso à internet que poderá ser utilizado pelo candidato para acessar o site do Instituto Adm&Tec ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) e realizar atividades relacionadas a este Concurso Público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

2.1.5 – A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativo às informações referentes às etapas deste Concurso Público dar-se-ão com a afixação no Terminal de Atendimento, no endereço eletrônico da Prefeitura de Saloá ([www.saloa.pe.gov.br](http://www.saloa.pe.gov.br)) e no site do Instituto Adm&Tec ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) e no Diário Oficial dos Municípios.

2.1.6 – É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação acima citados.

2.1.7 – Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital.

2.2 – Das inscrições via Internet.

2.2.1 – Será admitida a inscrição via Internet através do Link de acesso instalado na página eletrônica da Prefeitura do Município de Saloá ([www.saloa.pe.gov.br](http://www.saloa.pe.gov.br)) ou no site do Instituto Adm&Tec ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) no período descrito no Anexo VI deste edital.

2.2.2 – O Instituto ADM&TEC não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.2.3 – Após o preenchimento da ficha de inscrição on-line disponível no site do Instituto Adm&Tec ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), o candidato deverá imprimir o boleto bancário cujo pagamento poderá ser efetivado em rede bancária e Casas Lotéricas até o último dia da data de encerramento das inscrições, obedecendo o horário de funcionamento da rede bancária e Casas Lotéricas.

2.2.4 – Não serão permitidos depósitos e transferências bancárias.

2.2.5 – Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br), no e-mail [concursos@admtec.org.br](mailto:concursos@admtec.org.br) e pelo fone (81) 3445-4469.

2.2.6 – O Candidato assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da Lei.

2.2.7 – Efetivada a inscrição não será aceito pedido de alteração de cargo.

2.2.8 – O candidato poderá consultar a situação de pagamento da inscrição no site [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br) dois dias úteis após o pagamento do boleto bancário em agências da rede bancária ou Casas Lotéricas.

2.2.9 – O comprovante de inscrição poderá ser emitido através do site [www.admtec.org.br](http://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.

2.2.10 – Não será aceita inscrição via postal, por fax ou outra forma que não estabelecida neste Edital.

2.2.11 – Caso haja algum erro ou omissão detectado em sua inscrição (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de 48 horas após a divulgação da mesma para entrar com requerimento recursal de correção junto à Comissão Organizadora, pessoalmente ou por procurador, no Terminal de Atendimento.

2.3 – Da taxa de inscrição.

2.3.1 – O valor da taxa de inscrição obedecerá à tabela presente no Anexo I deste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 2.3.2 – O valor relativo à inscrição não será devolvido em hipótese alguma.
- 2.3.3 – As inscrições serão pagas exclusivamente através de boleto bancário gerado no ato da inscrição através do site [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br).
- 2.3.4 – Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição do processo seletivo de que trata este Edital, os candidatos que sejam beneficiados pelo artigo 1º da Lei nº 14.016 de 23 de março de 2010, que estabelece isenção para: “As pessoas inscritas no cadastro único para Programas Sociais – CADÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, que possuam renda familiar per capita mensal de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos”.
- 2.3.5 – O candidato ao Concurso Público do Município de Saloá/PE que desejar requerer isenção da taxa de inscrição deve comparecer, pessoalmente ou representado por procuração, no Terminal de Atendimento nos dias e horários definidos no cronograma presente no Anexo VI deste edital, portando a documentação de solicitação de isenção da taxa de inscrição.
- 2.3.6 – A documentação de requerimento de isenção de taxa de inscrição é composta por: ficha de dados cadastrais emitida através do site do Instituto Adm&Tec ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) após o preenchimento do formulário de inscrição; cópia do documento de identidade; cópia do cartão CADÚnico; Declaração de próprio punho firmada pelo interessado, ou por seu responsável no caso de menor de idade, atestando que se enquadra nos requisitos para obtenção daquele benefício.
- 2.3.7 – Todos os documentos entregues no momento da solicitação da isenção da taxa de inscrição deverão estar legíveis.
- 2.3.8 – A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 2.3.9 – Os candidatos serão informados acerca do deferimento, ou não, dos pedidos de isenção da taxa de inscrição através de lista a ser divulgada no site [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br), no site [www.saloa.pe.gov.br](http://www.saloa.pe.gov.br) e no Terminal de Atendimento no período determinado no cronograma do Anexo VI deste edital.
- 2.3.10 – O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida poderá acessar novamente o site [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br) e efetivar sua inscrição normalmente através do pagamento da taxa de inscrição por boleto bancário.
- 2.3.11 – Na situação de indeferimento da solicitação de inscrição, não será necessário realizar uma nova inscrição, basta concluir a inscrição já existente através do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.4 – Inscrições dos candidatos portadores de deficiências (PCD).
- 2.4.1 – 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, na forma da Lei.
- 2.4.2 – Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.
- 2.4.3 – 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

2.4.4 – 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.

2.5 – Da confirmação da inscrição.

2.5.1 – O candidato poderá acessar o site da organizadora ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) para imprimir a confirmação de sua inscrição no período estabelecido no Anexo VI deste Edital.

2.5.2 – Para a confirmação da inscrição o candidato deverá ao acessar o site da organizadora, [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br) no link referente ao Concurso Público, digitar dados referentes à sua inscrição conforme solicitado.

2.5.3 – O comprovante definitivo de inscrição recebido no ato da mesma, ou impresso via Internet, deverá ser 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 – Disposições gerais.

3.1.1 – As Provas serão objetivas, todas eliminatórias, e serão aplicadas nos dias e horários determinados nos Anexos VI e VIII em conformidade com os conteúdos programáticos como se encontra disposto no Anexo III deste edital.

3.1.2 – As provas serão realizadas no município de Saloá/PE e 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.

3.1.3 – É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e endereço, bem como o comparecimento no local e horário determinado.

3.1.4 – As provas terão tempo de duração definidos conforme cronograma disponível no Anexo VI deste Edital e em hipótese alguma serão realizadas fora do local, cidade e horário determinados.

3.1.5 – Os conteúdos programáticos das provas objetivas estão descritos no ANEXO III, parte integrante deste Edital.

3.1.6 – O horário de realização das provas objetivas e práticas está disposto no Anexo VIII deste edital.

3.2 – Acesso ao local da prova objetiva.

3.2.1 – Os portões dos locais de prova serão abertos com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência do início das provas e os candidatos deverão comparecer munidos exclusivamente de caneta esferográfica (tinta azul ou preta), do comprovante de inscrição emitido através do site [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br) e de documento de identificação.

3.2.2 – Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição 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 este apresentar documento de identificação oficial com foto atualizada.

3.2.3 – 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

3.2.4 – Serão considerados documentos de identificação aceitos: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Corpos de Bombeiros Militares; e Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo novo com foto).

3.2.5 – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar Boletim de ocorrência, com data de até 15 dias anteriores à data da Prova.

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

3.2.7 – O candidato que não apresentar documento de identificação oficial original, na forma definida neste Edital será automaticamente eliminado do Concurso Público.

3.2.8 – Não será permitido o acesso ao prédio de realização da prova objetiva, candidatos portando armas ou aparelhos eletrônicos (Bip, Telefone Celular, Relógio do tipo Data Bank, Walkman, Agenda Eletrônica, Notebook, Palmtop, Receptor, Gravador, Calculadora e/ou similares etc.), ligados ou não, bem como, durante a realização das provas a comunicação entre os mesmos, nem a utilização de livros, anotações, material didático, régua de cálculo, lápis grafite, borracha, impressos ou qualquer outro material de consulta, nem portar boné. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

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

3.3 – Do atendimento às pessoas com deficiência (PCD).

3.3.1 – Pessoas com deficiência (PCD) que necessitem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverão preencher o campo específico para tal solicitação no formulário de inscrição disponível no site do Instituto Adm&Tec no período de inscrição conforme cronograma disponível no Anexo VI deste Edital.

