



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINHO
ESTADO DE PERNAMBUCO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal de ALTINHO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do CONCURSO PÚBLICO de Provas e Provas e Títulos para o preenchimento de **274 (duzentos e setenta e quatro)** vagas de cargos do Quadro de Pessoal, neste Município, em conformidade com o art. 37, inciso II da Constituição Federal do Brasil, Lei Municipal e demais Legislações pertinentes a espécie, este Edital, Manual do Candidato e demais Editais (quando for o caso).

CAPÍTULO I

- 1.1. Este CONCURSO PÚBLICO destina-se ao preenchimento de vagas em Cargos Efetivos do Quadro permanente de pessoal deste Município e será regido por este Edital, seus Anexos, Manual do Candidato e eventuais retificações caso existam, sua execução caberá ao IDHTEC – Instituto de Desenvolvimento Humano e Tecnológico, sob a fiscalização da Comissão Geral do Concurso, nomeados através de ato do Executivo Municipal e pela Banca Examinadora de competência da Organizadora deste Concurso Público.
- 1.2. Toda referência a horário, será regida pelo horário oficial de Pernambuco
- 1.3. Requisitos mínimos para investidura no Cargo:
 - a) Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas deste CONCURSO PÚBLICO, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
 - b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade estrangeira, estar amparado pela legislação brasileira;
 - c) Ter idade mínima de 18 anos completos (na data da posse);
 - d) Estar em gozo dos direitos políticos;
 - e) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - f) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal;
 - g) Possuir a formação exigida para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo II deste Edital, no momento da posse;
 - h) Todos os requisitos especificados neste subitem, alíneas "a" a "g", deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso aquele que não os apresentar.

CAPÍTULO II

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições estarão abertas no período de 10 de outubro a 10 de novembro de 2011, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00 horas, nos dias úteis, conforme a seguir:

2.1.1 INSCRIÇÃO PRESENCIAL OU POR PROCURADOR

No período acima descrito, o Candidato ou seu Procurador (munido de procuração simples, emitida para tal finalidade), deverá comparecer ao Posto de Inscrição, localizado no prédio localizado à Rua Padre Felix Barreto, 276, Centro, Altinho (próximo a Escola Barros Correia, adquirir o Manual do Candidato ao custo de R\$ 5,00 (cinco reais), juntamente com a ficha de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

2.1.1.1. Após ler atentamente as informações contidas Manual do Candidato, preencher a Ficha de Inscrição (sem rasuras), pagar o Boleto Bancário em qualquer agencia do Banco do Brasil S/A e munido de cópia do RG e do CPF, o Candidato deverá retornar ao Posto de inscrição e entregar: Ficha de Inscrição – preenchida; Boleto Bancário – devidamente quitado; cópia do RG e do CPF; que após conferidas as informações pelo funcionário responsável, será devolvido ao Candidato o Protocolo de Inscrição (documento que comprova que o mesmo está devidamente inscrito neste Concurso) e que servirá para adquirir o Cartão de Inscrição, nos dias 23 e 24 de novembro de 2011, que será entregue aos Candidatos no prédio localizado à Rua Padre Felix Barreto, 276, Centro, Altinho (próximo a Escola Barros Correia).

2.1.2. INSCRIÇÃO VIA ON-LINE (INTERNET)

2.1.2.1. As inscrições nesta modalidade estão abertas das 08:00 horas do dia 10 de outubro às 23:59 do 10 de novembro de 2011, no sítio da organizadora: www.idhtec.org.br, onde estão disponíveis o Edital e seus Anexos; Ficha de Inscrição (Cadastro do Candidato);

2.1.2.2. Após ler atentamente as informações contidas no Edital e seus Anexos, preencher o cadastro (com todas as informações solicitadas, escolher o cargo ao qual deseja concorrer), pagar o Boleto Bancário em qualquer agência do Banco do Brasil S/A. Após decorridos 5 (cinco) dias úteis, o Candidato poderá confirmar sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO.

2.2 - O candidato poderá inscrever-se somente para uma das vagas dos Cargos que trata o presente edital.

2.3 - A inscrição no CONCURSO PÚBLICO implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.4. A taxa de inscrição não será devolvida ou transferida para outro candidato, salvo se o CONCURSO PÚBLICO for anulado.

2.4.1. Não será concedida isenção da taxa de inscrição, salvo, quando o Candidato comprovar sua condição de família de baixa renda, deste modo, deverá cumprir com as exigências abaixo:

2.5. SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.5.1. O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (anexo V) e que está à disposição neste Edital e no manual do candidato, assiná-lo, juntar os documentos necessários e enviar por SEDEX para o seguinte endereço: Av. Getúlio Vargas, 57, 1º andar, sala 12 – São José, Carpina – PE, CEP 55.819-110 ou ainda entregá-lo no **Posto de Inscrição** (em duas vias), o qual receberá do funcionário uma das vias protocolada. O requerimento juntamente com os documentos deverá ser entregue ou enviado até o dia 28 de outubro de 2011.

2.5.2. O Candidato que requerer isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo site: www.idhtec.org.br e nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de ALTINHO e da Câmara Municipal o resultado do deferimento ou indeferimento de suas petições.

2.5.2.1. PARA INSCRIÇÕES REALIZADAS ON-LINE (internet)

2.5.2.1.1. Caso seja **indeferido**, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário até o limite da data de vencimento 11 de novembro de 2011

a) Caso seja deferido seu pedido de isenção, Candidato estará automaticamente inscrito neste Concurso Público.

2.5.2.2. PARA AS INSCRIÇÕES REALIZADAS DE FORMA: PRESENCIAL OU POR PROCURAÇÃO

2.5.2.2.1. Caso seja **indeferido**, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário até a data limite de vencimento 10 de novembro de 2011 no horário bancário oficial;

2.5.2.2.2. Preencher a Ficha de Inscrição (sem rasuras ou emendas) e anexar o comprovante do pagamento do boleto bancário, dentro da data de vencimento, e cópia xerográfica dos documentos de Identidade e CPF;

2.5.2.2.3. Entregar todos os documentos elencados nos subitens anteriores, no **Posto de Inscrição** ao Funcionário da Empresa, onde receberá do mesmo o protocolo de inscrição, o qual será exigido no momento da entrega do Cartão de Inscrição.

2.5.2.2.4. Caso seja **deferido**, o candidato deverá: entregar a Ficha de Inscrição (devidamente preenchida, sem rasuras ou emendas) e anexar cópia xerográfica dos documentos de Identidade e CPF;

2.5.3. O Candidato deverá anexar os seguintes documentos comprobatórios de sua condição financeira:

2.5.3.1. O Candidato comprovará a sua condição de hipossuficiente financeiro através da apresentação dos seguintes documentos junto à organizadora do certame:

I - Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico), **NIS**, para os Programas Sociais do Governo Federal, em seu nome.

II - Documento de Identidade (RG) do requerente.

III- Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.

2.6 - Taxa de Inscrição: O valor da taxa de inscrição será de:

CARGOS	VALOR – R\$
Nível Superior	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Nível Médio	R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)
Nível Fundamental	R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)

2.7. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega.

2.8. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.

2.9. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.10. Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição do Cargo a que se inscrevera o candidato.

2.11. O conteúdo programático para a prova escrita de cada Cargo serão os constantes do conteúdo programático deste Edital, (Anexo III);

2.12. Não serão aceitas inscrições via fax, Sedex ou postal.

2.13. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários.

2.14. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

2.15. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição.

2.16. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

2.17. Candidatos que realizaram o Concurso 2009:

2.17.1. Os Candidatos que realizaram o Concurso 2009 ficam automaticamente inscritos neste Concurso de 2011, sem nenhum ônus adicional, (mesmo cargo da inscrição original realizada no concurso 2009), portanto, se faz necessário que se mantenha informado sobre todos os eventos, através do site: www.idhtec.org.br ou pelo telefone: (81) 3621-0603, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:30 horas de segunda a sexta-feira (dias úteis);

2.17.2. As informações prestadas no concurso 2009 são de inteira responsabilidade do Candidato, não cabendo ao IDHTEC ou a Prefeitura de Altinho, nenhuma responsabilidade por dados incompletos; telefones não correto ou endereços desatualizados;

2.17.3. Caso o Candidato queira retificar alguma informação cadastral, ou ainda, atualizar seus dados, poderá fazê-lo no período de 10 de outubro a 10 de novembro de 2011, www.idhtec.org.br, ou ainda entrar em contato com a Organizadora pelo Fone (81) 3621-0603 no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:30 horas de segunda a sexta-feira (dias úteis);

2.17.4. *Os Candidatos inscritos no Concurso 2009, automaticamente inscritos neste Concurso Público 2011, poderão obter o cartão de inscrição, diretamente no site www.idhtec.org.br colocar seu CPF e a senha: 2011, no período de 23 de novembro a 03 de dezembro de 2011, ou ainda, comparecer ao Posto de Atendimento para retirar o Cartão de Inscrição presencialmente. Nos dias 23 e 24 de novembro de 2011.*

- 2.17.5.** O Candidato inscrito no Concurso 2009 e, que, não mais desejar participar deste Concurso Público, poderá requerer a devolução da taxa paga, através de requerimento junto a Tesouraria do Município, no período de 10 de outubro a 04 de novembro de 2011;
- 2.17.6.** O Candidato inscrito no Concurso 2009 e, que, por algum motivo deseje mudar de cargo, deverá: requerer o valor da taxa de inscrição paga naquele Concurso e realizar uma nova inscrição para o novo Cargo desejado, neste caso, deverá proceder à inscrição conforme descrito neste Edital.

CAPÍTULO III

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1. Durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, as pessoas com deficiência que declararem tal condição no momento da inscrição, cuja deficiência não seja incompatível com as atribuições atinentes ao cargo, em cumprimento ao disposto no art. 97, inciso VI, alínea “a” da Constituição do Estado de Pernambuco: “será reservado por ocasião dos concursos públicos, de provas ou de provas e títulos, o percentual de três por cento e o mínimo de uma vaga, para pessoa portadora de deficiências, observando os subitens abaixo:
- 3.2. O candidato portador de necessidade especial Física que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior e que necessite de condições especiais, deverá, no ato da inscrição, apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- 3.3. A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito de tais condições.
- 3.4. Os portadores de necessidades especiais participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se classificado no CONCURSO PÚBLICO, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado em lista de classificação especial.
- 3.6. Será processada como de candidato sem deficiência a inscrição requerida que invoque tal condição, mas deixe de atender, em seus exatos termos, as exigências previstas no item 3.2;
- 3.7. O candidato fica ciente que pedidos referentes ao subitem 3.1 deste item efetuados fora do prazo serão indeferidos.
- 3.8. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos ou candidatos que não lograrem êxito serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- Parágrafo único. Em razão do número de vagas em alguns cargos (01 vaga), torna-se juridicamente impossível a reserva de vagas à portadores de necessidades especiais, razão pela qual participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 3.9. A Comissão Geral do Concurso Público adotará as providências necessárias ao acesso das pessoas com deficiência aos locais de realização das provas, mas incumbirá a estas trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam, mediante prévia autorização do Presidente da Comissão, observando-se o seguinte:
- 3.9.1. O candidato com deficiência que necessitar de recurso especial ou de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, por escrito, devidamente justificado, no mesmo prazo das inscrições (Anexo V). que deverão ser encaminhados conforme estabelecido no subitem 3.10.
- 3.9.2. O candidato fica ciente que pedidos referentes ao item 3.9.1 efetuados fora do prazo serão indeferidos.
- 3.10. O Laudo Médico, especificado no subitem 3.2. deverá ser encaminhado para o Escritório do IDHTEC, sito a av. Getúlio Vargas, 57, sala 12, 1º andar, São José – Carpina – PE, CEP 55.819-110, através de SEDEX ou A.R. que deverá ser postado até a data limite de 10 de novembro de 2011, ainda, poderá ser entregue pessoalmente ou por seu representante legal no Posto de Inscrição, localizado à Rua Padre Felix Barreto, 276, Centro, Altinho (próximo a Escola Barros Correia). Com data limite de 10 de novembro de 2011.

CAPÍTULO IV

4. DAS PROVAS

As provas do CONCURSO PÚBLICO serão na modalidade de: Escrita/Objetiva, e de Títulos.

- 4.1. DA PROVA ESCRITA - Obrigatória para todos os Cargos:

4.1.1. A prova escrita será aplicada a todos os candidatos, independente do Cargo, no dia **04 de dezembro de 2011**, no horário das 09:00 às 1200 horas (horário da manhã) e das 14:00 às 17:00 horas (horário da tarde), este segundo, caso haja necessidade, dependendo do número de inscritos;

4.1.1.1. No caso de 2 (dois) horários, serão aplicadas provas para os cargos, cujo conteúdo seja diferente daqueles aplicados no horário da manhã, não sendo desta forma o mesmo cargo dividido para os dois horários;

4.1.1.1. Caso haja grande número de inscritos, e, não havendo locais e mobiliários suficientes na Cidade de ALTINHO, poderá haver locais de provas em Cidades circunvizinhas a ALTINHO.

