

ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA DE ALTINHO
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL Nº 01/2017, PUBLICADO EM 20 DE DEZEMBRO DE 2017 (*republicado em 21/12/2017*)

O Consórcio Público do Agreste Pernambucano e Fronteiras - CONIAPE, juntamente com a Prefeitura do Município de Altinho, Estado de Pernambuco, através da Comissão devidamente nomeada para conduzir o presente processo de Concurso Público, por meio da Portaria nº 493, de 16 de novembro de 2017, devidamente autorizada pelo Prefeito Orlando José da Silva, torna público o presente Concurso Público que visa à contratação de profissionais para as funções relacionadas neste edital.

CAPÍTULO 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O concurso público será regido por este edital e executado pelo Instituto de Administração e Tecnologia, denominado ADM&TEC, sediado na Av. Sport Clube do Recife, 252 - Bloco C do prédio da FCAP/UPE, 3º andar - Madalena - RECIFE/PE - CEP: 50750-500 - Fone/Fax: (81) 3445.4469.
2. Caberá à Comissão Executiva do concurso público a coordenação e supervisão de todas as atividades realizadas pelo ADM&TEC, sem que a mesma tenha acesso a informações confidenciais, tais como provas, questões e gabaritos das provas objetivas, entre outras.
3. Caberá à Prefeitura de Altinho a nomeação dos(as) candidatos(as), de acordo com as regras do edital e da legislação vigente.
4. O concurso público destina-se a selecionar candidatos(as) visando ao preenchimento de vagas em cargos na forma como se encontra estabelecido nos ANEXOS I e II deste edital, no que se refere aos quantitativos de categoria profissional, vagas, salário e carga horária.
5. Serão realizadas provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para TODOS OS CARGOS, conforme conteúdo programático disponível no ANEXO III deste edital.
6. Exclusivamente para os cargos de PROFESSOR (todos os níveis e especialidades), será realizada prova de títulos de caráter classificatório.
7. Os documentos entregues nas diversas etapas deste concurso público não serão devolvidos em hipótese alguma.
8. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) dentro do número de vagas ofertadas neste edital serão nomeados no período de validade deste concurso, a critério da Prefeitura de Altinho.
9. Serão nomeados os(as) candidatos(as) classificados(as) segundo a ordem de classificação, já considerados os critérios de desempate, ficando, neste caso, a nomeação condicionada às disposições pertinentes e às necessidades da Prefeitura de Altinho.
10. Os(as) candidatos(as) nomeados(as) estarão subordinados ao Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Altinho.
11. As provas serão realizadas no Município de Altinho e em municípios adjacentes, conforme disponibilidade de local e quantitativo de inscritos, podendo ser aplicadas aos sábados ou domingos, em turnos nos horários da manhã ou da tarde.
12. O CONIAPE disponibilizará computador com acesso à internet para os candidatos que desejarem realizar a inscrição no presente concurso público através de Central de Atendimento própria (Rua Padre Felix Barreto, 79 - 2º Andar - CEP: 55.012-370, Caruaru/PE - Telefone: 81 3136.5355).
13. Este edital inclui os seguintes anexos:
 - a. ANEXO I - DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL.
 - b. ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO POR CATEGORIA PROFISSIONAL.
 - c. ANEXO III - DO CONTEÚDO E COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.
 - d. ANEXO IV - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA.
 - e. ANEXO V - MODELO DO CARTÃO RESPOSTA.
 - f. ANEXO VI - PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ADOTADOS DURANTE A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.

CAPÍTULO 2. DO CRONOGRAMA PREVISTO

1. O concurso público será realizado nas datas prováveis descritas a seguir:

ATIVIDADE	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do edital do concurso	20/12/2017	Sites: www.altinho.pe.gov.br , www.admtec.org.br e www.consortioconiape.pe.gov.br .
Abertura do período de realização das inscrições	21/12/2017	Sites: www.altinho.pe.gov.br , www.admtec.org.br e www.consortioconiape.pe.gov.br .
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	De 03 até 05/01/2018	Sede do ADM&TEC, Prefeitura de Altinho e sede do CONIAPE.
Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	Até 10/01/2018	Sites: www.altinho.pe.gov.br , www.admtec.org.br e www.consortioconiape.pe.gov.br .
Recebimento de recurso referente ao resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	De 10 até 12/01/2018	Sites: www.altinho.pe.gov.br , www.admtec.org.br e www.consortioconiape.pe.gov.br .
Resultado final da solicitação de isenção da taxa de inscrição	Até 17/01/2018	Sites: www.altinho.pe.gov.br , www.admtec.org.br e www.consortioconiape.pe.gov.br .
Término do período de realização das inscrições	21/01/2018	Sites: www.altinho.pe.gov.br , www.admtec.org.br e www.consortioconiape.pe.gov.br .
Solicitação de correção de dados cadastrais pessoais dos(as) candidatos(as) inscritos(as)	22/01/2018	Sites: www.altinho.pe.gov.br , www.admtec.org.br e www.consortioconiape.pe.gov.br .
Divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, local e horário das provas objetivas e concorrência	Até 28/01/2018	Sites: www.altinho.pe.gov.br , www.admtec.org.br e www.consortioconiape.pe.gov.br .
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS	04/02/2018	Município de Altinho e regiões adjacentes.
Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas	05/02/2018	Sites: www.altinho.pe.gov.br , www.admtec.org.br e www.consortioconiape.pe.gov.br .
Recebimento de recurso referente ao gabarito preliminar das provas objetivas	De 05 até 07/02/2018	Sites: www.altinho.pe.gov.br , www.admtec.org.br e www.consortioconiape.pe.gov.br .
Publicação do gabarito definitivo das provas objetivas	Até 17/02/2018	Sites: www.altinho.pe.gov.br , www.admtec.org.br e www.consortioconiape.pe.gov.br .
Publicação do edital de convocação para a realização da prova de título	Até 17/02/2018	Sites: www.altinho.pe.gov.br , www.admtec.org.br e www.consortioconiape.pe.gov.br .

Recebimento de documentação referente à prova de títulos	De 20 até 22/02/2018	Central de Atendimento e/ou sede do ADM&TEC.
Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos	Até 28/02/2018	Sites: www.altinho.pe.gov.br, www.admtec.org.br e www.consortioconiape.pe.gov.br.
Recebimento de recursos sobre o resultado preliminar da prova de títulos	De 28/02/2018 até 02/03/2018	Sites: www.altinho.pe.gov.br, www.admtec.org.br e www.consortioconiape.pe.gov.br.
Divulgação do resultado final da prova de títulos	Até 05/03/2018	Sites: www.altinho.pe.gov.br, www.admtec.org.br e www.consortioconiape.pe.gov.br.
Divulgação do resultado final do concurso	Até 05/03/2018	Sites: www.altinho.pe.gov.br, www.admtec.org.br e www.consortioconiape.pe.gov.br.

2. Poderá o ADM&TEC e a Comissão Executiva do concurso público realizar alterações nas datas previstas descritas no cronograma a fim de garantir a adequada realização do certame.

CAPÍTULO 3. DOS CARGOS

1. O quantitativo de cargos e vagas do concurso público está descrito no ANEXO I do edital.
2. Para os cargos que preveem adicionais por insalubridade, benefícios e outros valores adicionais da função, esses valores serão especificados por parte da Prefeitura de Altinho com base na legislação trabalhista, acordos sindicais e decisões judiciais.
3. Na possibilidade do quadro de remuneração dos cargos do concurso estar defasado em relação à legislação trabalhista, acordos sindicais e piso da categoria definido por lei federal, será respeitado o respectivo acordo sindical, piso de categoria e legislação trabalhista.
4. Conforme determinado na lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, o Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade: I - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público; II - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e III - haver concluído o ensino fundamental.

CAPÍTULO 4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

1. São requisitos básicos para a investidura no cargo:
 - a. Ser aprovado no concurso público.
 - b. Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
 - c. Estar em gozo dos direitos políticos.
 - d. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
 - e. Estar quite com as obrigações eleitorais.
 - f. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme edital.
 - g. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
 - h. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
 - i. O(A) candidato(a), na solicitação de inscrição, declara ter ciência e aceita que, caso aprovado(a), deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste edital e na legislação vigente para o cargo/área/especialidade por ocasião da posse.
 - j. Cumprir as determinações deste edital.
2. Por ocasião da posse, o(a) candidato(a) deverá apresentar os seguintes documentos: 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.

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

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

5. 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.

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

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

CAPÍTULO 5. DAS VAGAS

1. As informações sobre o total de vagas e remunerações por categoria profissional estão disponíveis no ANEXO I deste edital.

2. As informações sobre as atribuições e requisitos para os cargos estão disponíveis no ANEXO II deste edital.

3. As determinações deste edital não substituem nem se sobrepõem às exigências da legislação vigente sobre cada cargo e categoria profissional.

CAPÍTULO 6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS(ÀS) CANDIDATOS(AS) COM DEFICIÊNCIA (PCD)

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

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

3. Quando do preenchimento do formulário de inscrição, o(a) candidato(a) 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.

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

5. A pessoa com deficiência (PCD) poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.

6. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os(as) candidatos(as) com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que tange ao

horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do concurso.

7. O(a) candidato(a) que não se declarar com deficiência no formulário de inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos(às) candidatos(as) com deficiência.

CAPÍTULO 7. DA AVALIAÇÃO POR EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

1. O(a) candidato(a) com deficiência aprovado no concurso, será convocado antes da nomeação, será submetido à avaliação, a ser realizada por Equipe Multidisciplinar da Prefeitura de Altinho, objetivando verificar se a deficiência se enquadra nos termos do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, nos termos dos arts. 37 e 43 do referido Decreto. O(a) candidato(a) terá o prazo de 15 dias a contar da convocação para se apresentar à Equipe Multidisciplinar.

2. O(a) candidato(a) que não se manifestar dentro do prazo estabelecido para a avaliação será eliminado da concorrência para as vagas de pessoa com deficiência, devendo constar da lista geral de classificação.

3. Para a avaliação, o(a) candidato(a) com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 meses anteriores à data de convocação, no qual se ateste a espécie e grau ou nível de deficiência, com referência ao código da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso seja necessário, a Equipe Multidisciplinar poderá solicitar outros exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do(a) candidato(a) com deficiência à avaliação.

5. Se a deficiência do(a) candidato(a) não se enquadrar nos termos do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça ele será classificado em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), desde que se enquadre nos limites para classificação geral estabelecidos neste edital.

6. As vagas reservadas a pessoas com deficiência (PCD) que não forem providas por falta de candidatos(as) com deficiência ou por reprovação no concurso ou em caso de não enquadramento como deficiente pela avaliação da Equipe Multidisciplinar, esgotadas as listagens de pessoas com deficiência, serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as) com estrita observância à ordem classificatória.

7. O laudo médico enviado no período das inscrições terá validade somente para este concurso público e não será devolvido.

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

CAPÍTULO 8. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, através do link de acesso à seleção instalado na página eletrônica da Prefeitura de Altinho (www.altinho.pe.gov.br) ou diretamente no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).

2. O valor da taxa de inscrição obedecerá à tabela a seguir:

Cargos	Valor da taxa de inscrição
Cargo de nível fundamental	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Cargo de nível médio	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Cargo de nível superior	R\$ 95,00 (noventa e cinco reais)

3. Após o preenchimento da ficha de inscrição on-line, disponível no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br), o(a) candidato(a) deverá imprimir o boleto bancário cujo pagamento poderá ser efetivado em rede bancária até a data de vencimento do boleto, obedecendo ao horário de funcionamento da rede bancária.
4. O(a) candidato(a) poderá reemitir o boleto bancário referente à sua inscrição com a data de vencimento atualizada através da opção "Segunda via do boleto", disponível no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
5. Não serão permitidos depósitos e transferências bancárias como forma de realização ou pagamento da inscrição.
6. Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico (www.admtec.org.br), através do e-mail concursos@admtec.org.br ou através de contato telefônico no número (81) 3445-4469.
7. O(a) candidato(a) poderá consultar a situação de pagamento da inscrição no site (www.admtec.org.br), dois dias úteis após o pagamento do boleto bancário em agências da rede bancária.
8. O comprovante de inscrição poderá ser emitido através do site do ADM&TEC (www.admtec.org.br) nos dias previstos no cronograma do concurso público e deverá ser mantido em poder do(a) candidato(a) até o final do certame.
9. Não será aceita inscrição via postal, por fax ou de forma diversa daquela descrita neste edital.
10. Caso haja algum erro ou omissão detectado em sua inscrição (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o(a) candidato(a) poderá acessar o site do ADM&TEC e solicitar a correção dos seus dados pessoais de inscrição no link específico para esse fim, no período determinado no cronograma deste edital.
11. O(a) candidato(a) poderá realizar mais de uma inscrição, inclusive para diferentes categorias profissionais.
12. O(a) candidato(a) poderá solicitar a correção dos seus dados cadastrais pessoais no período definido no cronograma do concurso público.
13. No momento da realização da inscrição, o(a) candidato(a) deverá preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via internet e imprimir o boleto bancário.
14. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição será devolvido exclusivamente em caso de cancelamento do certame.
15. As inscrições serão pagas exclusivamente através de boleto bancário gerado através do site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
16. O(a) candidato(a), no momento de realização da inscrição, deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição na rede bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico www.admtec.org.br e no boleto de pagamento da inscrição, até a data do vencimento do boleto bancário.
17. Apenas será considerada confirmada a inscrição do(a) candidato(a) no concurso público no momento da confirmação do crédito, por parte da rede bancária, referente ao pagamento do respectivo boleto bancário.
18. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os(as) candidatos(as) amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.
19. O Cartão de Confirmação de Inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do(a) candidato(a) ao longo de todo o concurso público.
20. O(a) candidato(a) poderá acessar o site da organizadora (www.admtec.org.br) para imprimir a confirmação de sua inscrição no período estabelecido no cronograma deste edital.
21. Para a confirmação da inscrição, o(a) candidato(a) deverá, ao acessar o site da organizadora (www.admtec.org.br) no link referente ao concurso público, digitar dados referentes à sua inscrição, conforme solicitado.
22. O comprovante definitivo de inscrição disponibilizado através do site www.admtec.org.br, a partir da data estabelecida no cronograma do concurso público, deverá ser impresso e mantido em poder do(a) candidato(a) e apresentado nos locais de realização da prova e demais etapas do concurso público.