3.3.2 – O tratamento diferenciado será atendido obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3.3 – A não solicitação de tratamento diferenciado implica no indeferimento automático da concessão no dia de realização das provas.

3.4 - Do caderno de provas.

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

3.4.2 – Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. Inclusive, devendo o candidato verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

3.4.3 – O candidato poderá retirar-se do local de realização das provas com o caderno de provas faltando 30 (trinta) minutos para o termino da prova.

3.5 – Do preenchimento do cartão resposta.

3.5.1 – Todos os candidatos receberão um cartão resposta no qual deverão marcar as suas respostas às questões da prova utilizando caneta esferográfica azul ou preta.

3.5.2 – O candidato será solicitado a transcrever uma frase de segurança presente na capa da sua prova para o próprio cartão resposta. A transcrição deverá ser clara e não poderá ter rasuras.

3.5.3 – O cartão resposta não deverá ser amassado, dobrado, rasurado, usado para anotação ou cálculos, sob o risco de ter uma ou mais questões anuladas.

3.5.4 – As rasuras anularão a questão considerando a resposta como errada.

3.5.5 – Tentativa de modificar a resposta já marcada no gabarito de caneta esferográfica, anulará a questão, sendo esta considerada como errada.

3.5.6 – Cada questão conterà apenas uma opção de resposta correta.

3.5.7 – Não será disponibilizado outro cartão resposta por falha do candidato.

3.5.8 – Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta serão de inteira responsabilidade do candidato. 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.

3.5.9 – 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.

3.5.10 – O cartão resposta será o único meio levado em consideração para efeito de correção, sendo corrigidos 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.

3.6 – Da prova de títulos e teste prático.

3.6.1 – Será realizada prova de títulos e teste prático para os cargos definidos no Anexo VII deste Edital.

3.6.2 – Os candidatos aos cargos que exigem avaliação de títulos deverão encaminhar a documentação descrita no Anexo VII deste Edital à Central de Atendimento no prazo estabelecido no cronograma do Anexo VI deste Edital.

3.6.3 – Apenas serão avaliados os títulos compatíveis com as atribuições do cargo, conforme tabela do Anexo VII deste Edital.

3.6.4 – 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](http://www.admtec.org.br)) e uma cópia de documento de identificação oficial com foto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

3.6.5 – Serão convocados para a prova prática todos os candidatos com classificação equivalente a até 3 (três) vezes o número de vagas disponíveis para o cargo.

3.6.6 – Os candidatos aos cargos que exigem teste prático conforme tabela disponível no Anexo VII deste Edital deverão comparecer ao local de realização do teste nos dias e horários definidos no cronograma disponível no Anexo VI deste Edital.

3.6.7 – Os candidatos aos cargos que exigem teste prático deverão apresentar, no momento da realização do teste, um documento de identificação oficial com foto e uma cópia do Cartão de Confirmação de Inscrição emitido no site do Instituto Adm&Tec ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).

**CAPÍTULO IV – Dos Resultados.**

4.1 – O gabarito preliminar da prova objetiva do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br) e no Terminal de Atendimento na data prevista no Anexo VI deste Edital.

4.2 – O gabarito definitivo da prova objetiva do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br) e no Terminal de Atendimento na data prevista no ANEXO VI.

4.3 – A listagem dos classificados do Concurso Público, considerando as notas na prova objetiva, prova de títulos e teste prático, quando aplicável, será divulgada no endereço eletrônico [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br) e no Terminal de Atendimento na data prevista no ANEXO VI, homologada e publicada em meio de comunicação oficial, localizado por meio digital através do site [www.saloa.pe.gov.br](http://www.saloa.pe.gov.br).

**CAPÍTULO V – Dos Recursos.**

5.1 – Os recursos poderão ser interpostos nos dias e horários definidos no cronograma descrito no Anexo VI deste Edital, dirigidos única e exclusivamente ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, no Terminal de Atendimento.

5.2 – O direito de recorrer, quanto às questões contidas na prova, exercer-se-á pessoalmente ou por Procurador e exclusivamente no Município, perante o Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público.

5.3 – 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.

5.4 – Para recorrer, o candidato deverá utilizar o modelo de formulário de recurso disponível no Anexo V deste edital.

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

5.6 – Os Recursos deverão ser digitados ou datilografados, entregues no Terminal de Atendimento, em duas vias (original e cópia). Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada com argumentação lógica e consistente, conforme formulário disponível no Anexo V deste Edital.

5.7 – Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.

5.8 – Se houver alteração de resposta do gabarito oficial, 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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

5.11 – 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.

5.12 – Todos os recursos interpostos deverão obedecer ao modelo do formulário disponível no Anexo V deste Edital.

**CAPÍTULO VI – Da Aprovação e Classificação.**

6.1 – Da pontuação da prova objetiva.

6.1.1 – Cada questão da prova objetiva valerá 1 (um) ponto. A pontuação total máxima da prova objetiva será de 30 (trinta) pontos.

6.1.2 – Uma questão será considerada pontuada quando o candidato selecionar a alternativa correta no cartão resposta da prova e o mesmo não apresentar rasuras que afetem a sua correção.

6.1.3 – 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.

6.1.4 – Será desclassificado o candidato que obter nota igual a 0 (zero) em qualquer disciplina na prova objetiva.

6.1.5 – Será desclassificado o candidato que obter nota geral inferior a 18 (dezoito) pontos na prova objetiva.

6.1.6 – Será desclassificado o candidato que não comparecer à prova objetiva.

6.2 – Da pontuação da prova de títulos e teste prático.

6.2.1 – A pontuação dos títulos na prova de títulos será feita conforme a tabela presente no Anexo VII deste Edital.

6.2.2 – A pontuação do teste prático na prova prática será feita conforme a tabela presente no Anexo VII deste Edital.

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

6.2.4 – O candidato que não comparecer à prova prática será eliminado do concurso.

6.2.5 – A pontuação da prova de títulos e da prova prática para os respectivos cargos será somada à pontuação da prova objetiva para compor a nota final do candidato no concurso.

6.3 – Do critério de desempate.

6.3.1 – Em caso de empate na classificação final, terá preferência, na seguinte ordem, para efeito de classificação:

a – o candidato que obtiver maior pontuação nas questões de conhecimento específico;

b – o candidato que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;

c – o candidato que tiver maior pontuação na prova de títulos ou teste prático, quando aplicável ao cargo;

d – o candidato mais idoso.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

6.3.2 – Nada obstante o disposto nos demais subitens imediatamente acima transcritos, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos neste item 7, qual seja: DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE, nos termos do art. 27, da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

**CAPÍTULO VII – Da Convocação para Fins de Contratação.**

7.1 – Disposições gerais.

7.1.1 – A contratação será realizada por parte da Prefeitura Municipal de Saloá/PE.

7.1.2 – O candidato, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos exigidos abaixo:

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;

e – 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;

7.1.3 – A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a convocação, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

7.2 – Dos candidatos portadores de necessidades especiais.

7.2.1 – Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão atender à compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do Candidato, comprovada através de análise da JUNTA MÉDICA PERMANENTE do Município de Saloá, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo.

7.2.2 – Quando convocados, 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 e de compatibilidade para o exercício do cargo.

7.2.3 – 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.

7.2.4 – Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

7.2.5 – A perícia será realizada pela Junta Médica Permanente deste Município, preferencialmente por especialista na área de deficiência de cada Candidato, devendo o Laudo ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias úteis da realização do exame.

7.2.6 – Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á Junta Médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado, a qual deverá apresentar Laudo dentro de 05 (cinco) dias.

7.2.7 – O Candidato cuja deficiência não for reconhecida pela Junta Médica Permanente deste Município constará apenas da Lista de Convocação Geral, com a ressalva de inaptidão ao cargo, ficando excluído do percentual de 5% (cinco por cento) constante neste Edital.