4.1.1.1. Para os Cargos de **Nível Superior** - a prova escrita será composta de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
ÁREA: SAÚDE			
Português	10	0,20	8,00
Saúde Pública	10		
<u>Conhecimentos Específicos</u>	<u>20</u>		
Total de Questões	40		
AREA: EDUCAÇÃO			
Conhecimentos Pedagógicos	10	0,20	8,00
Conhecimentos Gerais	10		
<u>Conhecimentos Específicos</u>	<u>20</u>		
Total de Questões	40		

4.1.1.2. Para os demais Cargos de **Nível Médio** - a prova escrita será composta de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	10	0,25	10,00
Matemática	10		
<u>Conhecimentos Específicos</u>	<u>20</u>		
Total de Questões	40		

4.1.1.3. Para os demais Cargos de **Nível Fundamental** - a prova escrita contará de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	10	0,25	10,00
Matemática	10		
<u>Conhecimentos Específicos</u>	<u>20</u>		
Total de Questões	40		

4.1.1.4. Para os demais Cargos de **Nível Elementar** - a prova escrita contará de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Conhecimentos de matemática; lógica e interpretação	10	0,25	10,00
Conhecimentos Gerais e Culturais	10		
<u>Conhecimentos Específicos</u>	<u>20</u>		
Total de Questões	40		

4.1.2. A prova escrita para cada Cargo, e de acordo com o programa constante neste Edital, terá a duração de 03 (três) horas e será composta de 40 (vinte) questões objetivas do tipo múltipla escolha, subdividida em 5 (cinco) alternativas: A), B), C), D) e E). Dessas alternativas, somente UMA deverá ser assinalada.

4.1.3. As questões da prova escrita serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

4.1.4. À prova escrita para os Cargos de Nível Superior será atribuída nota de 0 (zero) a 8 (oito), sendo que cada questão correta corresponderá a 0,20 (zero vírgula vinte) pontos; sendo que até 2 (dois) pontos serão somados a nota da prova no resultado final, conforme os títulos do candidato, desde que atinja nota igual ou superior a 4,00 (quatro) na prova escrita (Classificados).

4.1.4.1. À prova escrita para os demais Cargos será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que cada questão correta corresponderá a 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos.

4.1.5. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer com a antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o início das provas. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

4.1.6. Para a prova escrita, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o Cartão de Inscrição.

4.1.7. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.1.8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).

4.1.9. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial. Expedido a no máximo 30 (trinta) dias.

4.1.10. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

4.1.11. Por ocasião da realização das provas o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.1.9 deste Edital, será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO.

4.1.12. Na prova escrita:

4.1.12.1. O candidato deverá apor no CARTÃO-RESPOSTA as suas respostas por questão na ordem de 01 a 40, marcando a alternativa correta de acordo com as instruções contidas no caderno de provas.

4.1.12.2. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita:

a) cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal ALTINHO;

b) quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão-resposta;

d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;

e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada;

4.1.12.6 - O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova escrita para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

4.1.12.7 - Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

4.1.13 - A Prefeitura Municipal de ALTINHO não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova escrita.

4.1.14 - Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova escrita, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

4.1.15 - A prova escrita para cada cargo ou especialidade versará sobre os respectivos programas constantes do ANEXO III deste Edital.

4.1.16 - Será excluído do processo do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:

4.1.16.1 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;

4.1.16.2 - For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

- 4.1.16.3 - Não devolver o CARTÃO RESPOSTA;
- 4.1.16.4 - Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similares.
- 4.2. Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita após 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início;
- 4.2.1. Só será permitido ao Candidato sair portando o Caderno de questões, após decorridos 2:40 (duas horas e quarenta minutos), após o efetivo início das provas;
- 4.2.2. Os cadernos de provas também estarão disponíveis, no site da Organizadora (www.idhtec.org.br), juntamente com a divulgação dos Gabaritos Oficiais Preliminares, no dia 05 de dezembro de 2011.
- 4.2.3. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.
- 4.2.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.
- 4.2.5. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.
- 4.2.6. Os 03 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem o lacre dos envelopes dos cartões resposta, juntamente com os fiscais de sala.
- 4.3. Ocorrendo empate na nota da prova escrita, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:
- 4.3.1. Maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;
- 4.3.2. Maior idade Civil.
- 4.3.3. Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003.

CAPÍTULO V

5. DA PROVA DE TÍTULOS

- 5.1. Os candidatos poderão apresentar os documentos para a prova de títulos dentro do prazo estabelecido no cronograma deste CONCURSO PÚBLICO, compreendido no período de 10 de outubro a 10 de novembro de 2011. Os documentos para a prova de títulos deverão ser apresentados através de fotocópia, devidamente autenticados por tabelião de notas ou por servidor da Prefeitura Municipal de ALTINHO, que deverá conter carimbo com nome, matrícula e cargo do servidor responsável pela autenticação, devendo o candidato apresentar o original para autenticação.
- 5.1.1. Serão considerados como Títulos para os candidatos inscritos aos Cargos de Nível superior
- a) Cursos de Aperfeiçoamento/Atualização/Capacitação na área específica:
- a.1) Curso de Pós-Graduação, com no mínimo de 360 (trezentos e sessenta horas), na área a que concorre: 0,40 (zero quarenta pontos);
- a.2) Curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, na área a que concorre: 0,50 (zero cinquenta pontos);
- a.3) Curso de Pós-Graduação, em Nível de Doutorado, na área a que concorre: 0,60 (zero sessenta pontos);
- a.4) Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 h/a, na área a que concorre: 0,25 (zero vinte e cinco pontos);
- a.5) Comprovante de aprovação em Concurso ou Seleção Pública, na área a que concorre: 0,25 (zero vinte e cinco pontos);
- 5.1.2. A soma total dos Títulos, não poderá ultrapassar "2,00 (dois) pontos", os documentos por ventura enviados e que ultrapassarem a pontuação máxima não serão considerados:
- 5.1.3. Somente terão computados os títulos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 4,00 (quatro) na prova escrita (Classificados), limitado ao máximo de 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertados, sendo considerados os empates nesta última posição.
- 5.1.4. Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação".
- 5.1.5. A apresentação de títulos é de iniciativa do candidato e somente serão considerados válidos aqueles apresentados, em conformidade com o estabelecido neste Edital, em formulário específico (Anexo V), que deverão ser entregues no Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Altinho ou ainda enviados pelos CORREIOS, ATRAVÉS DE SEDEX, para o Escritório da Organizadora, localizado no Carpina Center, Av. Getúlio Vargas, 57, 1º andar, sala 12, São José, Carpina, PE. CEP 55.819-110.

CAPÍTULO VI

6. DA NOTA FINAL

6.1. Para os Cargos que não exigirem prova de títulos, a nota final será verificada conforme abaixo:

6.1.1. Nota Final: Número de acertos (0 à 40) x (vezes) Valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 4, subitem 4.1.1.2).

6.2. O candidato que obtiver nota inferior a 5,00 (cinco) na prova escrita está automaticamente desclassificado do CONCURSO PÚBLICO.

6.3. Para os Cargos que exigirem prova de títulos (Nível Superior) a nota final será verificada conforme abaixo:

6.3.1. Nota Final: Número de acertos (0 à 40) x (vezes) Valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 4, subitem 4.1.1.1); (Somar valoração de Títulos, após divulgação da nota da prova escrita (igual ou superior a 4,00) para efeito de classificação para os Cargos que a exijam).