CAPÍTULO 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

1. Os(as) candidatos(as) poderão obter esclarecimentos sobre o processo de inscrição através do e-mail concursos@admtec.org.br e do telefone (81) 3445.4469.
2. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como as inscrições realizadas via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.
3. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros certames.
4. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do(a) candidato(a).
5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo o ADM&TEC do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.
6. O ADM&TEC poderá enviar comunicação pessoal dirigida ao(à) candidato(a) através do correio eletrônico (*e-mail*) informado no formulário de inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não desobriga o(a) candidato(a) do dever de observar o edital e suas atualizações.
7. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste edital.
8. Só será admitida a inscrição exclusivamente via Internet através do link de acesso instalado na página eletrônica da Prefeitura de Altinho (www.altinho.pe.gov.br) ou no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br), no período descrito no cronograma deste edital.
9. O ADM&TEC não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica não afetos aos servidores deste instituto, tais como problemas técnicos do computador do(a) candidato(a), falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
10. O(a) candidato(a) assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da Lei.
11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de cargo.

CAPÍTULO 10. DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o(a) candidato(a) que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.
2. O(a) candidato(a) a este concurso público que desejar requerer isenção da taxa de inscrição deve comparecer, pessoalmente ou representado por procurador, portando procuração pública ou a cópia da procuração pública devidamente autenticada em cartório, à Central de Atendimento do ADM&TEC nos dias e horários definidos no cronograma presente neste edital, portando a documentação de solicitação de isenção da taxa de inscrição. As solicitações de isenção por correspondência devem ser feitas através de correspondência com aviso de recebimento (AR) e destinadas exclusivamente à sede do ADM&TEC.
3. ENDEREÇO DA SEDE DO ADM&TEC - AV. SPORT CLUBE DO RECIFE, 252 - BLOCO C, 3º ANDAR - MADALENA - RECIFE/PE - CEP: 50750-500 - FONE: (81) 3445.4469 - ATENDIMENTO DE SEGUNDA A SEXTA, DAS 08H00 ÀS 17H00 (ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PRESENCIALMENTE OU POR CORRESPONDÊNCIA COM AVISO DE RECEBIMENTO).
4. ENDEREÇO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO DA PREFEITURA: R. NESTOR VAREJÃO, 51, ALTINHO - PE, 55490-000, DE 8H ÀS 13H.
5. CENTRAL DE ATENDIMENTO DO CONIAPE (RUA PADRE FELIX BARRETO, 79 - 2º ANDAR - CEP. 55.012-370, CARUARU/PE - TELEFONE: 81 3136.5355).
6. Na possibilidade do(a) candidato(a) enviar solicitação de isenção da taxa de inscrição para mais de um cargo, o mesmo deverá encaminhar a documentação completa conforme o edital para cada inscrição à qual deseja solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.
7. A documentação de requerimento de isenção de taxa de inscrição é composta por: ficha de dados cadastrais emitida através do site do ADM&TEC (www.admtec.org.br), após o preenchimento do formulário de

inscrição e incluindo o devido preenchimento do NIS do(a) candidato(a) solicitante, assim como todas as informações solicitadas no formulário de inscrição; cópia legível e autenticada em cartório do documento de identificação oficial com foto recente; cópia legível e autenticada em cartório de cartão ou documento onde consta o NIS do(a) candidato(a) solicitante; formulário específico contido no anexo IV devidamente preenchido e firmado pelo interessado ou por seu responsável, no caso de menor de idade, com firma reconhecida em cartório, atestando que se enquadra nos requisitos para obtenção daquele benefício.

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

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

10. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao(à) candidato(a) que: omitir informações e/ou torná-las inverídicas; fraudar e/ou falsificar documentação; não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no cronograma deste edital; apresentar informações incorretas, imprecisas ou inverídicas.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 11. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

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

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

3. O ADM&TEC não disponibilizará acompanhante para guarda de crianças. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro).

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

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

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

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

CAPÍTULO 12. DAS FASES DO CONCURSO

1. Serão realizadas provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.
2. Para os cargos de professor (todos os níveis e especialidades), será realizada prova de títulos de caráter classificatório.
3. O(a) candidato(a) poderá interpor recurso sobre o gabarito preliminar das provas objetivas e sobre o resultado preliminar da avaliação de títulos através do formulário disponível no endereço eletrônico do ADM&TEC (www.admtec.org.br).

CAPÍTULO 13. DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As provas objetivas, todas eliminatórias, serão aplicadas nos dias determinados no cronograma do concurso público, em conformidade com os conteúdos programáticos, como se encontra disposto no ANEXO III deste edital.
2. O(a) candidato(a) poderá realizar exclusivamente 01 (uma) prova por horário, independentemente de quantas inscrições tenha realizado.
3. O ADM&TEC poderá definir novos dias e horários de realização das provas objetivas, de acordo com o quantitativo de inscritos e disponibilidade de prédios no município de Altinho e municípios adjacentes.
4. As informações sobre datas, horários e locais de realização de prova de cada cargo serão divulgados no momento de divulgação do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
5. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas, podendo ser aplicada aos sábados e domingos, nos horários a seguir (horário local):

PROVAS OBJETIVAS	ABERTURA DOS PORTÕES	FECHAMENTO DOS PORTÕES	INÍCIO DAS PROVAS	TÉRMINO DAS PROVAS
Turno da manhã	07h00	08h00	08h15	11h15
Turno da tarde	14h00	15h00	15h15	18h15

6. As provas serão realizadas no município de Altinho e em municípios próximos, conforme a necessidade e conveniência da administração, em locais determinados pelo ADM&TEC e divulgados nas datas e locais descritos no cronograma deste edital.
7. É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a identificação correta de seu local de prova e endereço (disponíveis no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO), bem como o comparecimento ao local de prova no horário determinado.
8. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no município de Altinho, o ADM&TEC reserva-se o direito delocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos(as) candidatos(as).
9. As provas terão tempo de duração definido conforme cronograma disponível neste edital e em hipótese alguma serão realizadas fora do local, cidade e horário determinados no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
10. Os portões dos locais de prova serão abertos com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência do início das provas e serão fechados no horário determinado no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
11. O ADM&TEC recomenda a chegada ao local de realização das provas objetivas com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência.
12. Todos os horários relacionados à aplicação da prova objetiva serão definidos considerando o horário local da cidade na qual a prova será aplicada.
13. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso do(a) candidato(a) ao prédio.
14. Os(as) candidatos(as) deverão comparecer munidos exclusivamente de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) de material transparente, de documento de identificação oficial com foto atualizada e do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.

15. O horário de abertura e fechamento dos portões, assim como o horário de início das provas objetivas, será divulgado no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
16. O relógio da Comissão Organizadora do concurso público será acertado pelo horário local (município de Altinho).
17. Poderá ser admitido o ingresso de candidato(a) no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos(as) afixada na entrada do local de provas e o candidato(a) apresentar documento de identificação oficial com foto atualizada.
18. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato(a) na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos(as) 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.
19. Serão considerados documentos de identificação aceitos, desde que na data de validade e com foto atualizada, os seguintes:
- Carteira de órgão público que, por lei federal, valha como identidade;
 - Carteira de órgão fiscalizador de exercício profissional (Ordens, Conselhos, OAB, etc);
 - Carteira de Trabalho;
 - Carteira Funcional do Ministério Público;
 - Carteira Nacional de Habilitação;
 - Certificado de Reservista;
 - Documento de identificação emitido por Comando Militar;
 - Documento de identificação emitido por Corpo de Bombeiros Militares;
 - Documento de identificação emitido por Instituto de Identificação;
 - Documento de identificação emitido por Secretaria de Defesa Social;
 - Documento de identificação emitido por Secretaria de Segurança Pública;
 - Passaporte.
20. Não serão aceitos como documento de identificação (ainda que autenticados): Certidões de Nascimento, Títulos Eleitorais, Carteiras de Motorista (modelo que não possui foto), Carteiras de Estudante, Carteiras Funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.
21. Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identificação original, descrito no item anterior, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência com data de emissão de até 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova. O(a) candidato(a) será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. A identificação especial será exigida, também, do(a) candidato(a) cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
22. O(a) candidato(a) que não apresentar documento de identificação oficial original no momento de realização das provas, na forma definida neste edital, será automaticamente eliminado do concurso público e não poderá realizar a prova no horário determinado.
23. Após o fechamento dos portões, não será permitido o recebimento de documento de identificação ou material de qualquer tipo por parte do(a) candidato(a) através de terceiros que estejam fora do prédio. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do(a) candidato(a), caracterizando-se tentativa de fraude.
24. Será eliminado o(a) candidato(a) que:
- Acessar o prédio de realização da prova portando armas;
 - Acessar o prédio de realização da prova portando TELEFONE CELULAR (ainda que desligado);
 - Acessar o prédio de realização da prova portando qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, calculadora e/ou similares, ligados ou não);
 - Durante a realização das provas comunicar-se com outro(a) candidato(a);

- e. Durante a realização das provas utilizar ou consultar livros (dicionários, vade mecum etc.), relógio, anotações, material didático, régua de cálculo, lápis grafite, borracha, impressos ou qualquer outro material de consulta, ou portar boné.
25. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao certame no estabelecimento de aplicação das provas.
26. A ausência do(a) candidato(a), por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará na sua eliminação do concurso público.
27. O ADM&TEC NÃO disponibilizará sacos plásticos com lacre para guardar equipamentos eletrônicos ou materiais de qualquer tipo.
28. Nas situações que se fizerem necessárias, o ADM&TEC poderá, a qualquer momento, durante a aplicação das provas do concurso público, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em candidatos(as) (inclusive utilizando detector de metais).
29. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao certame, devendo o(a) candidato(a) ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do certame.
30. O(a) candidato(a) apenas poderá abrir o caderno de questões com a autorização do fiscal de sala.
31. Não será permitido ao(à) candidato(a) transitar pelo prédio de realização da prova objetiva portando o caderno de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
32. Não será permitido o acesso aos banheiros portando o caderno de provas.
33. Não é permitido mostrar o caderno de provas a outro(a) candidato(a) antes do horário de término da prova objetiva.
34. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o(a) candidato(a) deverá notificar o fiscal de sala para que o mesmo tome as providências cabíveis.
35. Deve o(a) candidato(a) verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.
36. O(a) candidato(a) só poderá retirar-se do local de realização das provas após assinar a ata de sala e o cartão resposta. Caso contrário, será considerado faltoso.
37. O(a) candidato(a) só poderá retirar-se do local de realização das provas portando o caderno de provas após transcorridas 2 (duas) horas do início da prova.
38. O ADM&TEC disponibilizará os arquivos dos cadernos de provas em seu site (www.admtec.org.br) no primeiro dia útil após a aplicação das provas.
39. O fiscal de sala, membro da equipe de aplicação do concurso do ADM&TEC:
- Não está autorizado a tirar quaisquer dúvidas sobre o caderno de provas do(a) candidato(a);
 - Não está autorizado a fazer quaisquer alterações no conteúdo dos cadernos de provas do(a) candidato(a);
 - Deverá apenas passar todas as informações necessárias para o processo de realização das provas, que também devem estar contidas neste edital ou no caderno de prova;
 - É encarregado de manter a ordem e o silêncio em sala.
40. O fiscal terá autorização explícita da Comissão Executiva do concurso para advertir ou recolher a prova do(a) candidato(a) que perturbar o bom andamento das atividades do concurso público.
41. Os(as) três últimos(as) candidatos(as), de cada turma, somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do concurso. Caso haja recusa de algum(a) desses candidatos(as) em permanecer na sala, o mesmo será eliminado do concurso.
42. A prova estará em envelope lacrado, até o momento do início dos trabalhos, quando o fiscal competente pela sala o abrirá e entregará a prova ao(à) candidato(a), que deve guardá-la até autorização verbal do fiscal para o início.
43. O(a) candidato(a) não deve manusear o caderno de prova, preencher ou fazer qualquer atividade que não esteja autorizada na capa do caderno de provas ou pelo fiscal, até que todos os(as) candidatos(as) da sala tenham recebido seu caderno de provas, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação no concurso público.
44. Durante a realização da prova objetiva, todos os(as) candidatos(as) receberão um cartão resposta no qual deverão marcar as suas respostas às questões da prova, utilizando caneta esferográfica azul ou preta.