7.2.8 – Poderá a Prefeitura do Município de Saloá/PE discricionariamente lotar, remanejar e/ou deslocar os contratados de unidades da Prefeitura Municipal de Saloá/PE de localidade, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.

**CAPÍTULO VIII – Da Competência das Comissões.**

8.1 – Fica estabelecido como competência da Comissão Executiva do Concurso Público, designada pelo Gestor:

- a. conhecer as carências planejadas e organizadas pelos Órgão da Administração;
- 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

- a. Planejar, organizar e executar todo o certame;
- b. elaborar ofícios, receber e responder requerimentos;
- c. receber Recursos e responde-los em tempo hábil.

**CAPÍTULO IX – Das Disposições Gerais.**

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

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

10.3 – 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.

10.4 – 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](http://www.admtec.org.br).

10.5 – 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 do site: [www.saloa.pe.gov.br](http://www.saloa.pe.gov.br).

10.6 – O candidato classificado será convocado por telegrama, obrigando-se a declarar por escrito se aceita ou não o cargo para o qual estiver sendo convocado. O não comparecimento do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

interessado permitirá à Prefeitura do Município de Saloá declara-lo desistente e convocar o próximo candidato da lista de classificados.

10.7 – Será excluído do concurso público o candidato que:

- a. fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;
- b. não mantiver atualizado seu endereço junto a Comissão Organizadora do Concurso Público;

10.8 – 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 pagers 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.

10.9 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

10.10 – Durante a realização das provas objetivas, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

10.11 – O horário de início das provas será definido, observado o tempo de duração estabelecido neste edital.

10.12 – 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

10.13 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALOÁ, Estado de Pernambuco, em 06 de fevereiro de 2015.

Manoel Ricardo de Andrade Lima Alves.

Prefeito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I – DAS VAGAS E REMUNERAÇÕES POR CATEGORIA PROFISSIONAL.**  
**GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

<b>Categoria profissional</b>	<b>Requisito</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas PCD</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Operador de Máquinas	Nível fundamental	40 horas	R\$ 1.500,00	01	-	R\$ 40,00
Agente de Serviços Gerais	Nível fundamental	40 horas	R\$ 788,00	05	-	R\$ 40,00
Agente da Limpeza Urbana	Nível fundamental	40 horas	R\$ 788,00	06	-	R\$ 40,00
Coveiro	Nível fundamental	40 horas	R\$ 788,00	01	-	R\$ 40,00
Auxiliar de Serviços Gerais Educacional	Nível fundamental	40 horas	R\$ 788,00	19	01	R\$ 40,00

**GRUPO DE NÍVEL MÉDIO – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

<b>Categoria profissional</b>	<b>Requisito</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas PCD</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Técnico de Enfermagem	Ensino médio e registro de classe da categoria	40 horas	R\$ 788,00	14	01	R\$ 60,00
Atendente de Consultório Dentário	Ensino médio e curso técnico na área	40 horas	R\$ 788,00	05	-	R\$ 60,00
Técnico de Laboratório	Ensino médio e curso técnico na área	40 horas	R\$ 788,00	01	-	R\$ 60,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Técnico de Farmácia	Ensino médio e curso técnico na área	40 horas	R\$ 788,00	01	-	R\$ 60,00
Recepcionista Hospitalar	Ensino médio	40 horas	R\$ 788,00	01	-	R\$ 60,00
Assistente Administrativo Educacional	Ensino médio	40 horas	R\$ 788,00	05	-	R\$ 60,00
Assistente Administrativo	Ensino médio	40 horas	R\$ 788,00	03	-	R\$ 60,00
Professor com Magistério	Portador de certificado de conclusão do ensino médio na área do Magistério (Normal em nível Médio).	40 horas	R\$ 7,84/Hora	20	-	R\$ 80,00

**GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

<b>Categoria profissional</b>	<b>Requisito</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Vagas</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Assistente Social	Graduação em serviços social e registro do conselho de classe	40 horas	R\$ 2.000,00	02	R\$ 80,00
Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária e registro do conselho de classe	40 horas	R\$ 2.000,00	01	R\$ 80,00
Odontólogo	Licenciatura em Odontologia e registro do conselho	40 horas	R\$ 2.200,00	03	R\$ 80,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	de classe				
Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia e registro do conselho de classe	40 horas	R\$ 2.000,00	01	R\$ 80,00
Médico Pediatra	Superior Completo em Medicina e título de especialista no Registro profissional do órgão de classe – CRM	40 horas	R\$ 3.000,00	01	R\$ 80,00
Médico Clínico Geral	Superior Completo em Medicina e título de especialista no Registro profissional do órgão de classe – CRM	40 horas	R\$ 3.000,00	03	R\$ 80,00
Nutricionista	Curso de Graduação em Nutrição e registro do conselho de classe	40 horas	R\$ 2.000,00	02	R\$ 80,00
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e registro do conselho de classe	40 horas	R\$ 2.000,00	02	R\$ 80,00
Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho Competente	40 horas	R\$ 2.000,00	01	R\$ 80,00
Biomédico / Citopatologista	Curso Superior em Biomedicina e registro no CRBM	40 horas	R\$ 2.000,00	02	R\$ 80,00
Enfermeiro	Graduação em Enfermagem e registro no conselho de classe	40 horas	R\$ 2.200,00	08	R\$ 80,00
Médico Plantonista	Superior Completo em Medicina e título de especialista Registro profissional	40 horas	R\$ 3.000,00	03	R\$ 80,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	no órgão de classe – CRM				
Médico Generalista	Ensino Superior completo em Medicina, registro no órgão correspondente e declaração de Curso de Especialização em cirurgia com carga horária mínima de 360 horas ou Título de Especialista emitido por Órgão competente	40 horas	R\$ 3.000,00	02	R\$ 80,00
Professor com Licenciatura - Educação Física	Licenciatura plena em Educação Física	40 horas	R\$ 8,74/Hora	03	R\$ 80,00
Professor com Licenciatura - Português	Licenciatura plena em Português	40 horas	R\$ 8,74/Hora	05	R\$ 80,00
Professor com Licenciatura - Matemática	Licenciatura plena em Matemática	40 horas	R\$ 8,74/Hora	04	R\$ 80,00
Professor com Licenciatura - História	Licenciatura plena em História	40 horas	R\$ 8,74/Hora	02	R\$ 80,00
Professor com Licenciatura - Geografia	Licenciatura plena em Geografia	40 horas	R\$ 8,74/Hora	03	R\$ 80,00
Professor com Licenciatura - Ciências	Licenciatura plena em Ciências	40 horas	R\$ 8,74/Hora	02	R\$ 80,00





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES.**

**GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

<b>Categoria profissional</b>	<b>Atribuições</b>
Operador de Máquinas	Operar retro escavadeira em aterros e drenagens de estradas ou vias urbanas; Operar maquinas em abertura de nivelamento de terrenos; dirigir caminhões basculantes, nos transportes de materiais e equipamentos pesados para obras; operar retro escavadeira, operar trator de esteira e de pneus, e outras atividades correlatas.
Agente de Serviços Gerais	Realizar limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos Prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura executar eventuais mandados, servir café, água, Auxiliar na preparação da merenda escolar, auxiliar na manutenção do cemitério, remover e/ou incinerar o lixo do cemitério. Auxiliar na manutenção de chafariz, poços.
Agente da Limpeza Urbana	Efetuar coleta de lixo públicos, domiciliar, comercial e industrial: Varrer as vias e logradouros públicos, executar tarefas de limpeza em geral. Executar outras atividades afins, a critério do chefe imediato, Realizar limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura, auxiliar na manutenção do cemitério, remover e/ou incinerar lixo do cemitério.
Coveiro	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.
Auxiliar de Serviços Gerais Educacional	Realizar limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos Prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura executar eventuais mandados, Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); 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.