6.3.2. Somente serão computados os títulos àqueles que obtiverem nota igual ou superior a 4,00 (quatro), ou seja, candidatos classificados, com o limite máximo de 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertadas, sendo considerados os empates nesta última posição.

CAPÍTULO VII

7. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 - A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.

7.2 - A lista final de classificação do CONCURSO PÚBLICO apresentará todos os candidatos por Cargo, bem como suas respectivas notas.

7.3 - Para todos os Cargos os candidatos serão apresentados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

7.4 - Serão considerados classificados os candidatos para os Cargos de Nível Superior, que obtiverem nota final igual ou superior a 4,00 (quatro).

7.6 - Serão considerados classificados os candidatos para os demais Cargos que obtiverem nota final igual ou superior a 5,00 (cinco).

CAPÍTULO VIII

8. DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS

8.1 - É admitido recurso quanto a divergências:

a) Na formulação das questões da prova escrita e Gabarito Preliminar Oficial;

b) No Resultado Preliminar da Prova Escrita e Prova de Títulos (quando for o caso).

8.2 - Os recursos/requerimentos deverão ser interpostos à Comissão Geral do CONCURSO PÚBLICO e analisados pela Banca Examinadora, conforme a seguir:

8.2.1. Contra Questões e Gabaritos:

8.2.1.1. No período compreendido entre os dias 05 a 07 de dezembro de 2011, através de formulário próprio (anexo V), em duas vias;

8.2.1.2. O Candidato deverá argüir sobre suas dúvidas, e, acostar bibliografia comprobatória de sua petição, quando for o caso;

8.2.2. Contra Resultado Preliminar:

8.2.2.1. No período compreendido entre os dias 21 a 23 de dezembro de 2011, através de formulário próprio (anexo V), em duas vias;

8.2.2.1.1. Contra Resultado Prova de Títulos:

8.2.2.1.1.1. No período compreendido entre os dias 21 a 23 de dezembro de 2011, através de formulário próprio (anexo V), em duas vias;

8.2.2.2. O Candidato deverá argüir sobre suas dúvidas, não sendo permitido, no caso da Prova de Títulos incluir novos documentos para esta finalidade;

8.3. Os recursos deverão ser entregues no Protocolo Central da Prefeitura Municipal de ALTINHO, sito à Rua Nestor Varejão, 51, Centro, ALTINHO – PE, no horário das 08:00 às 13:00 horas, ou ainda, enviados por e-mail para: ldhtec@ldhtec.org.br, ou ainda, poderão ser enviados pelos CORREIOS, ATRAVÉS DE SEDEX, para o Escritório da Organizadora, localizado no Carpina Center, Av. Getúlio Vargas, 57, 1º andar, sala 12, São José, Carpina, PE. CEP 55.819-110, conforme a conveniência do Candidato;

8.4. Somente será apreciado o recurso/requerimento expresso em consonância com este Edital e seus anexos e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.

8.5. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo não será provido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo, assim, como, não serão providos os recursos enviados por e-mail, cuja data seja posterior a estabelecida neste Edital, da mesma forma, os postados fora do prazo acima estabelecidos;

8.6. Não serão providos os recursos, quando postados, recebidos:

8.6.1. Contra questões e gabaritos: 12 de dezembro de 2011;

8.6.2. Contra resultado preliminar e de prova de títulos: 28 de dezembro de 2011.

CAPÍTULO IX

9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1. O provimento dos Cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados e classificados de que a nomeação e provimento no Cargo só lhes serão deferida no caso de exibirem:

a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos;

b) atestado de boa saúde física e mental;

c) demais documentos exigidos pelo Município no ato de provimento;

9.3. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de ALTINHO – PE.

9.4. O CONCURSO PÚBLICO, objeto do presente Edital, terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser renovado por mais 2 (dois).

5

CAPÍTULO X

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os Candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, serão nomeados dentro do planejamento Municipal, no período de validade deste Concurso, sendo direito líquido e certo, sua nomeação neste período, os demais Candidatos Classificados, fora das vagas ofertadas, ficarão em Cadastro Reserva, de modo que havendo a necessidade serão nomeados, segundo a ordem de Classificação, ficando, neste caso, a nomeação condicionada às disposições pertinentes e às novas necessidades da Prefeitura Municipal de ALTINHO – PE.

10.1. A inexistência das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

10.2. As publicações sobre o CONCURSO PÚBLICO são de responsabilidade do Município e serão feitas por Edital na imprensa oficial do Estado de Pernambuco, expostas no quadro de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal e no sítio da organizadora: www.idhtec.org.br.

10.3. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes de acordo com o Anexo I deste Edital, obedecendo à ordem de classificação, será nomeado e convocado através de Edital afixado nos quadros de aviso da Prefeitura e também, através de A.R. (Aviso de Recebimento) pelos CORREIOS e por publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco;

10.4. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o CONCURSO PÚBLICO tais como: Editais, Anexos, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos e resultado final no endereço www.idhtec.org.br, nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal.

10.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação Oficial.

10.6. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos: Anexo I – Cargos e Vagas; Anexo II – Exigências; Atribuições e Carga Horária dos Cargos Ofertados; Anexo III – Conteúdo Programático das Provas; Anexo IV – Cronograma da Seleção; Anexo V – Requerimentos.

10.7. Toda documentação referente a este Concurso ficará arquivada em envelopes lacrados por um período de 10 (dez) anos.

10.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral do Concurso Público.

Gabinete do Prefeito Municipal de ALTINHO, 27 de setembro de 2011.

José Sávio de Omena
Prefeito Municipal

ANEXO I – CARGOS E VAGAS

I – NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
01	Assistente Social	02	01	03
02	Analista / Bioquímico	01	01	02
03	Enfermeiro (a)	08	01	09
04	Fonoaudiólogo (a)	01	-	01
05	Fisioterapeuta	01	-	01
06	Nutricionista	02	01	03
07	Odontólogo	06	01	07
08	Psicólogo	02	01	03
09	Professor II – Ciências da Computação	02	01	03
10	Professor II – Ciências Físicas e Biológicas	01	01	02
11	Professor II – Educação Física	03	01	04
12	Professor II – Geografia	01	01	02
13	Professor II – Inglês	01	01	02
14	Professor II – Matemática	05	01	06
15	Professor II – Pedagogia	05	01	06

II – NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
16	Professor I	50	01	51
17	Auxiliar de Consultório Dentário	02	01	03
18	Agente de Vigilância Sanitária	03	01	04
19	Auxiliar de Farmácia	01	01	02
20	Auxiliar Técnico Administrativo	17	01	18
21	Agente de Desenvolvimento Rural	03	01	04
22	Técnico de Imobilização Ortopédica	01	-	01
23	Técnico de Laboratório Clínico	01	01	02
24	Técnico em Raios X	01	-	01
25	Técnico em Enfermagem	10	01	11
26	Técnico em Enfermagem (sala de parto)	01	01	02
27	Técnico em Enfermagem (SAMU)	03	01	04