45. O cartão resposta não deverá ser amassado, dobrado, rasurado, usado para anotação ou cálculos, sob o risco de ter uma ou mais questões anuladas.
46. A rasura resultará na anulação da resposta do(a) candidato(a) sobre a questão, considerando a resposta como errada.
47. A tentativa de modificar a resposta já marcada no gabarito, de caneta esferográfica, anulará a questão, sendo esta considerada como errada.
48. Para cada questão, o(a) candidato(a) deverá marcar apenas uma única opção de resposta.
49. Não será disponibilizado outro cartão resposta por falha do(a) candidato(a).
50. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).
51. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, com as instruções presentes no cartão resposta e no caderno de provas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
52. Não será permitido que as marcações no cartão resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o(a) candidato(a) será acompanhado por um fiscal do ADM&TEC devidamente treinado.
53. O cartão resposta será o único meio levado em consideração para efeito de correção da prova objetiva, sendo corrigido por meio de processamento eletrônico. Portanto, não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
54. O(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, assinar o cartão resposta no campo específico para esse fim conforme seu documento de identificação. O não cumprimento dessa regra eliminará o(a) candidato(a) do concurso.
55. Não será permitido copiar o gabarito da prova objetiva durante o período de realização da prova objetiva, ainda que o(a) candidato(a) já a tenha concluído.

CAPÍTULO 14. DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

1. Os conteúdos programáticos das provas objetivas estão descritos no ANEXO III, parte integrante deste edital.
2. Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.
3. Os itens de avaliação (questões) da prova objetiva poderão abordar mais de um tema, habilidade e assunto por item.
4. A prova objetiva poderá trazer textos, imagens, gráficos e outros recursos complementares aos itens de avaliação a fim de tornar a avaliação de conhecimentos mais completa.
5. O(a) candidato(a) deverá ler atentamente o enunciado de todas as questões a fim de identificar o comando necessário para responder à mesma.
6. Para cada questão, o(a) candidato(a) deverá marcar apenas 1 (uma) resposta no seu cartão resposta.

CAPÍTULO 15. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. A prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões, sendo: 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos.
2. As provas para os cargos de todas as escolaridades terão 30 (trinta) questões, com valor igual de 1,00 (um) ponto para cada questão.
3. A pontuação máxima na prova objetiva será de 30 (trinta) pontos.
4. Uma questão será considerada pontuada quando o(a) candidato(a) selecionar a alternativa correta de acordo com o gabarito definitivo no cartão resposta da prova e o mesmo não apresentar rasuras que afetem a sua correção.
5. 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. Na possibilidade de alguma questão ser anulada, a pontuação da mesma será contabilizada em favor de todos os(as) candidatos(as).
7. Na possibilidade de alguma questão ter seu gabarito oficial preliminar alterado, após recursos, será considerado, para fins de correção do cartão resposta, o gabarito oficial final.
8. Os(as) candidatos(as) classificados e aprovados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.
9. Será desclassificado o(a) candidato(a) que:
 - a. Obtiver nota igual ou inferior a 15 (quinze) pontos na prova objetiva;
 - b. Não comparecer à prova objetiva.

CAPÍTULO 16. DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS

1. Os gabaritos oficiais preliminares serão divulgados no endereço eletrônico do ADM&TEC (www.admtec.org.br) no primeiro dia útil após a aplicação das provas objetivas.
2. O(a) candidato(a) que desejar interpor recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares deverá fazê-lo ainda através do endereço eletrônico do ADM&TEC (www.admtec.org.br) durante o período de 3 (três) dias após a aplicação das provas, quando o respectivo formulário estará disponível.
3. O ADM&TEC defenderá exclusivamente os gabaritos que forem objeto de recurso por parte dos(as) candidatos(as).
4. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
5. O(a) candidato(a) deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
6. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
7. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os(as) candidatos(as), independentemente de terem recorrido.
8. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os(as) candidatos(as), independentemente de terem recorrido.
9. Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou anulação de item integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos(às) candidatos(as) que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.
10. Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
12. Recursos cujo teor desrespeite a Banca serão preliminarmente indeferidos.

CAPÍTULO 17. DA AVALIAÇÃO DE SEGUNDA FASE

1. A convocação para a etapa de segunda fase do concurso será feita através da publicação de Edital de Convocação para a 2ª Fase, publicado no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br) e no site da Prefeitura de Altinho.
2. Será realizada a prova de segunda fase exclusivamente para os cargos definidos neste edital. Os(as) candidatos(as) aos cargos que exigem segunda fase de avaliação deverão observar as disposições do respectivo edital de convocação.

CAPÍTULO 18. DOS CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DE SEGUNDA FASE

18.A. DA PROVA DE TÍTULOS

1. Participarão da prova de títulos somente os(as) candidatos(as) que concorrerem aos cargos a seguir aprovados na prova objetiva, conforme quadro a seguir:

CARGOS PREVISTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS
Pedagogia / normal médio Professor de Ciências Professor de Educação Física Professor de Geografia Professor de Matemática

2. A avaliação da titulação será feita a partir da análise de cópia autenticada que apresente selo de cartório dos títulos dos(as) candidatos(as) aprovados(as).
3. Declaração ou certidão de conclusão de curso deverá ser acompanhada de histórico escolar. Ambos devem estar devidamente autenticados em cartório.
4. O(a) candidato(a) deverá apresentar cópia autenticada de documento oficial com foto e cópia simples do Cartão de Confirmação de Inscrição juntamente com os títulos. O(a) candidato(a) que não atender completamente a este item não terá seus títulos avaliados.
5. O título que não estiver legível não será pontuado.
6. A pontuação máxima final na prova de título será de 3,00 (três) pontos por candidato(a)/cargo.
7. Cada candidato(a) poderá apresentar exclusivamente 1 (um) título para cada cargo ao qual o mesmo estiver concorrendo. Na possibilidade de mais de um título ser entregue, será considerado exclusivamente aquele de maior pontuação.
8. Serão considerados apenas títulos referentes a cursos (especialização lato sensu, mestrado e/ou doutorado) já concluídos no momento da entrega.
9. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido neste edital.
10. Serão aceitos exclusivamente os títulos de áreas diretamente relacionadas com a função.
11. Os(as) candidatos(as) aos cargos de professor, aprovados na prova objetiva, serão convocados a entregar os títulos através de edital de convocação publicado no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br) e da Prefeitura de Altinho (www.altinho.pe.gov.br).
12. Será aceita a entrega dos documentos necessários relativos à prova de títulos, pessoalmente ou representado por procurador, portando procuração pública ou a cópia da procuração pública, devidamente autenticada em cartório, na Central de Atendimento ou na sede do ADM&TEC. O envio de documentação por correspondência deve ser feito por correspondência com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem até a data limite descrita no cronograma deste edital e destinada exclusivamente à sede do ADM&TEC.
13. Serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para essa fase, arcando o(a) candidato(a) com as consequências de eventuais erros de seu representante.
14. Não serão recebidos títulos ou documentos comprobatórios apresentados fora do prazo estabelecido no cronograma ou em desacordo com o disposto neste edital.
15. Os documentos e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando vertidos para o português, por tradutor oficial, e reconhecidos segundo a legislação própria.
16. Apenas serão avaliados os títulos compatíveis com as atribuições do cargo.
17. Os(as) candidatos(as) 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 ADM&TEC (www.admtec.org.br) e uma cópia de documento de identificação oficial com foto. O não atendimento a este item implicará na anulação da pontuação da prova de títulos do(a) candidato(a).
18. Exclusivamente os(as) candidatos(as) aprovados na prova objetiva serão convocados para realizar a entrega de títulos, se assim desejarem.
19. O(a) candidato(a) que não apresentar títulos para a prova de títulos terá nota 0 (zero) nessa prova.
20. A pontuação da prova de títulos para os respectivos cargos será somada à pontuação da prova objetiva para compor a nota final do(a) candidato(a) no concurso.

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

CENTRAL DE ATENDIMENTO	
SEDE DO ADM&TEC - AV. SPORT CLUBE DO RECIFE, 252 - BLOCO C, 3º ANDAR - MADALENA - RECIFE/PE - CEP: 50750-500 - FONE/FAX: (81) 3445.4469	
ENDEREÇO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO DA PREFEITURA: R. NESTOR VAREJÃO, 51, ALTINHO - PE, 55490-000, DE 8H ÀS 13H.	

22. O julgamento da prova de títulos obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TITULAÇÃO	Quantidade máxima de títulos	Pontuação unitária por título	Pontuação máxima do critério
Curso de ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU COMPLETO em área estritamente relacionada com o cargo com carga horária mínima de 360 horas. Comprovável através de: <ul style="list-style-type: none"> • Cópia autenticada de diploma do Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização; • Cópia autenticada de certificado de conclusão ou declaração de Pós-Graduação, acompanhado de Histórico Escolar (também autenticado), conferido após a atribuição de nota de aproveitamento. 	01 (um título)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)
Curso de MESTRADO COMPLETO em área estritamente relacionada com o cargo. Comprovável através de: <ul style="list-style-type: none"> • Cópia autenticada de diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado; • Cópia autenticada de certificado/declaração de conclusão de Mestrado, acompanhado de Histórico Escolar e Ata de Defesa (também autenticados). 	01 (um título)	2,0 (dois pontos)	2,0 (dois pontos)
Curso de DOUTORADO COMPLETO em área estritamente relacionada com o cargo. Comprovável através de: <ul style="list-style-type: none"> • Cópia autenticada de diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado; • Cópia autenticada de certificado/declaração de conclusão de Doutorado, acompanhado de Histórico Escolar e Ata de Defesa (também autenticados). 	01 (um título)	3,0 (três pontos)	3,0 (três pontos)

18.B. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

1. Serão convocados através de edital específico para a fase do teste de aptidão física os candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos abaixo designados:

CARGOS PREVISTOS PARA A FASE DE TESTE DE APTIDÃO FÍSICA
Guarda Municipal

2. O teste de aptidão física, de caráter eliminatório, visa avaliar a capacidade do candidato para desempenhar as tarefas típicas do cargo.
3. O candidato será considerado apto ou inapto no teste de aptidão física.
4. O Teste de Aptidão Física será composto pelo teste físico de flexão abdominal (sexos masculino e feminino).
5. O candidato será identificado através do seu número de inscrição, disposto em local visível através de crachá ou adesivo. O número de identificação do candidato não poderá ser retirado até o final do teste de aptidão física.
6. O candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados em edital específico, com roupa apropriada para a prática de atividade física, munido de atestado médico específico para esse fim, original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 30 dias anteriores à realização do teste.
7. No atestado médico deverá constar, expressamente, que o candidato está apto a realizar o teste de aptidão física deste concurso.
8. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico, ou apresentá-lo em desacordo com o item anterior, será impedido de realizar o teste de aptidão física, sendo, conseqüentemente, eliminado do concurso.
9. O atestado médico deverá ser entregue no momento de identificação do candidato para a realização do teste de aptidão física. Não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

18.B.I. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

1. O teste terá a duração de um (01) minuto e será iniciado e terminado com um apito. A metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão abdominal para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:
 - a. Posição inicial: candidato deitado de costas, na posição completamente horizontal de todo o corpo em relação ao solo, os braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos, com o dorso das mãos, a cabeça, as costas, as nádegas e os calcanhares em contato pleno com o solo, joelhos estendidos.
 - b. Execução: após o silvo de apito, o candidato começará a primeira fase do teste, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, as plantas dos pés deverão tocar o solo, o quadril deverá ser flexionado (posição sentado) e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial realizando a ação inversa. O movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.
2. A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:
 - a. O auxiliar da banca examinadora contará em voz alta o número de repetições realizadas. Quando o exercício não atender ao previsto neste edital, o auxiliar de banca repetirá o número do último realizado de maneira correta e quando se tratar movimento inicial, o auxiliar de banca dirá "zero".
 - b. A contagem que será considerada oficialmente será somente a realizada pela banca examinadora.
 - c. Ao final de cada repetição, o dorso das mãos, a cabeça, as costas, as nádegas e os calcanhares também devem tocar o solo e os joelhos devem estar completamente estendidos.
 - d. Cada execução começa e termina sempre na posição inicial, quando será contada uma execução completa.
 - e. Na primeira fase do movimento, os joelhos devem ser flexionados, as plantas dos pés devem tocar o solo, o tronco deve ser flexionado e os cotovelos alcançarem ou ultrapassarem os joelhos pelo lado de fora do corpo.
3. Somente será contado o exercício realizado completamente, ou seja, se ao soar o apito para o término da prova, o candidato estiver no meio da execução, esta não será computada.
4. Não será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo na primeira.
5. Será eliminado do concurso:
 - a. O candidato do sexo masculino que não atingir o mínimo de 35 repetições.
 - b. A candidata do sexo feminino que não atingir o mínimo de 26 repetições.

18.B.II. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

1. O candidato que não realizar o teste de aptidão física ou não atingir a performance mínima no teste ou que não comparecer para a realização deste ou que incorrer em qualquer proibição prevista neste edital e no edital de convocação para a fase, independentemente do resultado alcançado nos testes físicos, será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso público, não tendo classificação alguma no certame.
2. Os casos de alteração psicológica e(ou) fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
3. Será considerado apto no teste de aptidão física o candidato que atingir a performance mínima no teste realizado.
4. O teste do exame de aptidão física será gravado em vídeo pela banca.
5. O candidato que se recusar a ter os seus testes do exame de aptidão física gravados em vídeo será eliminado do concurso.
6. Demais informações a respeito do teste de aptidão física constarão de edital específico de convocação para essa fase.
7. O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório no teste de aptidão física disporá do período de 3 (três dias) após a realização dos testes conforme cronograma do presente edital.