**GRUPO DE NÍVEL MÉDIO – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

<b>Categoria profissional</b>	<b>Atribuições</b>
-------------------------------	--------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Técnico de Enfermagem	Realizar procedimentos de enfermagem, dentro de suas competências técnicas e legais; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidades de Saúde da Família e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na Unidade de Saúde da Família; zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas as demais doenças de cunho epidemiológico; contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde no que se refere às visitas domiciliares; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; realizar ações de educação em saúde aos grupos de controle de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde da Família; realizar atividades de enfermagem, conforme competência legal, correspondente às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde- NOAS 2001; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.
Atendente de Consultório Dentário	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.
Técnico de Laboratório	Auxiliar no controle dos exames realizados em laboratório, os medicamentos na farmácia do município. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
Técnico de Farmácia	Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; executar outras atribuições afins.
Recepcionista Hospitalar	Realiza atendimento aos pacientes: agendando consulta, orientando e instruindo-os (tanto pessoalmente como por telefone), anota recados; Localiza prontuários



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	<p>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.</p>
Assistente Administrativo Educacional	<p>Executar atividades administrativas de natureza burocrática do setor de sua atuação; realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação; exercer outras atividades correlatas.</p>
Assistente Administrativo	<p>Executar atividades administrativas de natureza burocrática do setor de sua atuação; realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação; exercer outras atividades correlatas.</p>
Professor com Magistério	<p>Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.</p>



**GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

<b>Categoria profissional</b>	<b>Atribuições</b>
Assistente Social	Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; elaborar projetos e programas na área de assistência social; coordenar programas projetos e serviços na área de assistência Social. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
Veterinário	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.
Odontólogo	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.
Farmacêutico	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.
Médico Pediatra	Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Realizar avaliações solicitadas pelos outros serviços; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatria, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Pediatria; Coordenar atividades médicas institucionais a nível local; Coordenar atividades médicas institucionais a nível local; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral aos munícipes; Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde. Grau máximo de responsabilidade, imprescindíveis à função; Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho; Exercer outras atividades afins mediante determinação superior.
Médico Clínico Geral	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,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	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.
Nutricionista	Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; ministrar cursos de treinamento para servidores da área. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
Psicólogo	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.
Fonoaudiólogo	Atender aos munícipes necessitados de tratamento, e em especial, em fonoaudiologia Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.
Biomédico / Citopatologista	Realizar exames de Análises Clínicas; assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais; assumir chefias técnicas, assessorias e direção destas atividades.
Enfermeiro	Coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem na unidade de saúde. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
Médico Plantonista	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestar atendimento externos de urgência através de ambulâncias: prestar atendimento de urgência em unidade de 12 ou 24 horas participar ou presidir junta medica realizar cirurgias. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
Médico	Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Generalista	saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade, bem como, prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: gestação, criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF), assistência domiciliar; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção Primária; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos prioritários, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto-atendimento médico nas urgências e emergências de sua especialização; encaminhar aos outros níveis de atenção, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF por meio de um sistema de acompanhamento, referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.
Professor com Licenciatura (Educação Física; Português; Matemática; História; Geografia; Ciências)	Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.



**ANEXO III – DO CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS.**

As provas serão compostas por 30 (trinta) questões objetivas, sendo 20 (vinte) questões objetivas de conhecimentos gerais e 10 (dez) questões objetivas de conhecimentos específicos. O conteúdo das provas de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos está disposto nas tabelas abaixo.

**CONTEÚDO DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS GERAIS.**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>CONTEÚDO DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS GERAIS</b>
Português	Ler e interpretar textos. Identificar as diferentes linguagens e seus recursos expressivos como elementos de caracterização dos sistemas de comunicação. Recorrer aos conhecimentos sobre as linguagens dos sistemas de comunicação e informação para resolver problemas sociais. Relacionar informações geradas nos sistemas de comunicação e informação, considerando a função social desses sistemas. Reconhecer posições críticas aos usos sociais que são feitos das linguagens e dos sistemas de comunicação e informação. Estabelecer relações entre o texto literário e o momento de sua produção, situando aspectos do contexto histórico, social e político. Reconhecer a presença de valores sociais e humanos atualizáveis e permanentes no patrimônio literário nacional. Analisar a função da linguagem predominante nos textos em situações específicas de interlocução. Reconhecer a função e o impacto social das diferentes tecnologias da comunicação e informação. Identificar, pela análise de suas linguagens, as tecnologias da comunicação e informação. Relacionar as tecnologias da comunicação e informação ao desenvolvimento das sociedades e ao conhecimento que elas produzem. Identificar, em textos de diferentes gêneros, as marcas linguísticas que singularizam as variedades linguísticas sociais, regionais e de registro. Relacionar as variedades linguísticas a situações específicas de uso social. Reconhecer os usos da norma padrão da língua portuguesa nas diferentes situações de comunicação.
Matemática	Reconhecer, no contexto social, diferentes significados e representações dos números e operações – naturais, inteiros, racionais ou reais. Identificar padrões numéricos ou princípios de contagem. Resolver situação-problema envolvendo conhecimentos numéricos. Avaliar a razoabilidade de um resultado numérico na construção de argumentos sobre afirmações quantitativas. Avaliar propostas de intervenção na realidade utilizando conhecimentos numéricos. Resolver situação-problema que envolva conhecimentos geométricos de espaço e forma. Utilizar conhecimentos geométricos de espaço e forma na seleção de argumentos propostos como solução de problemas do cotidiano. Identificar relações entre grandezas e unidades de medida. Utilizar a noção de escalas na leitura de representação de situação do cotidiano. Resolver situação-problema que envolva medidas de grandezas. Identificar a relação de dependência entre grandezas. Resolver situação-problema envolvendo a variação de grandezas, direta ou inversamente proporcionais. Interpretar gráfico cartesiano que represente relações entre grandezas. Resolver situação-problema cuja modelagem envolva conhecimentos algébricos. Utilizar informações expressas em gráficos ou tabelas para fazer inferências. Resolver problema com dados apresentados em tabelas ou gráficos. Analisar informações expressas em gráficos ou tabelas como recurso para a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

construção de argumentos. Resolver situação-problema que envolva conhecimentos de estatística e probabilidade.

**CONTEÚDO DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.**

**GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL.**

<b>CARGO</b>	<b>CONTEÚDO DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Operador de Máquinas	Sinais de Trânsito; regulamento de trânsito; teorias sobre mecânica; uso de veículos e conservação. Novo Código de Trânsito Brasileiro. Motores a explosão e a combustão. Motores a diesel e gasolina. Sistema de distribuição de correntes. Defeitos mais frequentes em veículos.
Agente de Serviços Gerais	Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza, utensílios de cozinha e higiene pessoal. Técnicas de uso e conservação do patrimônio público.
Agente da Limpeza Urbana	Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza, higiene pessoal e cuidados com a saúde. Reciclagem e coleta seletiva do lixo. Cuidados com a saúde. Técnicas de uso e conservação do patrimônio público.
Coveiro	Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza, higiene pessoal e cuidados com a saúde. Reciclagem e coleta seletiva do lixo. Cuidados com a saúde. Técnicas de uso e conservação do patrimônio público.
Auxiliar de Serviços Gerais Educacional	Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza, higiene pessoal e cuidados com a saúde. Reciclagem e coleta seletiva do lixo. Cuidados com a saúde. Técnicas de uso e conservação do patrimônio público.