III – NÍVEL FUNDAMENTAL II (8ª série concluída)

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
28	Auxiliar de Serviços Administrativos	01	01	02

IV – NÍVEL FUNDAMENTAL I (1ª a 4ª séries concluída)

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
29	Ajudante Geral de Obras	19	01	20
30	Auxiliar de Serviços Gerais	48	01	49
31	Motorista – Cat. “D”	03	01	04

32	Motorista – Cat. “A/D”	19	01	20
33	Operador de Máquinas Pesadas	01	-	01

V – NÍVEL ELEMENTAR I (Alfabetizado)

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS
34	Coveiro	01	01	02
35	Gari	17	01	18

ANEXO II – JORNADA DE TRABALHO; VENCIMENTOS EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Cargos	Carga horária	Vencimentos – R\$
Assistente Social	20 horas semanais	1.000,00
Analista / Bioquímico	20 horas semanais	1.000,00
Enfermeiro (a)	40 horas semanais	2.500,00
Fonoaudiólogo (a)	20 horas semanais	1.000,00
Fisioterapeuta	20 horas semanais	1.000,00
Nutricionista	20 horas semanais	1.000,00
Odontólogo	40 horas semanais	2.000,00
Psicólogo	20 horas semanais	1.000,00
Professor II – Ciências da Computação	Mínimo de 150 h/a mensal	6,53 p/ h/a
Professor II – Ciências Físicas e Biológicas	Mínimo de 150 h/a mensal	6,53 p/ h/a
Professor II – Educação Física	Mínimo de 150 h/a mensal	6,53 p/ h/a
Professor II – Geografia	Mínimo de 150 h/a mensal	6,53 p/ h/a
Professor II – Inglês	Mínimo de 150 h/a mensal	6,53 p/ h/a
Professor II – Matemática	Mínimo de 150 h/a mensal	6,53 p/ h/a
Professor II – Pedagogia	Mínimo de 150 h/a mensal	6,53 p/ h/a
Professor I	40 horas semanais	5,93 p/ h/a
Auxiliar de Consultório Dentário	40 horas semanais	600,00
Agente de Vigilância Sanitária	40 horas semanais	600,00
Auxiliar de Farmácia	40 horas semanais	600,00
Auxiliar Técnico Administrativo	40 horas semanais	600,00
Agente de Desenvolvimento Rural	40 horas semanais	600,00
Técnico em Imobilização Ortopédica	40 horas semanais	600,00
Técnico Laboratório Clínico	40 horas semanais	600,00
Técnico em Raios X	40 horas semanais	600,00
Técnico(a) em Enfermagem	40 horas semanais	600,00
Técnico(a) em Enfermagem – Sala de Parto	40 horas semanais	600,00
Técnico(a) em Enfermagem – Unidade SAMU	40 horas semanais	600,00
Auxiliar de Serviços Administrativos	40 horas semanais	545,00
Ajudante Geral de Obras	40 horas semanais	545,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas semanais	545,00
Motorista – Cat. “ D”	40 horas semanais	600,00
Motorista – Cat. “ A/D”	40 horas semanais	600,00
Operador de Máquinas Pesadas	40 horas semanais	800,00
Coveiro	40 horas semanais	545,00
Gari	40 horas semanais	545,00

EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

ENFERMEIRO(A)

Exigências: Curso Superior em Enfermagem + Registro no Conselho.

Atribuições: Cuidar dos pacientes em estado grave, inconscientes, anestesiados, hibernados em coma, em choque, em aparelhos de respiração artificial e daqueles, cujas condições de saúde, exijam cuidados específicos; distribuir as tarefas aos seus auxiliares, fiscalizando e orientando a sua execução; facilitar o desempenho de suas atividades assistenciais, pesquisa, ensino, e educação sanitária; providenciar e fiscalizar o cumprimento das determinações e prescrições médicas; participar da execução de programas práticos de ensino e treinamento; dirigir e controlar o funcionamento das salas de operações, de

parto e de material esterilizado; orientar o pessoal do serviço de enfermagem no expurgo, preparo e esterilização do material destinado ao centro cirúrgico e obstétrico, de material esterilizado e às diversas unidades do hospital; executar as tarefas específicas com rigorosa técnica asséptica; prestar assistência à parturiente e à puérpera atendendo às suas necessidades; prestar assistência imediata ao paciente em estado grave; priorizar o atendimento aos pacientes críticos, atendidos em primeiro lugar; manter uma equipe de auxiliares de enfermagem qualificada para o rápido e adequado atendimento; assegurar aos recursos humanos e materiais para o atendimento rápido e seguro ao paciente grave; manter em observação o paciente por um período, conforme as normas regulamentares, realizar cuidados diretos de enfermagem na urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade de assistência prestada; realizar consulta de enfermagem; solicitar exames complementares, prescrever e transcrever medicações conforme protocolo estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e I -realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; II -conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; III -planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; IV -supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; V -contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; e VI -participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

Funções: Enfermeiro Diarista, Enfermeiro Plantonista e Enfermeiro do PSF.

FONOAUDIOLOGO(a)

Exigências: Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro no Conselho.

Atribuições: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição, participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição, realizar o aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala, participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso, desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuro muscular e a reabilitação do paciente, avaliar os pacientes no decorrer do tratamento dos pacientes, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada, promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais, encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes, participar de junta médica,. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.

Funções: Fonoaudiólogo

FISIOTERAPEUTA

Exigências: Curso Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho.

Atribuições: : Executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, após diagnóstico, desenvolver atividades de habilitação e de reabilitação junto com equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas assistenciais. Exercer atividades de tratamento fisioterápico, promovendo a assistência à saúde. Planeja, analisa e executa atividades inerentes à função de Fisioterapia, objetivando uma eficiente assistência à saúde pública; Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo

Funções: Fisioterapeuta

ASSISTENTE SOCIAL

Exigências: Curso de Graduação em Serviço Social + Registro no Conselho.

Atribuições: Prestar serviços de âmbito social a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos de serviço social, para facilitar a recuperação do paciente e promover sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho; desenvolver atividades de ensino, pesquisa e vigilância em saúde. Realizar diagnósticos, estudos e pesquisas, que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas e projetos relacionados a saúde. Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; executar, planejar diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais. Planejar e executar atividades que visem assegurar o processo de socialização e de melhorias de qualidade de vida, bem como, buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais e econômicos.

Funções: Assistente Social da Saúde, Assistente Social da Educação e : Assistente Social de Desenvolvimento Social.

NUTRICIONISTA

Exigências: Curso Superior em Nutrição + Registro no Conselho.