CAPÍTULO 19. DOS RESULTADOS

1. A pontuação máxima na prova objetiva será de 30 (trinta) pontos.
2. A pontuação máxima na prova de títulos será de 3 (três) pontos.
3. A pontuação máxima final no concurso para os cargos que NÃO realizarão provas de títulos será de 30 (trinta) pontos.
4. A pontuação máxima final no concurso para os cargos que realizarão provas de títulos será de 33 (trinta e três) pontos.
5. O gabarito preliminar da prova objetiva do concurso público será divulgado no endereço eletrônico do ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site da Prefeitura de Altinho (www.altinho.pe.gov.br) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
6. O gabarito definitivo da prova objetiva do concurso público será divulgado no endereço eletrônico do ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site da Prefeitura de Altinho (www.altinho.pe.gov.br) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
7. A pontuação final nas provas objetivas do concurso público será divulgada no endereço eletrônico do ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site da Prefeitura de Altinho (www.altinho.pe.gov.br) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
8. O resultado preliminar da prova de títulos do concurso público será divulgado no endereço eletrônico do ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site da Prefeitura de Altinho (www.altinho.pe.gov.br) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
9. O resultado final da prova de títulos do concurso público será divulgado no endereço eletrônico do ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site da Prefeitura de Altinho (www.altinho.pe.gov.br) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
10. A listagem dos aprovados do concurso público, considerando as notas na prova objetiva e prova de títulos, quando aplicáveis, e todo os critérios de desempate aplicáveis, será divulgada no endereço eletrônico do ADM&TEC (www.admtec.org.br), no site da Prefeitura de Altinho (www.altinho.pe.gov.br) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital, homologada e publicada em meio de publicação oficial.

CAPÍTULO 20. DOS RECURSOS CONTRA O PADRÃO PRELIMINAR DE RESPOSTA DAS PROVAS OBJETIVAS E CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO DA AVALIAÇÃO DE SEGUNDA FASE

1. Os recursos poderão ser interpostos nos dias definidos no cronograma deste edital, através do formulário específico, disponível no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
2. Após a submissão de cada recurso no formulário específico disponível no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br), o(a) candidato(a) deverá anotar o número do protocolo eletrônico de submissão do recurso.
3. No formulário específico disponível no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br), o(a) candidato(a) deverá submeter separadamente os recursos referentes a cada questão da prova objetiva e demais etapas do concurso, especificando a qual etapa se refere no campo específico para isso do formulário.
4. O(a) candidato(a) deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste edital.
6. Não serão aceitos recursos relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão de resposta.
7. Em hipótese alguma será realizada revisão de recurso.
8. Se houver alteração de resposta do gabarito preliminar, esta valerá para todos os(as) candidatos(as), independentemente de terem recorrido.
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(as) candidatos(as).
10. Caso o(a) candidato(a) não tenha sido qualificado como portador de deficiência, este passará a constar da lista geral de ampla concorrência, não cabendo recurso dessa decisão.

CAPÍTULO 21. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de empate na classificação final, terá preferência, na seguinte ordem, para efeito de classificação o(a) candidato(a) que atender aos seguintes critérios de desempate:

CRITÉRIOS DE DESEMPATE	
ORDEM	CRITÉRIO
1º	CANDIDATO(A) COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS. <i>Critério definido a partir do estabelecido na Lei nº 10.741 de 2003 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de publicação do edital.</i>
2º	CANDIDATO(A) COM MAIOR PONTUAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS OU TESTE DE 2ª FASE. <i>Critério aplicável apenas aos cargos que se submetem à prova de títulos ou a algum teste de 2ª fase com previsão de pontuação e com objetivo classificatório, conforme o edital.</i>
3º	CANDIDATO(A) COM MAIOR PONTUAÇÃO NAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.
4º	CANDIDATO(A) COM MAIOR PONTUAÇÃO NAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS.
5º	CANDIDATO(A) MAIS IDOSO. <i>Critério aplicável a partir dos dados informados pelo candidato(a) no momento da realização da inscrição, considerando o ano, mês e dia da data de nascimento.</i>
6º	CANDIDATO(A) QUE TIVER EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO. <i>Critério definido a partir do estabelecido no artigo 440 do Código de Processo Penal, considerando para julgamento desse critério a informação disponível na respectiva opção disponível no formulário de inscrição.</i>

2. Na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos(as) permanecerem empatados após a aplicação dos critérios estabelecidos neste edital, será realizado sorteio público na presença de testemunhas e dos(as) candidatos(as) ou seus(uas) procuradores(as) legalmente designados(as).

CAPÍTULO 22. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

1. A nota final do(a) candidato(a) será composta pela pontuação total na prova objetiva.
2. Para os cargos de professor, a nota final será composta pela pontuação total na prova objetiva e prova de títulos.
3. Todos os(as) candidatos(as) classificados serão ordenados a partir da pontuação total no concurso, considerando os critérios de desempate deste edital.
4. Os(as) candidatos(as) desclassificados, os faltosos e os eliminados serão dessa forma identificados e não constarão entre os classificados.
5. A homologação do resultado final do concurso será feita pela Prefeitura de Altinho através de publicação na imprensa oficial.

CAPÍTULO 23. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos ficará a critério da Prefeitura de Altinho e obedecerá à ordem de classificação específica dos(as) candidatos(as) habilitados.
2. O prazo para manifestação de interesse do(a) candidato(a) será de 10 (dez) dias contados da publicação da convocação do(a) candidato(a) em imprensa oficial.
3. No caso de desistência formal da nomeação, será procedida a nomeação dos(as) demais candidatos(as) habilitados(as), observada a ordem classificatória.
4. Previamente à posse, o(a) candidato(a) nomeado(a) deverá apresentar os seguintes documentos:
 - a. prova de ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal;
 - b. estar quite com as obrigações eleitorais e, para candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares (Lei nº 4.375/1964 e Lei nº 4.754/1965 e Decreto nº 57.654/1966);
 - c. comprovante de idade mínima de 18 anos;
 - d. comprovante de inscrição no CPF;
 - e. comprovante de inscrição no PIS ou PASEP, quando houver;
 - f. declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/1990, e suas alterações;
 - g. declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou a sua negativa;
 - h. declaração de bens, na forma da Lei nº 8.429/1992;
 - i. diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo;
 - j. registro no Conselho de Classe para o exercício da profissão, quando for o caso;
 - k. cédula de identidade;
 - l. declaração de antecedentes criminais relativa aos últimos cinco anos, podendo ser de próprio punho;
 - m. certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso;
 - n. três fotografias 3x4 recentes, de frente e iguais.
5. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará eliminação do concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Prefeitura de Altinho, ainda que já tenha sido publicado o Edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
6. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem cópias não autenticadas.
7. A posse no cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos previstos na legislação em vigor e aos regulamentos.
8. O(a) candidato(a) nomeado(a) que, por qualquer motivo, não tomar posse, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
9. Somente serão empossados os(as) candidatos(as) considerados(as) aptos(as) em inspeção de saúde física e mental realizadas pela Prefeitura de Altinho.

10. O(a) candidato(a) nomeado(a) que não for considerado(a) apto(a) na inspeção de saúde física e mental terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

CAPÍTULO 24. DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES

1. Fica estabelecido como competência da Comissão Executiva do concurso público, composta por membros representantes da Prefeitura de Altinho, designada pelo Presidente:
 - a. Conhecer as carências dos órgãos da administração pública do Município de Altinho no tocante aos objetivos deste concurso público.
 - b. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos de realização do certame.
 - c. Expedir normas regulamentares e complementares, quando necessárias à fiel execução do conteúdo neste edital.
2. Fica estabelecido como competência da Comissão Organizadora do concurso público, composta por membros do ADM&TEC:
 - a. Planejar, organizar e executar todo o certame.
 - b. Elaborar ofícios, receber e responder requerimentos.
 - c. Receber Recursos e respondê-los em tempo hábil.
3. A Comissão Executiva do concurso público, composta por membros representantes da Prefeitura de Altinho, não terá acesso às questões, provas e gabaritos das provas objetivas, sendo essa informação confidencial e restrita aos professores que compõem a banca avaliadora do ADM&TEC.

CAPÍTULO 25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Não será fornecido ao(à) candidato(a) qualquer documento probatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim a lista dos classificados homologada e publicada em veículo de comunicação oficial, localizado por meio digital através dos sites: www.altinho.pe.gov.br e www.admtec.org.br.
2. O(a) candidato(a) nomeado será avisado por telegrama, obrigando-se a declarar a sua desistência de assumir o cargo, se for o caso. O não comparecimento do(a) candidato(a) no prazo legal permitirá à Prefeitura de Altinho declará-lo desistente e convocar o próximo classificado.
3. Será excluído do concurso público o(a) candidato(a) que:
 - a. Fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;
 - b. Não mantiver atualizado seu endereço junto à Comissão Organizadora do concurso público.
4. Será excluído do concurso público, o(a) candidato(a) 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(a) candidato(a) verbalmente, por escrito ou por qualquer meio, na tentativa de burlar a prova.
 - c. For responsável por falsa identificação pessoal.
 - d. Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização.
 - e. For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas.
 - f. Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização.
 - g. Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou Pager e/ou que se comunicar com outro(a) candidato(a).
 - 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.
5. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
6. Durante a realização das provas objetivas, não será permitido o ingresso de candidatos(as), em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.
7. O horário de início das provas será definido, observado o tempo de duração estabelecido neste edital.
8. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do(a) candidato(a) e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do concurso público.
10. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Altinho.

Prefeitura de Altinho, Estado de Pernambuco, em 20 de dezembro de 2017.

Orlando José da Silva
PREFEITO(A) DE ALTINHO

ANEXO I - DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS AC	VAGAS PCD
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental	39	2
Coveiro	Nível Fundamental	2	1
Cozinheiro	Nível Fundamental	1	1
Eletricista	Nível Médio	1	-
Gari	Nível Fundamental	19	1
Lavadeira	Nível Fundamental	1	1
Merendeira	Nível Fundamental	3	1
Motorista - AB	Nível Médio	5	1
Motorista - AD	Nível Médio	7	1
Motorista - D	Nível Médio	1	1
Pedreiro	Nível Fundamental	2	1
Pintor	Nível Fundamental	1	-
Vigia	Nível Fundamental	14	1
Agente Comunitário de Saúde (Loteamento)	Nível Médio	1	-
Agente Comunitário de Saúde (COHAB)	Nível Médio	1	-
Agente Comunitário de Saúde (Centro)	Nível Médio	1	-
Agente Comunitário de Saúde (Guaraciaba)	Nível Médio	1	-
Agente Comunitário de Saúde (Taquara)	Nível Médio	1	-
Agente Comunitário de Saúde (Vila São José)	Nível Médio	1	-
Auxiliar de Farmácia	Nível Médio	1	1
Auxiliar de Serviços Administrativos	Nível Médio	4	1
Auxiliar Técnico Administrativo	Nível Médio	19	1
Auxiliar Tributário	Nível Médio	1	-
Guarda Municipal	Nível Médio	5	1
Pedagogia / normal médio	Nível Médio	30	2
Técnico em Agronomia	Nível Superior	1	-
Técnico em Análises Clínicas	Nível Médio	1	-
Técnico em Enfermagem	Nível Médio	7	1
Técnico em Radiologia	Nível Médio	1	1
Analista de Cultura	Nível Superior	1	-
Analista de Esportes	Nível Superior	1	-
Analista de Turismo	Nível Superior	1	-
Assistente Social	Nível Superior	1	-
Biólogo	Nível Superior	1	-

Biomédico	Nível Superior	1	-
Enfermeiro	Nível Superior	2	1
Engenheiro Agrônomo	Nível Superior	1	-
Engenheiro Ambiental	Nível Superior	1	-
Farmacêutico	Nível Superior	1	-
Fisioterapeuta	Nível Superior	1	-
Médico	Nível Superior	6	1
Médico Veterinário	Nível Superior	1	-
Nutricionista	Nível Superior	1	1
Professor de Ciências	Nível Superior	1	1
Professor de Educação Física	Nível Superior	1	1
Professor de Geografia	Nível Superior	1	1
Professor de Matemática	Nível Superior	3	1

ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO POR CATEGORIA PROFISSIONAL

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

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

VENCIMENTO: R\$ 1.115,00.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

ATRIBUIÇÕES: realizar mapeamento de suas áreas; cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro; identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; identificar áreas de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando - as aos serviços, conforme orientação de sua coordenação local; realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da atenção básica; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico; estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção de saúde e na prevenção de doenças; monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré - natal na Unidade de Saúde da Família; realizar as ações educativas para prevenção de câncer cérvico - uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe sob a coordenação do profissional enfermeiro; traduzir para a equipe da saúde da família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do programa.

CARGO: ANALISTA DE ESPORTES.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso superior em Educação Física.

VENCIMENTO: R\$ 1.200,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: desenvolver ações na área de esportes, junto à diretoria de esportes tais como: projetos; análises de projetos; desenvolver programas que estejam relacionados com a diversidade cultural, local, regional e nacional.

CARGO: ANALISTA DE TURISMO.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso superior em turismo.

VENCIMENTO: R\$ 1.200,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: desenvolver ações na área de turismo, junto a diretoria de turismo tais como: projetos; análises de projetos; desenvolver programas que estejam relacionados com a diversidade cultural, local, regional e nacional.

CARGO: ANALISTA DE CULTURA

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso superior em História, Artes ou Educação Artística.

VENCIMENTO: R\$ 1.200,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: desenvolver ações culturais, junto a diretoria de cultura tais como: projetos; análises de projetos; desenvolver programas que estejam relacionados com a diversidade cultural, local, regional e nacional.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso superior.