**GRUPO DE NÍVEL MÉDIO.**

<b>CARGO</b>	<b>CONTEÚDO DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Técnico de Enfermagem	Legislação do Exercício da Enfermagem. Prevenção e Promoção a Saúde; Educação para o auto cuidado. Assistência de enfermagem a pacientes adultos com problemas clínicos, cirúrgicos. Assistência de enfermagem em saúde mental. Assistência de enfermagem à criança, à mulher, ao idoso. Procedimentos técnicos de enfermagem. Enfermagem na administração de medicamentos. Técnicas básicas de enfermagem. Assistência de enfermagem em situações de urgência, emergência. Assistência domiciliar. Biossegurança nas Ações de Saúde. Conceitos e princípios de assepsia, anti-sepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização. Preparação e acompanhamento de exames diagnóstico. Ética profissional.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Atendente de Consultório Dentário	Higiene Dentária: etiologia e controle de placa bacteriana. Flúor (composição e aplicação). Esterilização e Desinfecção. Conhecimento de materiais, equipamentos e instrumentais em odontologia – manipulação, manutenção e conservação. Materiais Dentários – Forradores e Restauradores. Educação em Saúde: conceitos básicos. Noções de instrumentação clínica e cirúrgica. Preenchimento e anotações de ficha clínica odontológica e odontograma. Noções de Radiologia, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística. Ética Profissional.
Técnico de Laboratório	Biossegurança: normas de precauções universais, conduta pós-acidente com riscos biológicos, descarte de material. Equipamentos utilizados em laboratórios de análises clínicas e seus princípios: volumetria, pesagem, microscopia, titulação. Fatores que interferem nos resultados das análises (pH, temperatura etc.). Obtenção de volume de sangue-total/soro/plasma. Conhecimentos básicos de recepção e coleta de materiais em laboratório. Uso de anticoagulantes. Principais exames bioquímicos e seus interferentes. Equilíbrio acidobásico. Gasometria. Urina: análises quantitativas, qualitativas e sedimentos. Parasitologia médica: principais métodos para pesquisas de parasitas intestinais do homem. Hematozoários: características morfológicas e ciclo evolutivo. Imunologia: fixação de complemento, aglutinação, reação de precipitação, técnica de imunofluorescência, antígeno, anticorpo e complemento. Coagulação: tempo de sangramento, tempo de coagulação. Métodos bacteriológicos de identificação dos principais agentes etiológicos das infecções genitais, urinárias, respiratórias e das meningites: principais meios de cultura, técnicas de coloração, testes de sensibilidade e antibióticos, hemocultura, coprocultura. Técnicas hematológicas: contagem de glóbulos vermelhos, glóbulos brancos, plaquetas e reticulócitos, índices hematimétricos. Noções básicas de biologia molecular.
Técnico de Farmácia	Preparo de drogas de acordo com fórmulas preestabelecidas ou necessidades urgentes. Fracionamento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo dos fármacos: atuação dos fármacos no organismo, indicações e contra-indicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Conduta para com o paciente. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Preparo de soluções não estéreis e estéreis. Portaria SVS/MS nº 344/98 (capítulos de notificação e receitas). Lei nº 8.080/90 – Sistema Único de Saúde. RDC nº 20/2011 – ANVISA. RDC nº 44/2009 – ANVISA. RDC nº 80/2006 – ANVISA. RDC nº 67/2007, anexo VI – ANVISA.
Recepcionista Hospitalar	Técnicas de recepção: Procedimentos profissionais e padrões de atendimento. Raciocínio lógico, iniciativa, decisão e atenção concentrada. Comunicação e relações públicas. Elementos da comunicação: Emissor, receptor. Formas de atendimento. Comunicação Escrita: recados, anotações, bilhetes. Agenda. Relacionamento interpessoal. Conhecimento de materiais, equipamentos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	instrumentais em consultório médico. Esterilização e Desinfecção. Ética Profissional.
Assistente Administrativo Educacional	Conhecimentos Básicos de Administração (conceito, campos de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo Organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento Organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Administração de Materiais e Patrimônio. Serviço de Arquivo: tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Noções sobre construção e interpretação de Organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Comunicação Oficial: elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Noções Básicas sobre Informática. Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Servidores Públicos: artigos 39 a 41 da Constituição Federal. Ética no Serviço Público. Executar outras atividades correlatas com o cargo.
Assistente Administrativo	Conhecimentos Básicos de Administração (conceito, campos de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo Organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento Organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Administração de Materiais e Patrimônio. Serviço de Arquivo: tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Noções sobre construção e interpretação de Organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Comunicação Oficial: elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Noções Básicas sobre Informática. Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Servidores Públicos: artigos 39 a 41 da Constituição Federal. Ética no Serviço Público. Executar outras atividades correlatas com o cargo.
Professor com Magistério	Questões atuais da educação. Legislação educacional: Lei de Diretrizes e Bases; Estatuto da Criança e do Adolescente; Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacional para a educação de Jovens e adultos. Desafios atuais da educação pública. Didática e prática de ensino como eixos da aprendizagem. Avaliação educacional: dimensões, métodos e técnicas. O planejamento educacional e o projeto pedagógico como ferramentas para a melhoria da educação pública. Os parâmetros curriculares nacionais.

**GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR.**

<b>CARGO</b>	<b>CONTEÚDO DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
--------------	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Assistente Social	Visão histórica do serviço social: origem, evolução e suas diferentes concepções teóricas e métodos. Estado, políticas e movimentos sociais. Papel do serviço social nas políticas sociais. Funções do planejamento e administração na prática do serviço social: planejamento estratégico e gestão participativa. Serviço social e desenvolvimento de comunidade. Aspectos éticos da prática do assistente social. Prática do serviço social nas Instituições públicas: Limites e possibilidade. Mecanismo de participação democrática: Conselhos de Assistência Social, de Direitos da Criança e do Adolescente e da Saúde: Competência, finalidade, composição e área de atuação. Fundo Municipal de Assistência Social. Assistência Social e as políticas de saúde pública. A Assistência social como política. Aspectos éticos da prática da Assistência Social: o código de Ética Profissional. Regulamentação e exercício da Profissão. Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente.
Veterinário	Anatomia e Fisiologia de Animais de Produção: Anatomia e Fisiologia das espécies bovina, caprina, ovina e suína. Sistemas locomotor, cardio-respiratório e digestivo. Enfermidades de Animais de Produção: Etiopatogenia, diagnóstico, profilaxia e tratamento das enfermidades de espécies de produção herbívoros ruminantes e não ruminantes. Zoonoses: Enfermidade de animais domésticos transmissíveis ao homem. Etiopatogenia, diagnóstico e profilaxia. Reprodução de Animais de Produção: Anatomia e fisiopatologia da reprodução de herbívoros ruminantes e não ruminantes. Reprodução assistida. Vigilância Sanitária e Ambiental: Legislação Federal do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, do Meio Ambiente e da Saúde.
Odontólogo	Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção; fluoroterapia e toxicologia. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia loco-regional oral: tipos técnica, anestésicos, acidentes, mediação de emergência. Extração dentária, simples, complicações. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. Procedimentos endodônticos: polpotomia, pulpetomia, tratamento e obturação do conduto radicular. Procedimentos periodônticos. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Cirurgia Buco-Maxilo-Facial: procedimentos de urgência. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação; Principais problemas de saúde bucal em saúde pública; Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPOD, ceo-d, CPS-S, ceo-s etc.); Epidemiologia do câncer bucal; sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva; Sistemas de trabalho; Sistemas de atendimento; Educação em saúde bucal coletiva; Recursos humanos em saúde bucal coletiva. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle; Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade; Amamentação natural x artificial ou mista: influências no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	desenvolvimento do sistema estomatognático; Más-oclusões e hábitos perniciosos; Biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes.
Farmacêutico	Farmacologia. Farmacocinética: absorção, distribuição e eliminação de drogas. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas entre concentração das drogas e efeito – drogas que atuam no sistema nervoso autônomo: agonistas e antagonistas colinérgicos; agonistas e antagonistas adrenérgicos. Drogas que atuam no sistema nervoso central hipnóticos, sedativos e ansiolíticos. Drogas anticonvulsivantes; hipnoanalgésicos; drogas antidepressivas; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); drogas diuréticas; drogas cardiovasculares; anti-hipertensivos, antiarrítmicos. Drogas que atuam no sistema gastro intestinal: fármacos que controlam a acidez gástrica – droga. Drogas antiparasitárias: anti-helmintos. Drogas antimicrobianas: penicilinas, cefalosporinas, sulfonamidas, cloranfenicol, eritromicina, aminoglicosídeos. Interações farmacológicas: interação medicamentos. Análise farmacêutica. Cálculo de equivalente grama, de miliequivalente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, peso/ peso, peso/volume, volume/volume, ppm. Ensaio limite de ferro, metais pesados, cloreto, sulfato e arsênico. Análise volumétrica por neutralização, oxiredução, precipitação e complexação. Preparações Farmacêuticas e suas Elaboraões. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e pomadas – preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração.
Médico Pediatra	Anatomia e Fisiologia humanas; Anamnese e exame físico gerais; Ética médica; Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil; SUS: histórico e implantação; Programa Nacional de Vacinação; Patologias abrangidas pelos programas de atenção básica no Brasil (Diabetes mellitus, Hipertensão arterial, Tuberculose, Hanseníase, Colagenoses, DSTs, etc.); Patologias mais frequentes nos serviços ambulatoriais (Infecção urinária, colpites e cervicites, piodermites, eczemas de contato, migrânea, sequelas de AVCs, traumatismos superficiais leves, micoses cutâneas, ectoparasitoses, parasitoses intestinais, resfriado comum, manejo da asma brônquica, anemia carencial ferropriva, queimaduras de 1º e 2º grau, desnutrição leve, dismenorréia, urolitíase não complicada, transtorno ansioso simples, etc) e seus respectivos métodos de abordagem clínicoterapêutica; noções básicas de prescrição de psicotrópicos; preenchimento da declaração de Óbito; tabagismo e alcoolismo; Código de Ética Médica. Anamnese e Exame Físico da criança e do adolescente. Crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente: normalidade e distúrbios mais comuns. Alimentação: aleitamento materno e alimentação no primeiro ano de vida: necessidades nutricionais. Atenção integral à criança em idade escolar, assistência individual e ações coletivas na escola e na creche. Adolescência: principais necessidades e problemas de saúde. Imunizações. Doença diarreica aguda e crônica: aspectos epidemiológicos, etiologia, diagnóstico e tratamento. Procedimentos diante de situações epidemiológicas. Terapia de rehidratação oral. Doenças respiratórias: aspectos epidemiológicos, diagnóstico, tratamento e propostas de intervenção na morbimortalidade. Acidentes: prevenção, morbimortalidade e tratamento. Desnutrição. Obesidade: prevenção e tratamento. Anemia: diagnóstico e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	<p>tratamento. Distúrbios hidroeletrolíticos e do equilíbrio ácido-básico. Choque: diagnóstico e tratamento. Parasitoses intestinais: aspectos epidemiológicos, diagnóstico, tratamento e prevenção. Viroses comuns na infância. Dengue. Abdômen agudo. AIDS: diagnóstico, formas clínicas e condutas terapêuticas. Problemas oftalmológicos mais comuns na infância. Tuberculose: aspectos epidemiológicos, manifestações clínicas, diagnóstico e terapêutica. Infecções do Trato Urinário. Síndrome Nefrítica e Nefrótica. Cardiopatias congênitas, Miocardite e Pericardite. Insuficiência Cardíaca. Hipotireoidismo Congênito. Diabetes Mellitus. Anemias: diagnóstico diferencial e tratamento. Distúrbios da Coagulação. Púrpuras. Diagnóstico precoce das neoplasias mais comuns da infância. Convulsões, meningites e encefalites. Artrites e Artralgias: principais etiologias e diagnóstico diferencial na infância e adolescência. Dores recorrentes: cefaléia, dor abdominal e dor em membros. Hepatite. Colestase. Afecções das vias biliares. Patologias cirúrgicas mais comuns da criança e adolescência. Problemas dermatológicos e ortopédicos mais comuns na infância e adolescência. Violência na infância e adolescência: aspectos psicossociais, diagnóstico e tratamento. TCE: abordagem diagnóstica e terapêutica. Intoxicação exógena. Arts. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8080, de 19/09/1990. Lei 8142, de 28/12/1990. Norma Operacional Básica do SUS 01/1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002. Emenda Constitucional n.º 29/2000. Ética profissional. Urgência clínica: Ressuscitação cardiopulmonar, choque séptico, convulsões insuficiência respiratória, insuficiência cardíaca, coma, insuficiência renal aguda, insuficiência hepática aguda, artrite séptica, emergência na doença falciforme, síndrome nefrótica e nefritica, febre de origem indeterminada, distúrbios eletrolíticos, desidratação, infecção de pele e partes moles, meningite e encefalites, hemorragias, infecção do trato urinário, cetoacidose diabética. Urgências traumatológicas: acidentes domésticos e violência na infância: politraumatismo, queimaduras, choque elétrico, acidentes por animais peçonhentos, intoxicações, síndrome de maus tratos, síndrome de quase afogamento e afogamento, acidentes envolvendo corpos estranhos. Situação de violência (identificação e procedimentos). Arts. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8080, de 19/09/1990. Lei 8142, de 28/12/1990. Norma Operacional Básica do SUS 01/1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002. Emenda Constitucional n.º 29/2000. Ética profissional. ATLS. ACLS. PHLS.</p>
Médico Clínico Geral	<p>Doenças infecciosas: SIDA, Dengue, Leptospirose, Tuberculose, Hanseníase, Malária, Parasitoses intestinais, Doenças sexualmente transmissíveis, Toxoplasmose, Meningite. Anemias. Câncer. Hepatites virais. Insuficiência hepática crônica. Diarreias agudas e crônicas. Doenças pépticas. Pancreatite aguda e crônica. Insuficiência cardíaca congestiva. Cardiopatias isquêmicas. Acidente vascular cerebral. Hipertensão arterial. Choque e reanimação cárdio-respiratória. Diabetes mellitus. Doenças da tireoide. Dislipidemias. Insuficiência renal. Glomerulopatias. Infecção do trato urinário. Infecções respiratórias. Asma. DPOC. Tromboembolismo pulmonar. Cor pulmonale. Colagenoses: Artrite reumatóide, Esclerose sistêmica progressiva, Febre reumática, Lúcus eritematoso disseminado, Dermatopolimiosite. Depressão e Síndrome do pânico. Diagnóstico diferencial dos distúrbios da consciência. Intoxicação exógena. Antimicrobianos. Políticas de</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	Saúde/ SUS. Legislação e ética profissional. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes à Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigos 196 a 200). Políticas de Saúde no Brasil e Sistema Único de Saúde – SUS.
Nutricionista	Unidades de Alimentação e Nutrição (objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética). Anatomofisiologia digestória, endócrina. Farmacologia básica e aplicação com interações fármaco-nutriente, nutriente-nutriente. Nutrição Normal: definição, leis da alimentação/requerimentos e recomendações de nutrientes – Alimentação enteral e parenteral. Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: adultos, idosos, gestantes, nutrízes, lactentes, pré-escolar e escolar, adolescente e coletividade sadia. Diagnósticos Nutricionais: Antropométricos: padrões de referência/Indicadores: vantagens, desvantagens e interpretação/avaliação nutricional do adulto: índice de massa corporal (classificação de GARROW; Dietéticos: recordatório 24 horas, inquérito de frequência de consumo, registro dietético; Bioquímicos: avaliação da massa muscular corpórea (índice de creatinina-altura, 3-metil-histidina urinária), avaliação do estado nutricional protéico (hematócrito e hemoglobina, proteínas totais, proteínas de fase aguda, albumina, transferrina, pré-albumina, proteína transportadora de retinol, proteína C reativa, ribonuclease, pseudocolinesterase, fibronectina, somatomedina C), avaliação de competência imunológica (contagem total de linfócitos ou linfocitometria, testes cutâneos), índices prognósticos. Dietoterapia nas enfermidades digestivas: trato gastro-intestinal/glândulas anexas. Dietoterapia nas enfermidade renais. Dietoterapia nas enfermidades do sistema cardiovascular. Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade: Diabete Mellitus e dislipidemias. Dietoterapia nas carências nutricionais: desnutrição energético-protéica, anemias nutricionais e carência de vitamina A, princípios e diretrizes do SUS.
Psicólogo	A Ética profissional na formação do Psicólogo. Saúde mental no Brasil. Atuação do psicólogo na comunidade. Entrevista psicológica. Processo saúde-doença: grupo operativo. Aspectos gerais da infância e da família. Possibilidades de prevenção em droga. Visão comportamentalista dos processos psicológicos de aprendizagem e emoção. Movimento dos testes psicológicos. O grupo nas instituições. Psicoterapia e psicanálise. Psicoterapia comportamental e cognitiva.
Fonoaudiólogo	Ética Profissional. Responsabilidades gerais do Fonoaudiólogo. Crescimento e desenvolvimento da linguagem. Aquisição do desenvolvimento da linguagem. Patologias: distúrbios de origem neurológica; distúrbios articulatorios; distúrbios de voz; gagueira; deficiência auditiva. Avaliação audiológica. Alterações na comunicação gráfica. A Fonoaudiologia e a Instituição Escolar. A Fonoaudiologia em Serviço de Saúde Pública. A Fonoaudiologia em Saúde Ocupacional. Política de Saúde. Princípios e diretrizes do SUS.
Biomédico /	Bioquímica. Dosagens hormonais e de enzimas. Eletroforese de hemoglobina,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Citopatologista	lipoproteínas e proteínas. Equilíbrio ácido-base. Propriedades da água. Radicais livres. Hematologia. Testes hematológicos. Automação em hematologia. Imunologia. Alergias. Avaliação da função imune. Carcinogênese. Doenças auto-imunes. Leucemias. Microbiologia da água e dos alimentos. Métodos de análise. Parâmetros legais. Microbiologia médica. Bacteriologia, virologia e micologia. Urinálise. EAS. Bioquímica. Cultura. Teste de gravidez. Escolha, coleta, e conservação de amostra para diagnóstico. Preparo de vidraria, reagentes e soluções. Preparo de meios de cultura. Equipamentos: princípios e fundamentos. Potenciômetros. Autoclaves e fornos. Microscópios. Centrífugas. Espectrofotômetros e leitores de Elisa. Termocicladores. Citômetros de fluxo. Filtros, destiladores e purificação de água. Cromatografia e eletroforese.
Enfermeiro	Lei do exercício profissional. Administração do serviço de enfermagem. Anatomia, Fisiologia, Microbiologia, Embriologia, Farmacologia e Imunologia humana. Assistência à mulher: reprodução humana, diagnóstico de gravidez, modificações fisiológicas e psicológicas na gestação, gravidez de baixo e alto risco, pré-natal, trabalho de Parto e Puerpério (normal e patológico) e amamentação. Planejamento familiar, DST. Enfermagem em saúde pública: doenças preveníveis por imunização: vacinas, (rede de frio, via de administração, validade, rede de frio e esquema do M.S); Doenças transmissíveis: medidas preventivas, diagnóstico diferencial, fisiopatologia, tratamento, controle e epidemiologia. Assistência de enfermagem a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso. Assistência de enfermagem em psiquiatria. Atenção ao adulto: hipertensão arterial, Diabetes, noções de oncologia, Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência de enfermagem ao paciente em situação de emergência/urgência. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento sem serviço. Limpeza, desinfecção e esterilização: Conceitos, procedimentos, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Papel do enfermeiro no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados. Consulta em enfermagem: Anamnese, exame físico, diagnóstico e tratamento de enfermagem. Código de Ética, Lei do exercício profissional. Consulta de enfermagem, NANDA, Exame físico, Sinais vitais, Exames complementares.
Médico Plantonista	Doenças infecciosas: SIDA, Dengue, Leptospirose, Tuberculose, Hanseníase, Malária, Parasitoses intestinais, Doenças sexualmente transmissíveis, Toxoplasmose, Meningite. Anemias. Câncer. Hepatites virais. Insuficiência hepática crônica. Diarreias agudas e crônicas. Doenças pépticas. Pancreatite aguda e crônica. Insuficiência cardíaca congestiva. Cardiopatias isquêmicas. Acidente vascular cerebral. Hipertensão arterial. Choque e reanimação cárdio-respiratória. Diabetes mellitus. Doenças da tireoide. Dislipidemias. Insuficiência renal. Glomerulopatias. Infecção do trato urinário. Infecções respiratórias. Asma. DPOC. Tromboembolismo pulmonar. Cor pulmonale. Colagenoses: Artrite reumatóide, Esclerose sistêmica progressiva, Febre reumática, Lúpus eritematoso disseminado, Dermatopolimiosite. Depressão e Síndrome do pânico. Diagnóstico diferencial dos distúrbios da consciência. Intoxicação exógena. Antimicrobianos. Políticas de Saúde/ SUS. Legislação e ética profissional. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes à Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigos 196 a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	200). Políticas de Saúde no Brasil e Sistema Único de Saúde – SUS.
Médico Generalista	Doenças infecciosas: SIDA, Dengue, Leptospirose, Tuberculose, Hanseníase, Malária, Parasitoses intestinais, Doenças sexualmente transmissíveis, Toxoplasmose, Meningite. Anemias. Câncer. Hepatites virais. Insuficiência hepática crônica. Diarreias agudas e crônicas. Doenças pépticas. Pancreatite aguda e crônica. Insuficiência cardíaca congestiva. Cardiopatias isquêmicas. Acidente vascular cerebral. Hipertensão arterial. Choque e reanimação cárdio-respiratória. Diabetes mellitus. Doenças da tireoide. Dislipidemias. Insuficiência renal. Glomerulopatias. Infecção do trato urinário. Infecções respiratórias. Asma. DPOC. Tromboembolismo pulmonar. Cor pulmonale. Colagenoses: Artrite reumatóide, Esclerose sistêmica progressiva, Febre reumática, Lúous eritematoso disseminado, Dermatopolimiosite. Depressão e Síndrome do pânico. Diagnóstico diferencial dos distúrbios da consciência. Intoxicação exógena. Antimicrobianos. Políticas de Saúde/ SUS. Legislação e ética profissional. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes à Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigos 196 a 200). Políticas de Saúde no Brasil e Sistema Único de Saúde – SUS.
Professor com Licenciatura - Educação Física	História da Educação Física no Brasil; Metodologia para ensino da Educação Física; Cultura Corporal; Emprego da Terminologia aplicada a Educação Física; Fisiologia do Exercício – Abordagem Neuromuscular. Estrutura e Funções Pulmonares; O Sistema Cardiovascular; Capacidade Funcional do Sistema Cardiovascular; Músculo Esquelético (estrutura e função). Treinamento desportivo e atividades Físicas.
Professor com Licenciatura - Português	Compreensão e interpretação de textos. Concepções de língua, linguagem e gramática. Modalidades oral e escrita da língua. Variação linguística, norma culta e prática pedagógica. Noções de texto, coerência e coesão. Gêneros discursivos e tipos textuais. Morfologia. Sintaxe. Semântica. Parâmetros Curriculares Nacionais: diretrizes metodológicas para o ensino de Português.
Professor com Licenciatura - Matemática	Cálculo de área e volume de objetos geométricos. Situações-problemas envolvendo relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Conjuntos-numéricos: representações, relações, propriedades e operações. Sistemas de numeração: conversão e operações nos diversos sistemas. Relações e funções: definições, representações gráficas; funções do 1º e 2º grau. Situações-problemas envolvendo equações e inequações do 1º e 2º grau. Polinômios, operações algébricas, propriedades, raízes e fatoração. Sistemas lineares de equações: Métodos diretos de resolução e representação geométrica da solução. O uso de matemática comercial e financeira em problemas vivenciados no ensino fundamental: razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples. Recursos metodológicos para a abordagem de conteúdos matemáticos: resolução de problemas e história da matemática.
Professor com Licenciatura - História	A Pré-História; as sociedades da antiguidade; a sociedade medieval; as transformações econômicas, políticas e sociais ocorridas com o desenvolvimento do comércio e da vida urbana; a expansão marítima e o processo de colonização da América; Reforma Protestante; Renascimento Cultural; o Iluminismo; a