Atribuições: Em hospital e clínica; supervisionar a confecção, organização e distribuição da alimentação para os pacientes internados; checar os mapas de controle do serviço de nutrição, as internações, as altas e dietas; visitar os pacientes internados e de ambulatório, observando a evolução e aceitação nutricional, a patologia, os exames complementares e

hábitos alimentares; supervisionar e orientar a confecção das dietas especiais no lactário e na cozinha dietética; orientar os pacientes internados e de ambulatório quanto a importância da alimentação na recuperação e manutenção do estado de saúde; fornecer orientação ao paciente após alta hospitalar e ambiental; colaborar nos programas de educação sanitária; colaborar com a administração do hospital apresentando críticas e sugestões; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de suas atividades; cumprir e fazer cumprir o regulamento, instruções, ordens e rotinas de serviço do hospital, em conformidade com as determinações do Conselho de Nutricionista.

Funções: Nutricionista da Saúde, Nutricionista da Educação e Nutricionista do Desenvolvimento Social

PSICÓLOGO(a)

Exigências: Curso Superior em Psicologia + Registro no Conselho.

Atribuições: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram; realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com os pais responsáveis.

Funções: Psicólogo da Saúde, Psicólogo da Educação e Psicólogo do Desenvolvimento Social

ODONTÓLOGO (a)

Exigências: Curso Superior em Odontologia + Registro no Conselho.

Atribuições: Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências; supervisionar o trabalho do atendente; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento polimento, bochechos com flúor, executar outras atividades afins, cumprir e fazer cumprir o regimento do hospital; e I -realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; II -realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; III -realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; IV -encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; V -coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; VI -acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. VII - contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; VIII -realizar supervisão técnica do THD e ACD; IX -participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

Funções: Odontólogo

ANALISTA/BIOQUÍMICO

Exigências: Curso superior em Ciências Biológicas, Ciências Bioquímicas, Ciências biomédicas ou equivalente + Registro no Conselho.

Atribuições: Executar atividades no laboratório físico-químico e/ou bacteriológico da Autarquia, efetuando análises de água; realizar análises e testes físico-químicos da água através de métodos colorimétricos, volumétricos e gravimétricos; efetuar análises diversas em etapas subsequentes para verificação da existência ou não de bactérias do grupo coliforme nas amostras de água; calcular o número mais provável de colônias de bactérias existentes nas amostras analisadas e preparar soluções para uso das análises de laboratório; anotar os resultados das análises; supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, afim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade nos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; processar os diversos materiais biológicos para posterior dosagem e análise; orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médico e básico quanto aos procedimentos adequados em laboratórios; executar programas de controle de qualidade; responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames; planejar e coordenar o consumo dos produtos a serem utilizados; executar outras atividades compatíveis.

Funções: Analista/Bioquímico

PROFESSOR II – CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO

Exigências: Licenciatura Plena em Ciência da Computação

Atribuições: Planejar, organizar e ministrar aulas no ensino fundamental de 5ª a 9ª séries e ensino supletivo; participar da elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação e aproveitamento de alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; participar de bancas examinadoras para seleção de docente; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Funções: Docente da área específica.

PROFESSOR II – CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS

Exigências: Licenciatura Plena em Biologia, Química ou Física.

Atribuições: Planejar, organizar e ministrar aulas no ensino fundamental de 5ª a 9ª séries e ensino supletivo; participar da elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação e aproveitamento de alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; participar de bancas examinadoras para seleção de docente; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Funções: : Docente da área específica,.

PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Exigências: Licenciatura Plena em Educação Física.

Atribuições: Planejar, organizar e ministrar aulas no ensino fundamental de 5ª a 9ª séries e ensino supletivo; participar da elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação e aproveitamento de alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; participar de bancas examinadoras para seleção de docente; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Funções: Docente da área específica.

PROFESSOR II – GEOGRAFIA

Exigências: Licenciatura Plena em Geografia .

Atribuições: Planejar, organizar e ministrar aulas no ensino fundamental de 5ª a 9ª séries e ensino supletivo; participar da elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação e aproveitamento de alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; participar de bancas examinadoras para seleção de docente; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Funções: : Docente da área específica,

PROFESSOR II – INGLÊS

Exigências: Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês

Atribuições: Planejar, organizar e ministrar aulas no ensino fundamental de 5ª a 9ª séries e ensino supletivo; participar da elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação e aproveitamento de alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; participar de bancas examinadoras para seleção de docente; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Funções: Docente da área específica,

PROFESSOR II – MATEMÁTICA

Exigências: Licenciatura Plena em Matemática .

Atribuições: Planejar, organizar e ministrar aulas no ensino fundamental de 5ª a 9ª séries e ensino supletivo; participar da elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação e aproveitamento de alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; participar de bancas examinadoras para seleção de docente; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Funções: Docente da área específica,

PROFESSOR II – PEDAGOGIA

Exigências: Licenciatura Plena em Pedagogia.

Atribuições: Planejar, organizar e ministrar aulas no ensino fundamental de 5ª a 9ª séries e ensino supletivo; participar da elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação e aproveitamento de alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; participar de bancas examinadoras para seleção de docente; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Funções: Diretor de Unidade Escolar, Diretor Adjunto de Unidade Escolar, Técnico Educacional e Supervisor Escolar.

PROFESSOR I

Exigências: Curso superior com habilitação em Pedagogia para lecionar de 1ª a 4ª series ou Curso Normal médio ou Curso de Nível Médio em Magistério .

Atribuições: Planejar, organizar e ministrar aulas no ensino fundamental de 1ª a 4ª séries e ensino supletivo; participar da elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação e aproveitamento de alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; participar de bancas examinadoras para seleção de docente; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Funções: Docente de Educação Infantil, Docente do Ensino Fundamental – Series Iniciais, Docente da Educação de Jovens e Adultos, Docente da Educação Especial, Arte-Educador e Oficineiro

AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Exigências: Nível Médio Completo (antigo 2º grau)

Atribuições Realizar as tarefas específicas de apoio as chefias em assunto de ordem administrativa; coordenar, orientar e controlar tarefas específicas de sua responsabilidade; executar tarefas de conferência; organizar processos, elaborar relatórios de atividades; proceder registros relativos às ações de administração de pessoal, material e de patrimônio; elaborar relações de despesas e pedidos de material, auxiliar na organização de prestação de contas. Auxiliar nas ações do Controle Interno. Executar a escrituração de livros, fichas e outros documentos pelo processo manual ou através de digitação; Realizar levantamento de dados; Auxiliar no tratamento em serviço, aos funcionários lotados nos diversos órgãos; Manter contatos internos e externos, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; Alimentar o computador com dados específicos, listar as respostas fornecidas pelo equipamento de computação, promover a edição de textos e operar programas específicos; fazer pesquisas e organizar informações; cuidar da conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda; participar dos programas de treinamentos; executar outras atividades compatíveis com o cargo. Desenvolver outras atividades correlatas.