VENCIMENTO: R\$ 1.200,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: participar de programas de âmbito assistencial a grupos e indivíduos, identificando, analisando e propondo soluções a problemas de ordem social, material e educativo, aconselhando - os e orientando - os em busca de ajustamento social; planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar políticas sociais; realizar seleção sócio econômica para concessão de benefícios e serviços sociais; elaborar levantamentos sócio econômicos dos vários grupos sociais para fins de estudo e planejamento de programas de atuação; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; realizar estudos sócio econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais; elaborar relatórios técnicos com fins de publicação, disseminação e avaliação da área; realizar visitas domiciliares, hospitalares e outras, para elaboração de diagnósticos ou orientação sobre assuntos de sua competência; realizar encaminhamentos para outros profissionais interna e externamente à administração pública, opinando sobre o aspecto observado, propondo medidas corretivas e participando do processo de acompanhamento; apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aqueles de apoio laboratorial; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino Fundamental (anos iniciais).

VENCIMENTO: R\$ 937,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do município, de suas autarquias, fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros, cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc; remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; coletar o lixo em embalagem adequada; repor papel higiênico toalhas e sabonetes; lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e as roupas das crianças; auxiliar no atendimento das cantinas escolares; limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação e higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo - os e armazenando - os adequadamente ao final de cada expediente; caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino médio completo.

VENCIMENTO: R\$ 937,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: elaborar planilhas no Excel, Word e editores de texto; digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; conferir, organizar e controlar

documentos e processos; realizar atividades auxiliares em audiências, incluídas a de digitação; desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências; minutar e transcrever atas; elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando - os quando necessários, entre outros; registrar, informatizar dados essenciais em pen drivers, CD's ou qualquer meio de armazenamento digital; atender o expediente normal da unidade; controlar arquivos informatizados; redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios; exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva; realizar tarefas auxiliares, sob supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução, datilografia e digitação de documentos em geral; zelar pela higiene e conservação de equipamentos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo - os e armazenando - os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo; levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino médio incompleto.

VENCIMENTO: R\$ 937,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: atendimento ao público: receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; receber, selecionar, classificar e arquivar correspondência e documentos; conferir, organizar e controlar documentos e processos; realizar atividades auxiliares em audiências, incluída a de digitação; desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.; minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando - os quando necessários, entre outros; registrar, informatizar dados essenciais em disquetes; atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios; exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva; realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução, datilografia e digitação de documentos em geral; zelar pela higiene e conservação de equipamentos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo - os e armazenando - os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou participar quem possa interferir no regular andamento do serviço público; caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino médio completo.

VENCIMENTO: R\$ 937,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras; separar requisições e receitas; providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a digitação de prescrição médica; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob suas responsabilidades no trabalho; desempenhar tarefas afins; cumprir orientações e ordens dos superiores; desenvolver as atividades anteriores sob orientação e supervisão do médico ou farmacêutico responsável, quando determinado em lei ou por seu superior imediato; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados,

recolhendo - os e armazenando - os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise e outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

CARGO: AUXILIAR TRIBUTÁRIO.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino médio completo.

VENCIMENTO: R\$ 937,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobranças de tributos municipais; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: BIÓLOGO.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso superior.

VENCIMENTO: R\$ 1.300,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: desenvolver projetos em unidades de conservação do município; assessorar o Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente; participar da educação ambiental formal e não formal; executar levantamentos socioambientais e projetos de recuperação de áreas degradadas; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras atividades afins e correlatas.

CARGO: BIOMÉDICO

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso superior

VENCIMENTO: R\$ 1.600,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais; coletar e preparar amostras e materiais; desenvolver pesquisas técnico - científicas; atuar em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas; realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: COVEIRO.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino Fundamental (anos iniciais).

VENCIMENTO: R\$ 937,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá - las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo - o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e água - las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; executar outras tarefas afins.

CARGO: COZINHEIRO.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino Fundamental (anos iniciais).

VENCIMENTO: R\$ 937,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas nas escolas públicas e outros órgãos da administração direta ou não, selecionando os alimentos, temperando - os, refogando - os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo - os e armazenando - os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; acompanhar os alunos auxiliando - os quando necessário e lhe for solicitado; requisitar material e mantimentos, quando necessários; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo - os em perfeitas condições de asseio; executar outras atribuições afins.

CARGO: ELETRICISTA.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso técnico de eletricista.

VENCIMENTO: R\$ 937,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas esquemas, especificações e informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; testar a instalação, fazendo - a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; executar trabalhos inerentes a toda rede elétrica; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo - os e armazenando - os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

CARGO: ENFERMEIRO

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso Superior

VENCIMENTO: R\$ 1.600,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames

complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso Superior

VENCIMENTO: R\$ 1.500,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo - os e armazenando - os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso Superior

VENCIMENTO: R\$ 1.700,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; participar de auditorias ambientais; desenvolver gestão e planejamento ambiental; controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres em questão da competência; coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; XI - atender às normas de higiene e de segurança de trabalho; XII - desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de

interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI - analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais; XVII - realizar levantamento florístico; XIX - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu CARGO.

CARGO: FARMACÊUTICO

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso superior

VENCIMENTO: R\$ 1.600,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Coordenar supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, de material biológico, bromatológicas, produção de hemoderivados e de medicamentos; Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais, produção de medicamentos e produção de hemoderivados; Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames; Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, hematologia, bioquímica, microbiologia e virologia; Executar determinações laboratoriais, de água, bebidas, alimentos aditivos, embalagens e resíduos, através de análises físicoquímica, microscópicas e microbiológicas; Coordenar, supervisionar e executar a análise física e química de embalagens, recipientes e envólucros utilizados na preparação de medicamentos e hemoderivados; Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças; Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos de produtos, imunofluorescências, minoensaios, exames confirmatórios e outros; Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais, de medicamentos e hemoderivados; Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde; Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Executar outras atividades compatíveis com o CARGO. Preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas; Preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas na Farmacopéia Brasileira; Dispensar medicamentos e outros preparados farmacêuticos; Dispensar produtos médicos - farmacêuticos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, objetivando recuperar e melhorar o estado de saúde dos pacientes; Analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo - se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza, e quantidade de cada elemento; Adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos e de entorpecentes; Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e similares; Cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas a disposição do corpo clínico; Coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de realização dos trabalhos específicos de Farmácia; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Executar outras atividades compatíveis com o CARGO.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso superior

VENCIMENTO: R\$ 1.600,00

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente - médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar

problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: GARI

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino Fundamental (anos iniciais)

VENCIMENTO: R\$ 937,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos. Transportar o lixo aos depósitos apropriados. Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando - os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo - se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando - os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: GUARDA MUNICIPAL

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino médio completo

VENCIMENTO: R\$ 1.200,00

CARGA HORÁRIA: 24/48

ATRIBUIÇÕES: Executar o policiamento ostensivo - preventivo, uniformizado e armado; colaborar com os órgãos públicos nas atividades pertinentes, nos limites e nas condições da legislação vigente; executar outras definidas em regulamento; executar a proteção de bens, serviços e instalações municipais; efetuar ronda diurna e noturna nos prédios municipais e de uso comum do público, como escolas, unidades de saúde, vias públicas, praças e locais abertos à utilização pública em geral; realizar policiamento preventivo e comunitário, atuando como órgão complementar de segurança pública; dirigir e operar viaturas e veículos oficiais quando for designado para esta atividade; atuar na fiscalização de trânsito colaborando com o controle de tráfego quando convocado; interditar ou desimpedir área sob orientação e por determinações superiores; observar a entrada e saída de pessoas atentando para atitudes suspeitas, providenciando medidas necessárias à prevenção de violência e atos de vandalismo; zelar pela segurança de autoridades e convidados por ocasião de visitas, solenidades e inspeções; participar de reuniões, treinamentos e cursos para o aperfeiçoamento do trabalho; fiscalizar o cumprimento das posturas municipais, aplicando as penalidades administrativas cabíveis; prestar assistência à população em caso de calamidade pública e quando necessário; prestar segurança na realização de eventos públicos; executar outras atividades correlatas.

CARGO: LAVADEIRA

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino Fundamental (anos iniciais)

VENCIMENTO: R\$ 937,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Realizar as tarefas específicas de higienização e lavagem das roupas, lençóis, fardamentos, etc. mediante o emprego ou não de equipamentos. Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos onde funcionam as unidades de lavagem; Utilizar técnicas e produtos apropriados de acordo, com as normas estabelecidas e orientação superior.

CARGO: MERENDEIRA

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino Fundamental (anos iniciais)

VENCIMENTO: R\$ 937,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Nível superior

VENCIMENTO: R\$ 5.726,00

CARGA HORÁRIA: 24h/120

ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de Pronto Atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando - se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria Municipal de Saúde, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, emitir atestado médico quando houver necessidade, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário; Fazer uso, quando necessário, de todos os recursos e equipamentos disponíveis na Unidade de saúde, para ressuscitação de pacientes com parada cardio/respiratória; Realizar todos os procedimentos inerentes a profissão de médico, dentre eles: Estabilização de pacientes, suturas, curativos, gesso e outros; Encaminhar pacientes de risco ao serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado), contatar com o hospital ou com a Central de Leitos do SUS, garantindo a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão, intensivista e de assistência pré - hospitalar. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assumo o caso; Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré - hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como, outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde; Dar apoio a atendimentos de urgência nos eventos externos, de responsabilidade da instituição; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico - científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado; Obedecer ao Código de Ética Médica.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso superior

VENCIMENTO: R\$ 1.200,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Responsabilizar - se pela implementação da fiscalização no comercio de produtos de origem animal; controle de zoonoses, participar da fiscalização sanitária; evitar a proliferação de doenças infectocontagiosas ocasionadas pelo aumento de animais vadios; promover campanhas de vacinação animal; trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; atender nos domicílios sempre que houver necessidade; desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos animais; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; prestar atendimento de urgências em clínicas veterinárias, dentro da atividade e afins;

coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos animais; elaborar programas educativos e de atendimento médico - preventivo, voltado para a população animal em geral; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; realizar solicitação de exames - diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando - os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; XV - manter registros dos animais atendidos, examinando - os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; XVI - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XVII - responsabilizar - se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo dono do animal; XIX - respeitar a ética médica; XX - participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; XX - participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; XXI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XXII - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXIV - Caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CARGO: MOTORISTA - AB

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino médio completo

VENCIMENTO: R\$ 937,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

VAGAS: 06 + cadastro de reserva

ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior; comportar - se de acordo com as regras e exigências do Código Nacional de Trânsito; manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado; observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluido, dos freios e parte elétrica. comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo - os e armazenando - os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CARGO: MOTORISTA - AD

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino médio completo

VENCIMENTO: R\$ 937,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

VAGAS: 08 + cadastro de reserva

ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do CARGO, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior; comportar - se de acordo com as regras e exigências do Condigo Nacional de Trânsito; manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado; observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluido, dos freios e parte elétrica. comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo - os e armazenando - os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou

notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu CARGO.

CARGO: MOTORISTA - D

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino médio completo e curso de assistência pré - hospitalar

VENCIMENTO: R\$ 937,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

VAGAS: 02 + cadastro de reserva

ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do CARGO, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior; comportar - se de acordo com as regras e exigências do Condigo Nacional de Trânsito; manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado; observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluido, dos freios e parte elétrica. comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo - os e armazenando - os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu CARGO:

CARGO: NUTRICIONISTA

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso superior

VENCIMENTO: R\$ 1.600,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

VAGAS: 02 + cadastro de reserva

ATRIBUIÇÕES: Planejamento, implantação e acompanhamento da UAN; avaliação nutricional; educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades praticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; participação efetiva em equipe multiprofissional; promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; lvelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo - os e armazenando - os adequadamente ao final de cada expediente; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu CARGO.

CARGO: PROFESSOR DE MATEMÁTICA

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Nível superior na área específica

VENCIMENTO: R\$ 2.070,00

CARGA HORÁRIA: 180h/a

VAGAS: 04 + cadastro de reserva

ATRIBUIÇÕES: Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de matemática; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino - aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino. 1 - Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola; 2 - Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; 3 - Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem; 4 - Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; 5 - Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; 6 - Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; 7 - Organizar atividades complementares para o aluno; 8 - Organizar registros de observação do aluno; 9 - Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras; 10 - Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; 11 - Integrar órgãos complementares da escola; 12 - Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; 13 - Realizar outras tarefas afins.

CARGO: PROFESSOR DE CIÊNCIAS

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Nível superior na área específica

VENCIMENTO: R\$ 2.070,00

CARGA HORÁRIA 180h/a

VAGAS: 02 + cadastro de reserva

ATRIBUIÇÕES: Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de ciências; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino - aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino. 1 - Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola; 2 - Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; 3 - Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem; 4 - Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; 5 - Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; 6 - Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; 7 - Organizar atividades complementares para o aluno; 8 - Organizar registros de observação do aluno; 9 - Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras; 10 - Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; 11 - Integrar órgãos complementares da escola; 12 - Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; 13 - Realizar outras tarefas afins.