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	<p>Revolução Industrial; a Revolução Americana; a Revolução Francesa, conflitos mundiais do século XX; o Holocausto; o mundo Pós-Guerra; a escravidão e a resistência negra no Brasil; economia e sociedade do Brasil Colônia; o processo de independência do Brasil; as lutas internas do Primeiro Império; as questões internas e as lutas externas no Segundo Império; a República Velha; A República Nova; Os governos militares e a redemocratização; a História de Pernambuco; a História de Saloá; o mundo contemporâneo: a globalização, o conflito no Oriente Médio, o terrorismo, os problemas do meio-ambiente.</p>
<p>Professor com Licenciatura - Geografia</p>	<p>A didática e a metodologia do ensino da Geografia. Geografia Física, Humana e Econômica. Aspectos geográficos do Município de Saloá; Geografia de Pernambuco; Geografia do Brasil; Geografia Mundial. Cartografia; Leitura de Paisagens; Relação Dinâmica entre Sociedade e Natureza; Meio Rural e Meio Urbano; Produção e Distribuição de Riquezas; População; Brasil – Diversidade Natural / Divisão Geoeconômica; Brasil – Diversidade Cultural segundo o IBGE; Brasil – Campos – Cidades. Espaços em transformação; Brasil – Regiões Geoeconômicas; Relações Econômicas do Brasil: Dinâmica Natural do Planeta Terra; Mundo Desenvolvido e Subdesenvolvido; A antiga e a Nova Ordem Mundial; A Globalização e os Avanços Tecnológicos e Científicos: Geopolítica – Conflitos Mundiais Contemporâneos. Temas Transversais.</p>
<p>Professor com Licenciatura - Ciências</p>	<p>Metodologia para o ensino de ciências; Os seres vivos e o ambiente: Habitat, população, comunidade, ecossistema, a biosfera; Noções de a Cadeia Alimentar, fotossíntese; Sexualidade; Fontes e transformação de energia; A ciência como produção humana. Temas Transversais.</p>