Funções: Técnico Administrativo, Digitador

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Exigências: Nível Médio Completo (antigo 2º grau) + Curso de Técnico Agrícola

Atribuições: Coordenar ações de desenvolvimento comunitário, comunicação e integração social e promoção a cidadania, no âmbito do Município; propor o estabelecimento de políticas e diretrizes para atividades de promoção social; Idealizar, programar e realizar de cursos, seminários e debates, visando a capacitação técnica pertinente a área de desenvolvimento social e comunitário; superintender as ações de fortalecimento das entidades comunitárias; propor e participar da execução de estudos e pesquisas para subsidiar a definição de ações relativas a sua área de ação; acompanhar e controlar projetos comunitários desenvolvidos; desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com o cargo. Organizar o trabalho nos programas e projetos agropecuários municipais, promovendo a aplicação de novas técnicas de trabalhos, cultivo da terra e manejo de animais; orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais; executar quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade; estudar parasitas e doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las; proceder à coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante adequado; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; orientar aos pecuaristas e membros de projetos agropecuários nas atividades de criação e reprodução de animais, na preparação de forragens, pastagens, alimentação em geral, bem como em outros aspectos do manejo com animais participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município de acordo com a normalização dos serviços.

Funções: Agente de Desenvolvimento Rural

TECNICO(A) EM ENFERMAGEM

Exigências: CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN

Atribuições: Encaminhar o controle das prescrições e checagem de horários após a administração de medicamentos ou procedimentos de enfermagem; encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários; realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto as causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explora-las, esclarecendo os efeito colaterais e gerais, sob supervisão direta do enfermeiro; aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administração de soluções parentais; efetuar a checagem, após a realização de ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo horário preestabelecido; auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração e secreção orofaríngea, de traqueotomia e intubação; auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria; auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; auxiliar na assistência de enfermagem no período pré e pós operatório; auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados dentro da unidade hospitalar; auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente; realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama; realizar a higiene corporal e vestuário do paciente;

auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito; auxiliar no transporte do paciente; auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-lo sozinho; auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho; auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário; auxiliar nas técnicas de oxigenoterapia e inaloterapia; auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação, realizando-as quando necessário; auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente agonizante e ao morto.

Funções: Técnico de Enfermagem do PSF, Técnico de Enfermagem Diarista e Técnico de Enfermagem Plantonista.

TECNICO(A) EM ENFERMAGEM (Sala de Parto)

Exigências: CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN + CURSO EM SALA DE PARTO

Atribuições: Encaminhar o controle das prescrições e checagem de horários após a administração de medicamentos ou procedimentos de enfermagem; encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários; realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto as causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão direta do enfermeiro; aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venoclise e administração de soluções parentais; efetuar a checagem, após a realização de ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo horário preestabelecido; auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração e secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação; auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parectese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria; auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; auxiliar na assistência de enfermagem no período pré e pós operatório; auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados dentro da unidade hospitalar; auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente; realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama; realizar a higiene corporal e vestuário do paciente; auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito; auxiliar no transporte do paciente; auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-lo sozinho; auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho; auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário; auxiliar nas técnicas de oxigenoterapia e inaloterapia; auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação, realizando-as quando necessário.

Funções: Técnico de Enfermagem da Sala de Partos

TECNICO(A) EM ENFERMAGEM (Unidade de SAMU)

Exigências: CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN + CURSO DE ASSISTÊNCIA PRÉ-HOSPITALAR

Atribuições: Encaminhar o controle das prescrições e checagem de horários após a administração de medicamentos ou procedimentos de enfermagem; encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários; empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo horário preestabelecido; auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração e secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação; auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parectese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente; realizar a higiene corporal e vestuário do paciente; auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito; auxiliar no transporte do paciente; auxiliar nas técnicas de oxigenoterapia e inaloterapia e ressuscitação; auxiliar na aplicação de calor e frio, realizando-as quando necessário; auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente em transporte e remoção de urgência.

Funções: Técnico de enfermagem do SAMU.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Exigências: Ensino Médio Completo (antigo 2º. Grau) + Curso de Atendente de Consultório Odontológico

Atribuições: I -realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; II -proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; III -preparar e organizar instrumental e materiais necessários; IV -instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; V -cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; VI -organizar a agenda clínica; VII -acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e VIII -participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

Funções: Auxiliar de Consultório Dentário

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Exigências: Nível Médio Completo (antigo 2º grau)

Atribuições: I - executar serviços de fiscalização sanitária em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros; II – inspecionar imóveis novos ou reformados tendo em vista o cumprimento das condições sanitárias adequadas à sua habitação; III – inspecionar fábricas de produtos alimentícios, armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos interiores, a manipulação e estocagem dos alimentos e a limpeza dos equipamentos utilizados; IV - verificar dispositivos para escoamento de águas pluviais e o estado de conservação de paredes, telhados, portas e janelas dos estabelecimentos visitados; V - inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias. VI – orientar os estabelecimentos, no que diz respeito às condições de asseio e saúde indispensáveis ao bom funcionamento; VII – participar de avaliações junto aos engenheiros, médicos do trabalho e outros profissionais de saúde do Município, Estado e da União; VIII - executar fiscalização preventiva, tendo em vista a participação no controle das condições de trabalho e ambiente físico nos estabelecimentos públicos e privados do Município; IX - emitir termo de fiscalização, assim como notificações e memorandos; X - executar interdições decorrentes de seu trabalho em estabelecimentos fiscalizados; XI – informar processos sobre assuntos relativos a notificações, infrações, interdições, intimações e outros; XII - emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência XIII – emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas; XIV - participar em reuniões e grupos de trabalho; XV - responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição; XVI - coletar amostra para análise fiscal e também para o monitoramento da qualidade da água para consumo humano; XVII - desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência

Funções: Agente de Vigilância Sanitária

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Exigências: Nível Médio Completo (antigo 2º grau)

Atribuições: Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; Separar requisições e receitas; Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a transição em sistema informatizado da prescrição médica; Separar os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária e transportar para as enfermeiras; Distribuição de medicamentos à pacientes ambulatoriais; Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; Separar os insumos necessários, higienizá-los, efetuar limpeza da capela de fluxo laminar para posterior manipulação de Nutrição Parenteral pelo profissional farmacêutico; Fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em Dose Unitária sob Supervisão do profissional farmacêutico; Ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem; Efetuar levantamento do estoque, bem como pela processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; Cumprir as normas e procedimentos da Instituição; Executar demais serviços afins.

Funções: Auxiliar de Farmácia

TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

Exigências: Curso Técnico de Imobilização Ortopédica

Atribuições: Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos; executar imobilizações; preparar e executar trações cutâneas; auxiliar o médico na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; podem preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; explicar aos pacientes os procedimentos a serem realizados; participar de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; participar de reuniões técnicas. Atuar em equipe multidisciplinar.