CARGO: PROFESSOR DE GEOGRAFIA

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Nível superior na área específica

VENCIMENTO: R\$ 2.070,00

CARGA HORÁRIA:180h/a

VAGAS: 02 + cadastro de reserva

ATRIBUIÇÕES: Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de geografia; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino - aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino. 1 - Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola; 2 - Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; 3 - Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem; 4 - Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; 5 - Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; 6 - Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; 7 - Organizar atividades complementares para o aluno; 8 - Organizar registros de observação do aluno; 9 - Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras; 10 - Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; 11 - Integrar órgãos complementares da escola; 12 - Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; 13 - Realizar outras tarefas afins.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Nível superior na área específica

VENCIMENTO: R\$ 2.070,00

CARGA HORÁRIA: 180h/a

VAGAS: 02 + cadastro de reserva

ATRIBUIÇÕES: Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de educação física; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino - aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino. 1 - Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola; 2 - Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; 3 - Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem; 4 - Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; 5 - Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; 6 - Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; 7 - Organizar atividades complementares para o aluno; 8 - Organizar registros de observação do aluno; 9 - Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras; 10 - Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; 11 - Integrar órgãos complementares da escola; 12 - Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; 13 - Realizar outras tarefas afins.

CARGO: PEDAGOGIA / NORMAL MÉDIO

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Normal médio e/ou Licenciatura em Pedagogia

VENCIMENTO: R\$ 2.070,00

CARGA HORÁRIA: 180h/a

VAGAS: 32 + cadastro de reserva

ATRIBUIÇÕES: Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos inclusive na educação infantil. • Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. • Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré - escolar. • Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. • Participar de divulgação de atividades pedagógicas. • Implementar programas de tecnologia educacional. • Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação da IFE. • Elaborar e desenvolver projetos de ensino - pesquisa - extensão. • Utilizar recursos de Informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: PEDREIRO

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino Fundamental (anos iniciais)

VENCIMENTO: R\$ 1.400,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

VAGAS: 03 + cadastro de reserva

ATRIBUIÇÕES: Executar, trabalhos de alvenaria, muros, paredes, concretos, materiais, guiando - se por desenhos, esquemas e especificações, processos e instrumentos pertinentes ao ofício, bem assim, outras obras afins e correlatas; verificar com o mestre de obras, características do trabalho a realizar, examinando a planta e especificações, para orientar - se na escolha do material e forma de execução do trabalho; preparar massas, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa; assentar tijolos ou pedras, seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo - os com argamassa para construir alicerces, levantar paredes, pilares, vigas, degraus de escada e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas e proceder à aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos, vergas ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; construir bases de concreto ou de outro material, baseando - se nas especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes de rede elétrica, máquinas e para outros fins; realizar trabalhos de manutenção de

prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo - os e armazenando - os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; X Caso necessário apresentação de relatório semestrais das atividades para análise; X executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu CARGO.

CARGO: PINTOR

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino Fundamental completo

VENCIMENTO: R\$ 937,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

VAGAS: 01 + cadastro de reserva

ATRIBUIÇÕES: Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada; Executar, por instruções, desenhos ou croquis, qualquer trabalho de pinturas de superfície externas e internas de edifícios, aparelhos móveis, placas, painéis, emblemas, letreiros, faixas, meios - fios, quadras esportivas e/ou outros; Limpar as superfícies a serem pintadas; Preparar as superfícies, emassando - as, lixando - as e retocando falhas e emendas; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diferentes e secantes em proporções adequadas; Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

CARGO: TÉCNICO EM AGRONOMIA

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso Superior

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

VAGAS: 01 + cadastro de reserva

ATRIBUIÇÕES: Compreende o conjunto de ATRIBUIÇÕES: que se destinam a executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrônomos, para auxiliar os especialistas de nível superior no desenvolvimento da reprodução agrônoma, assim como organizar os trabalhos em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra; orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados; executar outras atribuições afins.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso técnico

VENCIMENTO: R\$ 937,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

VAGAS: 08 + cadastro de reserva

ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível médio envolvendo à execução de enfermagem relativos a observação, cuidado e aplicação de tratamento; participação de programas voltados a saúde pública; planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem em Unidades Sanitárias, Ambulatórios, seções próprias e outras atividades inerentes ao CARGO; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo - os e armazenando - os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

CARGO: TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS
ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso técnico
VENCIMENTO: R\$ 937,00
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

VAGAS: 01 + cadastro de reserva

ATRIBUIÇÕES: Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; efetuar registros das análises realizadas; preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; proceder montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão; dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando - os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas ATRIBUIÇÕES.

CARGO:TÉCNICO EM RADIOLOGIA
ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso técnico
VENCIMENTO: R\$ 1.526,00
CARGA HORÁRIA: 12 horas semanais

VAGAS: 02 + cadastro de reserva

ATRIBUIÇÕES: Operar aparelhos de Raio - X, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento para provocar a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada; selecionar chapas e filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia, ajustando - as no chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater radiografias; preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização, visando obter chapas nítidas; revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura submetendo - os a processo apropriado de revelação, fixação e secagem e encaminhamento ao médico para leitura; controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipos e requisitantes; zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raio - X e componentes; solicitar material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: VIGIA
ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino Fundamental (anos iniciais)
VENCIMENTO: R\$ 937,00
CARGA HORÁRIA: 12h/24h

VAGAS: 15 + cadastro de reserva

ATRIBUIÇÕES: Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, bem como executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidades; tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário; executar outras atribuições afins.

ANEXO III - DO CONTEÚDO E COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

A - As provas objetivas serão compostas por 30 questões objetivas com 4 alternativas cada, conforme quadro a seguir:

Área de Conhecimento	Total de questões
Conhecimentos Gerais	10 questões
Conhecimentos Específicos	20 questões
Total de questões	30 questões

B - O conteúdo programático para as questões da área de conhecimento de CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões), presente nas provas objetivas de todos os cargos, obedecerá ao disposto no quadro abaixo:

Disciplina	Total de questões	Conteúdo programático
Língua portuguesa	5 questões	1. Compreensão e interpretação de textos: recursos morfosintáticos na construção das ideias. 2. Concordância verbal e nominal. 3. Critérios de textualidade: coesão e coerência. 4. Morfologia, sintaxe e ortografia. 5. Pontuação. 6. Regência verbal e nominal: uso da crase.
Matemática e raciocínio lógico	5 questões	1. Área e perímetro (quadrado, retângulo e triângulo) 2. Divisão, multiplicação, soma e subtração. 3. Fração e porcentagem 4. Juros simples e compostos. 5. Média e noções de estatística. 6. Noções de raciocínio lógico. 7. Raiz quadrada 8. Regra de três 9. Volume, comprimento, massa, pesos e medidas.

C - O conteúdo programático para as questões da área de conhecimento de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 questões), conforme o cargo, obedecerá ao disposto a seguir:

1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Princípios, diretrizes e aspectos gerais do Sistema Único de Saúde (SUS). 2. Promoção, prevenção e proteção da Saúde. 3. Noções de Vigilância à Saúde. 4. Ações de Educação em Saúde na Estratégia Saúde da Família. 5. Participação e Controle Social. 6. A Estratégia Saúde da Família como re-orientadora do modelo de atenção básica à Saúde. 7. Papel do Agente Comunitário de Saúde (ACS) no SUS. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. SAÚDE PÚBLICA. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do

Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde.

2. ANALISTA DE CULTURA. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Cultura e Desenvolvimento. 2. Políticas Públicas para a Cultura. 3. Planejamento Estratégico de Projetos e Programas Culturais. 4. Economia da Cultura e Economia Criativa. 5. Teoria da Cultura. 6. Trabalho de Conclusão de Curso I: Estratégias de Desenvolvimento de Projetos e Programas Culturais. 7. Produção Executiva. 8. Comunicação e Marketing Cultural. 9. Expressões Culturais Contemporâneas. 10. Gestão Financeira. 11. Avaliação de Projetos de Programas Culturais. 12. Trabalho de Conclusão de Curso II: Elaboração de Projetos e Programas Culturais. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). GESTÃO PÚBLICA. 1. Administração de materiais. 2. Administração financeira e orçamentária. 3. Administração geral. 4. Administração por objetivos. 5. Administração pública. 6. Balanced Scorecard. 7. Balanço patrimonial. 8. Ciclo PDCA. 9. Escola das relações humanas em administração. 10. Escolas e teorias da administração. 11. Ferramentas da qualidade. 12. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 13. Gerenciamento da qualidade. 14. Gerenciamento do tempo em projetos. 15. Gestão de processos. 16. Gestão de projetos. 17. Gestão de recursos humanos. 18. Gestão por resultados. 19. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal - estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). 20. Lei de diretrizes orçamentárias - LDO. 21. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação). 22. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos da administração pública). 23. Noções de contabilidade. 24. Noções de planejamento estratégico. 25. Plano plurianual - PPA. 26. Qualidade na gestão e no serviço público. 27. Sistema de Gestão Integrada (ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001). 28. Teoria burocrática da administração. 29. Teoria clássica da administração. 30. Teoria comportamental da administração. 31. Teoria contingencial da administração. 32. Teoria dos sistemas em administração.

3. ANALISTA DE ESPORTES. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Dimensões Socioculturais e manifestações esportivas. 2. Jornalismo Esportivo e Aspectos Legais. 3. Gestão do Esporte. 4. Gestão de Eventos Esportivos. 5. Gestão de Infraestrutura e Tecnologia. 6. Marketing Esportivo. 7. Comunicação e Marketing. 8. Marketing Eletrônico. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e

Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). GESTÃO PÚBLICA. 1. Administração de materiais. 2. Administração financeira e orçamentária. 3. Administração geral. 4. Administração por objetivos. 5. Administração pública. 6. Balanced Scorecard. 7. Balanço patrimonial. 8. Ciclo PDCA. 9. Escola das relações humanas em administração. 10. Escolas e teorias da administração. 11. Ferramentas da qualidade. 12. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 13. Gerenciamento da qualidade. 14. Gerenciamento do tempo em projetos. 15. Gestão de processos. 16. Gestão de projetos. 17. Gestão de recursos humanos. 18. Gestão por resultados. 19. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal - estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). 20. Lei de diretrizes orçamentárias - LDO. 21. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação). 22. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos da administração pública). 23. Noções de contabilidade. 24. Noções de planejamento estratégico. 25. Plano plurianual - PPA. 26. Qualidade na gestão e no serviço público. 27. Sistema de Gestão Integrada (ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001). 28. Teoria burocrática da administração. 29. Teoria clássica da administração. 30. Teoria comportamental da administração. 31. Teoria contingencial da administração. 32. Teoria dos sistemas em administração.

4. ANALISTA DE TURISMO. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Administração aplicada ao turismo. 2. Administração estratégica. 3. Agenciamento de viagens. 4. Análise econômica. 5. Direito e legislação turística. 6. Economia do turismo. 7. Elaboração de roteiros turísticos. 8. Fundamentos do turismo. 9. Gastronomia e turismo. 10. Geografia aplicada ao turismo. 11. Gestão de agência de viagens. 12. Gestão de meios de hospedagem. 13. Gestão em marketing em turismo. 14. Gestão sustentável de negócios turísticos. 15. Lazer e recreação turística. 16. Lazer, entretenimento e inclusão. 17. Marketing de serviços. 18. Organização de eventos. 19. Patrimônio turístico e comunitário. 20. Planejamento e organização do turismo. 21. Políticas públicas e acessibilidade no turismo. 22. Transportes turísticos. 23. Turismo meio ambiente e sustentabilidade. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). GESTÃO PÚBLICA. 1. Administração de materiais. 2. Administração financeira e orçamentária. 3. Administração geral. 4. Administração por objetivos. 5. Administração pública. 6. Balanced Scorecard. 7. Balanço patrimonial. 8. Ciclo PDCA. 9. Escola das relações humanas em administração. 10. Escolas e teorias da administração. 11. Ferramentas da qualidade. 12. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 13. Gerenciamento da qualidade. 14. Gerenciamento do tempo em projetos. 15. Gestão de processos. 16. Gestão de projetos. 17. Gestão de recursos humanos. 18. Gestão por resultados. 19. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal - estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). 20. Lei de diretrizes orçamentárias - LDO. 21. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação). 22. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos da administração pública). 23. Noções de contabilidade. 24. Noções de planejamento estratégico. 25. Plano plurianual - PPA. 26. Qualidade na gestão e no serviço público. 27. Sistema de Gestão Integrada (ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001). 28. Teoria burocrática da administração. 29. Teoria clássica da administração. 30. Teoria comportamental da administração. 31. Teoria contingencial da administração. 32. Teoria dos sistemas em administração.

5. ASSISTENTE SOCIAL. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Antropologia cultural. 2. Centros de Referência da Assistência Social (CRAS). 3. Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS). 4. Ciência política. 5. Estado, classes e movimentos sociais. 6. Ética profissional do assistente social. 7. Filosofia e serviço social. 8. Formação socioeconômica e política do Brasil. 9. Fundamentos histórico e teórico-metodológicos do serviço social. 10. Legislação brasileira para o serviço social. 11. Movimentos sociais no Brasil. 12. Papel do Assistente Social nas políticas públicas municipais. 13. Política social. 14. Principais autores em serviço social. 15. Psicologia social. 16. Realidade social e questões contemporâneas. 17. Teorias econômicas e serviço social. 18. Teorias sociológicas e serviço social. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet).
6. AUXILIAR DE FARMÁCIA. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Anatomia. 2. Sistemas do corpo humano. 3. Patologias. 4. Prescrição médica. 5. Legislação. 6. Medicação. 7. Organização. 8. Primeiros socorros. 9. Remédios. 10. Cosméticos. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). SAÚDE PÚBLICA. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde.
7. AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Funções administrativas. 2. Atendimento com qualidade. 3. Técnicas de arquivamento. 4. Programa 5S. 5. Noções de secretariado. 6. Psicologia organizacional. 7. Contabilidade básica. 8. Departamento pessoal. 9. Competências e

habilidades do profissionais. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). GESTÃO PÚBLICA. 1. Administração de materiais. 2. Administração financeira e orçamentária. 3. Administração geral. 4. Administração por objetivos. 5. Administração pública. 6. Balanced Scorecard. 7. Balanço patrimonial. 8. Ciclo PDCA. 9. Escola das relações humanas em administração. 10. Escolas e teorias da administração. 11. Ferramentas da qualidade. 12. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 13. Gerenciamento da qualidade. 14. Gerenciamento do tempo em projetos. 15. Gestão de processos. 16. Gestão de projetos. 17. Gestão de recursos humanos. 18. Gestão por resultados. 19. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal - estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). 20. Lei de diretrizes orçamentárias - LDO. 21. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação). 22. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos da administração pública). 23. Noções de contabilidade. 24. Noções de planejamento estratégico. 25. Plano plurianual - PPA. 26. Qualidade na gestão e no serviço público. 27. Sistema de Gestão Integrada (ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001). 28. Teoria burocrática da administração. 29. Teoria clássica da administração. 30. Teoria comportamental da administração. 31. Teoria contingencial da administração. 32. Teoria dos sistemas em administração.

8. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Equipamentos de segurança em serviços de limpeza. 2. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 3. Materiais de limpeza. 4. Materiais recicláveis. 5. Noções de instalações elétricas e hidráulicas. 6. Noções de limpeza urbana. 7. Noções de manutenção de prédios. 8. Norma regulamentadora 32 - NR 32 (segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde). 9. Reciclagem e preservação ambiental. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

9. AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Administração por objetivos (APO). 2. Balanced Scorecard. 3. Benchmarking. 4. Burocracia. 5. Ciclo PDCA. 6. Escola de administração científica. 7. Escritório de projetos. 8. Fluxogramas. 9. Gerenciamento da rotina do dia a dia. 10. Gerenciamento pelas diretrizes. 11. Gestão de riscos em projetos. 12. Gráficos de controle. 13. Indicadores de gestão. 14. Liderança e gestão de conflitos. 15. Método 5W2H. 16. Metodologia 5S. 17. Organogramas. 18. Princípios da administração. 19. Reengenharia. 20. Sistema de Gestão Integrada (ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001). 21. Stakeholders. 22. Teoria clássica da administração. 23. Teoria comportamental da organização. 24. Teoria da burocracia. 25. Teoria das relações humanas. 26. Teóricos da qualidade. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de

22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). GESTÃO PÚBLICA. 1. Administração de materiais. 2. Administração financeira e orçamentária. 3. Administração geral. 4. Administração por objetivos. 5. Administração pública. 6. Balanced Scorecard. 7. Balanço patrimonial. 8. Ciclo PDCA. 9. Escola das relações humanas em administração. 10. Escolas e teorias da administração. 11. Ferramentas da qualidade. 12. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 13. Gerenciamento da qualidade. 14. Gerenciamento do tempo em projetos. 15. Gestão de processos. 16. Gestão de projetos. 17. Gestão de recursos humanos. 18. Gestão por resultados. 19. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal - estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). 20. Lei de diretrizes orçamentárias - LDO. 21. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação). 22. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos da administração pública). 23. Noções de contabilidade. 24. Noções de planejamento estratégico. 25. Plano plurianual - PPA. 26. Qualidade na gestão e no serviço público. 27. Sistema de Gestão Integrada (ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001). 28. Teoria burocrática da administração. 29. Teoria clássica da administração. 30. Teoria comportamental da administração. 31. Teoria contingencial da administração. 32. Teoria dos sistemas em administração.

10. AUXILIAR TRIBUTÁRIO. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Acumulação de cargos. 2. Administração direta e indireta. 3. Análise de balanços. 4. Atos de improbidade administrativa. 5. Avaliação da execução orçamentária. 6. Bens públicos: noções gerais, espécies. 7. Cargos, empregos e funções públicas. 8. Concurso público. 9. Contas patrimoniais e de resultado. 10. Contratação temporária. 11. Controle dos bens patrimoniais. 12. Critérios de avaliação de ativos e passivos. 13. Descentralização e desconcentração. 14. Direito administrativo. 15. Empenho, liquidação e pagamento da despesa. 16. Enriquecimento ilícito. 17. Função e estrutura das contas contábeis. 18. Gestão financeira e orçamentária. 19. Indicadores de análise econômico-financeiros. 20. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (sociedades por ações). 21. Limitações administrativas ao direito de propriedade. 22. Noções gerais da organização administrativa brasileira. 23. Normas da contabilidade pública. 24. Poder de polícia: noção, características, formas e limites. 25. Princípios fundamentais de contabilidade. 26. Processo administrativo disciplinar: noções gerais. 27. Processo orçamentário. Execução orçamentária. 28. Receitas e despesas públicas. 29. Regime celetista e estatutário. 30. Regime de competência e regime de caixa. 31. Responsabilidade civil do estado: noções gerais, caso fortuito e força maior, fato do príncipe. 32. Serviço público: noções gerais; formas e meios de prestação; concessão e permissão de serviços públicos; autorização; tarifas. 33. Servidor público civil. 34. Sistema orçamentário, financeiro e patrimonial. 35. Sistema orçamentário. 36. Variação dos componentes patrimoniais. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox;

segurança na internet). GESTÃO PÚBLICA. 1. Administração de materiais. 2. Administração financeira e orçamentária. 3. Administração geral. 4. Administração por objetivos. 5. Administração pública. 6. Balanced Scorecard. 7. Balanço patrimonial. 8. Ciclo PDCA. 9. Escola das relações humanas em administração. 10. Escolas e teorias da administração. 11. Ferramentas da qualidade. 12. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 13. Gerenciamento da qualidade. 14. Gerenciamento do tempo em projetos. 15. Gestão de processos. 16. Gestão de projetos. 17. Gestão de recursos humanos. 18. Gestão por resultados. 19. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal - estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). 20. Lei de diretrizes orçamentárias - LDO. 21. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação). 22. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos da administração pública). 23. Noções de contabilidade. 24. Noções de planejamento estratégico. 25. Plano plurianual - PPA. 26. Qualidade na gestão e no serviço público. 27. Sistema de Gestão Integrada (ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001). 28. Teoria burocrática da administração. 29. Teoria clássica da administração. 30. Teoria comportamental da administração. 31. Teoria contingencial da administração. 32. Teoria dos sistemas em administração.

11. BIÓLOGO. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Diversidade dos seres vivos. 2. Dinâmica da terra. 3. Bioquímica. 4. Biologia celular. 5. Ecologia e conservação. 6. Zoologia. 7. Diversidade biológica dos protostomados. 8. Genética. 9. Biologia molecular. 10. Botânica. 11. Diversidade biológica dos deuterostomados. 12. Evolução. 13. Populações, comunidades e conservação. 14. Corpo humano. 15. Química geral. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

12. BIOMÉDICO. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Anatomia humana. 2. Bacteriologia. 3. Biologia celular. 4. Biologia dos tecidos. 5. Biologia molecular. 6. Bioquímica clínica. 7. Bioquímica de biomoléculas. 8. Biossegurança. 9. Biotecnologia. 10. Bromatologia. 11. Citogenética. 12. Citopatologia. 13. Controle de qualidade em análises clínicas. 14. Diagnóstico molecular. 15. Ecologia. 16. Embriologia. 17. Epidemiologia e saúde pública. 18. Evolução. 19. Virologia médica. 20. Virologia. 21. Urinalise e líquidos corporais. 22. Toxicologia. 23. Radiofotobiologia. 24. Patologia geral. 25. Parasitologia clínica. 26. Microbiologia de alimentos. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. SAÚDE PÚBLICA. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde

da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde.

13. COVEIRO. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Equipamentos de segurança em serviços de limpeza. 2. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 3. Materiais de limpeza. 4. Materiais recicláveis. 5. Noções de instalações elétricas e hidráulicas. 6. Noções de limpeza urbana. 7. Noções de manutenção de cemitérios. 8. Norma regulamentadora 32 - NR 32 (segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde). 9. Reciclagem e preservação ambiental. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

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

15. ELETRICISTA. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Acabamentos elétricos. 2. Automação residencial e predial. 3. Controle e comando de potência. 4. Distribuição elétrica. 5. Equipamentos de segurança em instalações elétricas. 6. Especificação de dispositivos de proteção. 7. Esquemas de ligação em instalações residenciais e prediais. 8. Materiais utilizados em instalações elétricas. 9. Norma regulamentadora nº 10 - NR 10 (segurança em instalações e serviços em eletricidade). 10. Projetos de instalações elétricas. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

16. ENFERMEIRO. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Administração em enfermagem. 2. Anatomia e fisiologia. 3. Bronquite, enfisema, asma. 4. Câncer de cólon. 5. Câncer de esôfago. 6. Câncer de estômago. 7. Câncer de fígado. 8. Câncer de mama. 9. Câncer de pâncreas. 10. Câncer de próstata. 11. Câncer de pulmão. 12. Cirrose e doenças crônicas fígado. 13. Diabetes mellitus. 14. Doenças cerebrovasculares. 15. Doenças hipertensivas. 16. Enfermagem com pacientes críticos. 17. Enfermagem em clínica cirúrgica. 18. Enfermagem em emergência. 19. Enfermagem na saúde da mulher. 20. Enfermagem na terceira idade. 21. Enfermagem saúde da criança e do adolescente. 22. Epidemiologia e processos patológicos. 23. Fundamentos de enfermagem. 24. História da enfermagem, legislação e ética. 25. HIV/AIDS e outras DSTs. 26. Infarto agudo do miocárdio. 27. Insuficiência cardíaca. 28. Insuficiência renal. 29. Microbiologia e parasitologia. 30. Miocardiopatias. 31. Noções de farmacologia. 32. Nutrição e dietética. 33. Pneumonia. 34. Políticas de saúde.

35. Psicologia aplicada a enfermagem. 36. Saúde coletiva. 37. Saúde do trabalhador. 38. Saúde mental. 39. Septicemia. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. SAÚDE PÚBLICA. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde.

17. ENGENHEIRO AGRÔNOMO. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Toxicologia e ecotoxicologia. 2. Armazenagem e beneficiamento de grãos. 3. Agricultura familiar. 4. Tecnologia de produção de produtos de origem vegetal. 5. Tecnologia de produção de sementes. 6. Controle de pragas. 7. Plantas de lavoura. 8. Agroecologia. 9. Forragicultura. 10. Construções rurais e ambiência. 11. Tecnologia de produção de produtos de origem animal. 12. Melhoramento de plantas. 13. Produção de ruminantes. 14. Plantas de lavoura. 15. Manejo e conservação do solo e água. 16. Fruticultura. 17. Silvicultura. 18. Olericultura. 19. Controle de plantas daninhas. 20. Manejo e gestão ambiental. 21. Fruticultura. 22. Controle de doenças. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet).

18. ENGENHEIRO AMBIENTAL. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Indicadores de problemas e mudanças globais. 2. Crescimento populacional. 3. Desenvolvimento e meio ambiente. 4. Recursos oceânicos e costeiros. 5. Recursos hídricos. 6. Saneamento básico. 7. Usos da água. 8. Tratamento de esgotos. 9. Gerenciamento da qualidade do ar. 10. Acidentes ambientais. 11. Gerenciamento dos resíduos sólidos industriais. 12. Estudo de impactos ambientais. 13. Desenvolvimento sustentável. 14. Aplicação da estatística à área da engenharia. 15. Microbiologia aplicada à engenharia ambiental. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento

e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet).

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

20. FISIOTERAPEUTA. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Acupuntura. 2. Anatomia do aparelho locomotor. 3. Anatomia palpatória. 4. Avaliação cinético-funcional. 5. Biofísica. 6. Biologia celular. 7. Bioquímica. 8. Cinesiologia e biomecânica. 9. Cinesioterapia. 10. Farmacologia. 11. Fisiologia do exercício. 12. Fisiologia humana. 13. Fisioterapia aquática. 14. Fisioterapia cardiovascular. 15. Fisioterapia em dor e reumatologia. 16. Fisioterapia em ortopedia e traumatologia. 17. Fisioterapia esportiva. 18. Fisioterapia na saúde da criança. 19. Fisioterapia na saúde da família. 20. Fisioterapia na saúde do idoso. 21. Fisioterapia neurofuncional. 22. Fisioterapia respiratória. 23. Genética. 24. Histologia e embriologia. 25. Imunologia e microbiologia. 26. Nutrição. 27. Órteses e próteses. 28. Patologia. 29. Psicomotricidade. 30. Recursos terapêuticos manuais. 31. Socorros e urgências em atividades físicas. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do

tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. SAÚDE PÚBLICA. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Lei orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde.

21. GARI. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Equipamentos de segurança em serviços de limpeza. 2. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 3. Materiais de limpeza. 4. Materiais recicláveis. 5. Noções de instalações elétricas e hidráulicas. 6. Noções de limpeza urbana. 7. Noções de manutenção de prédios. 8. Norma regulamentadora 32 - NR 32 (segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde). 9. Reciclagem e preservação ambiental. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

22. GUARDA MUNICIPAL. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). 2. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). 3. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (crimes contra o meio ambiente). 4. Poluição sonora. 5. Primeiros socorros. 6. Proteção ao meio ambiente. 7. Proteção ao patrimônio público. 8. Segurança pública no Brasil. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

23. LAVADEIRA. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Equipamentos de segurança em serviços de limpeza. 2. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 3. Materiais de limpeza. 4. Materiais recicláveis. 5. Norma regulamentadora 32 - NR 32 (segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde). 6. Reciclagem e preservação ambiental. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11.