**ANEXO IV – DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL.**

As provas serão compostas por 30 (trinta) questões objetivas, sendo 20 (vinte) questões objetivas de conhecimentos gerais e 10 (dez) questões objetivas de conhecimentos específicos.

Prova	Disciplina	Total de questões <sup>1</sup>
Conhecimentos Gerais	Português	10
	Matemática	10
Conhecimentos Específicos	Descrito no Anexo III deste Edital	10
<b>Total</b>		<b>30</b>

Observação 1: todas as questões serão compostas por cinco alternativas, das quais apenas 1 será considerada correta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECURSO.**

À

Comissão Organizadora do Concurso Público

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome:

Cargo:

Questão:

Resposta Oficial:

Resposta Candidato:

Nº de Inscrição:

Carteira de Identidade Nº:

Questionamento:

Embasamento:

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Assinatura:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO.**

A Central de Atendimento da Prefeitura Municipal de Saloá está localizada na Rua José Bezerra de Lima, S/N, Centro (ao lado do CCI - Centro de Convivência de Idosos), Saloá, Pernambuco.

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Publicação do edital	06/02/2015	Site da Prefeitura de Saloá ( <a href="http://www.saloa.pe.gov.br">www.saloa.pe.gov.br</a> ) e site do Instituto Adm&Tec ( <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> ).
Realização das inscrições	06/02/2015 a 29/03/2015	Site do Instituto ADM&TEC ( <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> ).
Recebimento dos títulos	06/02/2015 a 29/03/2015	Central de Atendimento da Prefeitura do Município de Saloá.
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	23/02/2015 a 25/02/2015	Central de Atendimento da Prefeitura do Município de Saloá.
Divulgação do resultado da solicitação de isenção	06/03/2015	Site da Prefeitura de Saloá ( <a href="http://www.saloa.pe.gov.br">www.saloa.pe.gov.br</a> ) e Site do Instituto ADM&TEC ( <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> ).
Divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI	26/03/2015	Site do Instituto Adm&Tec ( <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> ).
Provas objetivas	05/04/2015	Município de Saloá e regiões adjacentes. O local será divulgado no site do Instituto Adm&Tec.
Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas	05/04/2015	Site da Prefeitura de Saloá ( <a href="http://www.saloa.pe.gov.br">www.saloa.pe.gov.br</a> ) e site do Instituto Adm&Tec ( <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> ).
Recebimento de recurso referente às provas objetivas	06/04/2015 e 07/04/2015	Central de Atendimento da Prefeitura do Município de Saloá.
Provas práticas	08/04/2015	Local a ser informado aos candidatos através do site da Prefeitura de Saloá ( <a href="http://www.saloa.pe.gov.br">www.saloa.pe.gov.br</a> ) e site do Instituto Adm&Tec ( <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> ).
Divulgação do gabarito final das provas objetivas e divulgação do resultado final	10/04/2014	Site da Prefeitura de Saloá ( <a href="http://www.saloa.pe.gov.br">www.saloa.pe.gov.br</a> ).

Obs.: Poderá a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, conforme a necessidade e conveniência administrativa, mudar os dias e os horários de aplicação das provas e outras atividades do cronograma do concurso público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO VII – MATRIZES DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E TESTE PRÁTICO.**

**PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS.**

A prova de títulos será realizada exclusivamente para os cargos de nível superior.

ITENS	TITULAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1	Certificado de Curso de Pós Graduação em nível de Especialização na área estritamente relacionada com o cargo, com carga horária mínima de 360 horas, conferido após a atribuição de nota de aproveitamento.	01	2,0	2,0
2	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado na área estritamente relacionada com o cargo, acompanhado de Histórico Escolar ou Certificado/Declaração de conclusão de Mestrado, acompanhado de Histórico Escolar e Ata de Defesa.	01	3,0	3,0
3	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado na área estritamente relacionada com o cargo, acompanhado de Histórico Escolar ou Certificado/Declaração de conclusão de Doutorado, acompanhado de Histórico Escolar e Ata de Defesa.	01	5,0	5,0
4	Experiência profissional, devidamente registrada em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, na área estritamente relacionada com o cargo, no período de até (dez) anos anteriores à publicação deste edital.	10	1,0	10,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				20,0

**PONTUAÇÃO DO TESTE PRÁTICO.**

O teste prático será realizado exclusivamente para o cargo de Operador de Máquinas.

TAREFA	TEMPO DE PROVA	PONTUAÇÃO
Movimentar a máquina para frente e para trás; esquerda e direita; levantar e abaixar a concha; executar serviços de terraplanagem e carregamento de materiais de um ponto para outro ou em caçamba de caminhão.	20 minutos	2,0 pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO VIII – HORÁRIO DAS PROVAS.**

**DAS PROVAS OBJETIVAS.**

<b>Provas</b>	<b>Horário</b>	<b>Local<sup>1</sup></b>
Provas de nível fundamental e superior	Das 08h00 às 11h00	Município de Saloá e municípios adjacentes.
Provas de nível médio	Das 13h00 às 16h00	Município de Saloá e municípios adjacentes.

Observação 1: o local das provas será divulgado através do site do Instituto Adm&Tec ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).

**DAS PROVAS PRÁTICAS.**

<b>Provas</b>	<b>Horário</b>	<b>Local</b>
Prova prática	Das 08h00 às 12h00	Município de Saloá.