História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

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

25. MÉDICO VETERINÁRIO. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Administração rural. 2. Agronegócios. 3. Anatomia dos animais domésticos. 4. Anatomia patológica veterinária. 5. Anatomia veterinária. 6. Animais de laboratório. 7. Apicultura. 8. Aquicultura. 9. Aspectos clínicos dos distúrbios minerais em ruminantes. 10. Bacteriologia aplicada em medicina veterinária. 11. Bacteriologia. 12. Bioestatística. 13. Bioética. 14. Biofísica. 15. Biologia celular. 16. Caprinocultura e ovinocultura. 17. Citologia. 18. Classificação e tipificação de carnes e ovos. 19. Clínica médica de grandes animais. 20. Comparação estatística de amostras. 21. Comportamento e bem-estar animal. 22. Cunicultura. 23. Defesa sanitária animal. 24. Deontologia e legislação medico-veterinária. 25. Doenças infecciosas animais domésticos. 26. Ecologia animal. 27. Economia rural. 28. Embriologia. 29. Epidemiologia veterinária. 30. Farmacologia veterinária. 31. Fisiopatologia da reprodução. 32. Forragicultura. 33. Genética animal. 34. Imunologia. 35. Imunopatologia. 36. Nutrição e alimentação animal. 37. Parasitologia. 38. Segurança alimentar. 39. Vigilância sanitária de alimentos. 40. Zoonoses. 41. Zootecnia. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes

ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

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

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

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

29. MOTORISTA - D. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Direção defensiva. 2. Infrações de trânsito. 3. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). 4. Manutenção de veículos. 5. Mecânica de veículos. 6. Primeiros socorros. 7. Segurança no transporte de passageiros. 8. Sinalização de trânsito. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do

município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

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

31. PEDREIRO(A). CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Concepções e tipos de construções em alvenaria; 2. Medição, marcação, esquadreamento e nivelamento de alicerce; 3. Técnicas de corte de tijolos; 4. Leitura e Interpretação de projeto de alvenarias; 5. Fases de assentamento de tijolos; 6. Construção de parede de tijolos de uma vez; 7. Construção de parede de canto em meia vez com pilar de reforço de tijolo de uma vez; 8. Ligação de paredes de tijolos de meia vez em cruz; 9. Construção de parede de tijolos/blocos de meia vez; 10. Construção de parede de tijolos de uma e meia vez; 11. Amarração de parede em "t" com tijolos de meia vez; 12. Construção de pilar com tijolo de uma e meia vez; 13. Parede de tijolos de meia vez em curva; 14. Construção de laje pré-fabricada; 15. Noções de acabamento em alvenarias; 16. Conceito de revestimento; 17. Tipos de argamassas elaboradas e prontas; 18. Processo de aplicação de revestimentos: taliscamento/mestra, chapisco, emboço e reboco; 19. Etapas de execução de contrapiso e regularização com argamassa-farofa; 20. Blocos de concreto: tipos, propriedades e classificações; 21. Técnicas para execução de paredes com blocos; 22. Noções básicas de orçamento. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

32. PINTOR(A). CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Transformação de medidas. 2. Área e perímetro de figuras planas. 3. Levantamento da área. 4. Cálculo da tinta. 5. Segurança em pintura. 6. Harmonia das cores. 7. Cor nos ambientes. 8. Combinações contrastantes, tom sobre tom e vibrantes. 9. Preparação de superfícies. 10. Sistema de pintura. 11. Preparação de alvenaria interna e externa. 12. Trabalhando as paredes. 13. Concreto, fibrocimento e reboco. 14. Concreto aparente. 15. Superfícies mofadas. 16. Preparação de superfície. 17. Problemas e soluções. 18. Defeitos mais comuns na pintura. 19. Eflorescência. 20. Saponificação. 21. Calcinação. 22. Desagregamento. 23. Manchas. 24. Reboco novo curado. 25. Alvenaria especial. 26. Pintura em madeira. 27. Pintura em porta, janela e corrimão. 28. Pintura em metais. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

33. Pedagogia / normal médio. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. 2. Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. 3. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; estratégias pedagógicas e meios. 4. Compromisso social e ético do professor. 5. Coordenação pedagógica como espaço de formação continuada. 6. Coordenação pedagógica. 7. Currículo: do proposto à prática. 8. Didática e prática histórico-cultural. 9. Didática na formação do professor. 10. Educação à distância. 11. Educação ambiental. 12. Educação do campo. 13. Educação integral. 14. Educação para a diversidade, cidadania e educação em e para os direitos humanos. 15. Educação/sociedade e prática escolar. 16. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. 17. Função histórico-cultural da escola. 18. Fundamentos legais da educação especial/inclusiva e o papel do professor. 19. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade do conhecimento. 20. Papel político pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 21. Planejamento e organização do trabalho pedagógico. 22. Planejamento escolar: planos da escola, do ensino e da aula. 23. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 24. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. 25. Processo ensino-aprendizagem. 26. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. 27. Reciclagem e preservação ambiental. 28. Relação professor/aluno. 29. Tecnologias da informação e comunicação na educação. 30. Tendências pedagógicas na prática escolar. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). EDUCAÇÃO PÚBLICA. 1. Aspectos psicológicos da educação. 2. Avaliação da aprendizagem. 3. Conhecimentos pedagógicos. 4. Currículo: conceitos e princípios. 5. Decreto nº 6.094, de 24 de abril de 2007 (Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação). 6. Didática geral e prática de ensino. 7. Educação à distância (EAD). 8. Educação sexual. 9. Gestão escolar. 10. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 (dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e dá outras providências). 11. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003 (obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira"). 12. LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 (regulamentação do FUNDEB e suas alterações). 13. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Dispõe

sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências). 14. Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995 (Conselho Nacional de Educação). 15. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). 16. O uso do livro didático na escola. 17. Organização da educação brasileira. 18. Os ciclos de aprendizagem. 19. Plano Nacional de Educação (PNE). 20. Principais autores em pedagogia, educação e ensino.

34. Professor de Ciências. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Anatomia e fisiologia humana. 2. Astronomia básica e atmosfera. 3. Avaliação da aprendizagem. 4. Biologia animal. 5. Biologia geral. 6. Biologia vegetal. 7. Didática geral. 8. Ecologia. 9. Ética em educação e relações étnico-raciais. 10. Filosofia da educação. 11. Gestão e organização do trabalho educativo. 12. História da educação. 13. Legislação e organização da educação básica. 14. Mecânica para ciências da natureza. 15. Metabolismo alimentar. 16. Notação e linguagem química. 17. Ondas e eletromagnetismo para ciências da natureza. 18. Óptica e noções de física moderna para ciências da natureza. 19. Psicologia da educação. 20. Química para construção da vida. 21. Reciclagem e preservação ambiental. 22. Segurança em laboratório de ciências. 23. Sociologia da educação. 24. Transformações químicas. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). EDUCAÇÃO PÚBLICA. 1. Aspectos psicológicos da educação. 2. Avaliação da aprendizagem. 3. Conhecimentos pedagógicos. 4. Currículo: conceitos e princípios. 5. Decreto nº 6.094, de 24 de abril de 2007 (Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação). 6. Didática geral e prática de ensino. 7. Educação à distância (EAD). 8. Educação sexual. 9. Gestão escolar. 10. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 (dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e dá outras providências). 11. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003 (obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira"). 12. LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 (regulamentação do FUNDEB e suas alterações). 13. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências). 14. Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995 (Conselho Nacional de Educação). 15. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). 16. O uso do livro didático na escola. 17. Organização da educação brasileira. 18. Os ciclos de aprendizagem. 19. Plano Nacional de Educação (PNE). 20. Principais autores em pedagogia, educação e ensino.

35. Professor de Educação Física. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Anatomia para educação física. 2. Atividade física não escolar. 3. Atletismo. 4. Avaliação e ensino da educação física escolar. 5. Basquetebol. 6. Bioestatística. 7. Biomecânica. 8. Bioquímica para educação física. 9. Cineantropometria. 10. Dança. 11. Desenvolvimento e aprendizagem motora. 12. Didática geral. 13. Educação física adaptada. 14. Ensino da ginástica. 15. Filosofia da educação. 16. Fisiologia para educação física. 17. Futebol. 18. Futsal. 19. Handebol. 20. Higiene aplicada a educação física. 21. História da educação. 22. História, teoria e ética da educação física. 23. Legislação e organização da educação básica. 24. Lutas em educação física. 25. Metodologia do ensino da educação física. 26. Motricidade humana. 27. Natação. 28. Primeiros socorros em educação física. 29. Psicologia da educação. 30. Recreação e lazer. 31. Sociologia da educação. 32. Teoria e prática do treinamento desportivo. 33. Voleibol. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8.

Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). EDUCAÇÃO PÚBLICA. 1. Aspectos psicológicos da educação. 2. Avaliação da aprendizagem. 3. Conhecimentos pedagógicos. 4. Currículo: conceitos e princípios. 5. Decreto nº 6.094, de 24 de abril de 2007 (Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação). 6. Didática geral e prática de ensino. 7. Educação à distância (EAD). 8. Educação sexual. 9. Gestão escolar. 10. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 (dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e dá outras providências). 11. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003 (obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira"). 12. LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 (regulamentação do FUNDEB e suas alterações). 13. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências). 14. Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995 (Conselho Nacional de Educação). 15. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). 16. O uso do livro didático na escola. 17. Organização da educação brasileira. 18. Os ciclos de aprendizagem. 19. Plano Nacional de Educação (PNE). 20. Principais autores em pedagogia, educação e ensino.

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

Os ciclos de aprendizagem. 19. Plano Nacional de Educação (PNE). 20. Principais autores em pedagogia, educação e ensino.

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

38. TÉCNICO EM AGRONOMIA. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Toxicologia e ecotoxicologia. 2. Armazenagem e beneficiamento de grãos. 3. Agricultura familiar. 4. Tecnologia de produção de produtos de origem vegetal. 5. Tecnologia de produção de sementes. 6. Controle de pragas. 7. Plantas de lavoura. 8. Agroecologia. 9. Forragicultura. 10. Construções rurais e ambiência. 11. Tecnologia de produção de produtos de origem animal. 12. Melhoramento de plantas. 13. Produção de ruminantes. 14. Plantas de lavoura. 15. Manejo e conservação do solo e água. 16. Fruticultura. 17. Silvicultura. 18. Olericultura. 19. Controle de plantas daninhas. 20. Manejo e gestão ambiental. 21. Fruticultura. 22. Controle de doenças. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO

PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet).

39. TÉCNICO(A) EM ANÁLISES CLÍNICAS. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Métodos quantitativos de análise por gravimetria e volumetria em meio aquoso, métodos instrumentais e erros inertes de um laboratório. 2. Planejamento de estratégias e metodologias na investigação clínica e biomédica. 3. Introdução aos métodos instrumentais. 4. Centrifugação. 5. Refrigeração e preservação de amostras. 6. Microscopia. 7. Métodos espectroscópicos. 8. Eletroforese aplicada a proteínas e ácidos nucleicos. 9. Métodos cromatográficos. 10. Métodos de elucidação estrutural: ressonância magnética nuclear e difração de raios-X. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). SAÚDE PÚBLICA. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde.

40. TÉCNICO EM ENFERMAGEM. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Administração em enfermagem. 2. Anatomia e fisiologia. 3. Bronquite, enfisema, asma. 4. Câncer de cólon. 5. Câncer de esôfago. 6. Câncer de estômago. 7. Câncer de fígado. 8. Câncer de mama. 9. Câncer de pâncreas. 10. Câncer de próstata. 11. Câncer de pulmão. 12. Cirrose e doenças crônicas fígado. 13. Diabetes mellitus. 14. Doenças cerebrovasculares. 15. Doenças hipertensivas. 16. Enfermagem com pacientes críticos. 17. Enfermagem em clínica cirúrgica. 18. Enfermagem em emergência. 19. Enfermagem na saúde da mulher. 20. Enfermagem na terceira idade. 21. Enfermagem saúde da criança e do adolescente. 22. Epidemiologia e processos patológicos. 23. Fundamentos de enfermagem. 24. História da enfermagem, legislação e ética. 25. HIV/AIDS e outras DSTs. 26. Infarto agudo

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

41. TÉCNICO(A) EM RADIOLOGIA. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Procedimentos Radiológicos. 2. Exercício Profissional. 3. Anatomia Óssea e Fisiologia Humana. 4. Biossegurança em Saúde. 5. Português Instrumental. 6. Técnicas Radiológicas. 7. Física e Proteção das Radiações. 8. Meios de Contraste e Hemodinâmica. 9. Semiotécnica e Patologia Humana. 10. Saúde e Segurança no Trabalho. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). SAÚDE PÚBLICA. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12.

Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde.

42. VIGIA. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). 2. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). 3. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (crimes contra o meio ambiente). 4. Poluição sonora. 5. Primeiros socorros. 6. Proteção ao meio ambiente. 7. Proteção ao patrimônio público. 8. Segurança pública no Brasil. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

À Comissão Geral do Concurso,

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

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

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

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

Cidade, dia, mês e ano:

Assinatura do(a) Candidato(a) com firma reconhecida

ANEXO V - MODELO DO CARTÃO RESPOSTA

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



INSTITUTO ADM&TEC
Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

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

Assinatura

INSTRUÇÕES

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

EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

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



Espaço destinado à equipe de correção.

Não rasure!

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

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

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

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

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

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

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

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