Funções: Técnico de Imobilização Ortopédica

TÉCNICO DE LABORATÓRIO CLÍNICO

Exigências: Curso Técnico de Laboratório

Atribuições: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar análises laboratoriais seguindo práticas, normas, procedimentos de biossegurança e código de conduta; coletar, receber, e distribuir material biológico para exames conforme protocolo; preparar e processar amostras de materiais diversos utilizando equipamentos próprios de análises clínicas; executar outras atividades afins. Exerce atividades técnicas na função de Laboratório, orientando e assistindo os pacientes, desenvolvendo programas curativos, educativos e preventivos, objetivando a melhoria da saúde da população; Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo. Executar trabalhos técnicos de laboratórios relacionados a anatomia patológica, e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral realizando ou orientando exames, teste de cultura de microorganismo, através da manipulação de aparelhos de laboratório: outras atividades inerentes ao cargo

Funções: Técnico de Laboratório

TÉCNICO EM RAIOS X

Exigências: Curso Técnico em Raio - X

Atribuições: Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de operação qualificada, sob supervisão, verificação e aferição de equipamentos de radiodiagnóstico e radioterapia, empregados na medicina e odontologia, bem como trabalhos de radiografia e radiologia industrial, compreendendo, ainda, controle de radioproteção,

e, ainda, orientação de equipes auxiliares; manusear soluções químicas e substâncias radioativas; revelar filmes e zelar pela conservação dos equipamentos radiográficos e auxiliar na assistência ao paciente. Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame; realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Operar aparelho de RX; participar da elaboração, organização e execução de rotinas do serviço de radiologia; preparar e prestar atendimento a pacientes antes, durante e após o exame radiológico; realizar as atividades segundo práticas, normas, procedimentos de biossegurança e código de conduta, auxiliando o médico radiologista para orientação diagnóstica; Capacidade e experiência na execução das técnicas de exames radiológicos simples, especiais e com contraste em todas as suas etapas; experiência no manejo e conservação dos equipamentos. Auxiliar em trabalhos relacionados com o manejo de aparelhos de Raio-X e revelação de chapas radiográficas; executar outras tarefas afins. Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Funções: Técnico de Raio - X

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Exigências: Nível Fundamental Completo

Atribuições: Executar atividades burocráticas auxiliares, orientar e encaminhar pessoas, preencher fichas e controlar atendimentos, fazer organização de pastas, arquivos e fichários, promover anotações em formulários ou livros específicos, supervisionar o registro de frequência dos funcionários, efetuar o registro e controlar a movimentação de documentos, atender ao público e prestar informações, fazer o controle de protocolo no que lhe for encarregado, Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas executar outras atividades compatíveis.

Funções: Telefonista, Recepcionista, Almojarife, Encarregado do INCRA, Auxiliar de Reprografia e Auxiliar de Arquivos.

MOTORISTA – Cat. “D”

Exigências: 5ª. Série do Ensino Fundamental + CNH categoria D + Curso de Assistência Pré-Hospitalar

Atribuições: Dirigir e vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração.

Funções: Motorista de Ambulância Pré – Hospitalar – SAMU

MOTORISTA - Cat. “A/D”

Exigências: 5ª. Série do Ensino Fundamental + CNH categoria A/D

Atribuições: Dirigir e vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração.

Funções: Motorista de Ambulância, Motorista de Transporta Coletivo e Motorista de Veículos Pesados.

AJUDANTE GERAL DE OBRAS - AGO

Exigências: 4ª. Série do Ensino Fundamental

Atribuições: Realizar trabalhos auxiliares ao pedreiro e técnicos responsáveis pela obra, efetuar a limpeza do canteiro e a conservação das instalações e equipamentos da obra;; executar eventuais mandados; carregar e descarregar matérias de construção e equipamentos; executar tarefas manuais simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Funções: Auxiliar de Podação de Árvores, Auxiliar de obras, Auxiliar de Máquinas Pesadas, Servente de Pedreiros, Auxiliar de Capinação, Auxiliar de Pintura e Auxiliar de Veículos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG

Exigências: 4ª. Série do Ensino Fundamental

Atribuições:;Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Unidade de Serviços Público, acompanhando ou prestando informações.Abastecer máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica; Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário; Zelar pela segurança dos alunos, orientando-os sobre as normas disciplinares para manter ordem e evitar acidentes; Zelar pela segurança da instituição, impedindo a entrada de pessoas estranhas e sem

autorização; Zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local; Zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos e do prédio; Efetuar serviços de arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas de materiais diversos; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Informar quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários de acordo com o preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares; Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada; Registrar o número de refeições distribuídas anotando-as em impressos próprios; Efetuar a limpeza e a guarda dos utensílios empregados no preparo e distribuição das refeições; Mantém a ordem, a higiene e a segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes; Executa outras tarefas correlatas.

Funções: Copeira, cozinheira, Jardineiro, Merendeira, Zelador, Vigia, Vigilante, Zeladora Rural e Urbana, Encarregado de Chafariz e Auxiliar de Biblioteca.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Exigências: 4ª. Série do Ensino Fundamental

Atribuições: Operar Máquinas-tratores de pneu ou esteira, motoniveladores, carregadeira frontal, retro-escavadeira e demais equipamentos rodoviários; efetuar verificações de áreas sobre as condições e funcionamento do equipamento, comunicando qualquer defeito para manutenção corretiva ou reparo, providenciar o abastecimento do equipamento em condições adversas de operação. Executar atividades de manutenção e conservação da máquina, patrolamento, terraplanagem de estradas e rodagens; executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retro – escavadeira; manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra; auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos e valeta; efetua remoção de terras ou outras matérias, empilhando-os em caminhões para serem transportados, e outras atividades correlatas designadas pelo superior hierárquico.

Funções: Operador de Máquinas Pesadas

COVEIRO

Exigências: Alfabetizado

Atribuições: Realizar serviços funerários nos cemitérios públicos do município, auxiliar na manutenção do cemitério, remover e/ou incinerar o lixo do cemitério, limpar catacumbas, executar outras atividades afins.

Funções: Coveiro

GARI

Exigência: (Alfabetizado)

Atribuições: Cuidar da limpeza, varrição e conservação dos logradouros públicos; Cuidar da disposição adequada do lixo e entulhos; Cuidar e manter em bom estado, seu material de trabalho; Execução de outras atividades variadas correspondentes à sua atividade; Abertura de valas capina limpeza de áreas, podas de árvores; Preparo de terrenos para a disposição de lixo; Serviço de jardinagem, arborização e adubação; Limpeza das vias urbanas, escavação, vedação, desmonte e transporte; Utilização de equipamentos e utensílios simples; Atividade de manutenção de ruas e avenidas, áreas públicas, parques e jardins; Coleta de lixo; Afastamento, remoção e destinação de lixo e outros despejos; Execução de outras tarefas correlatas.

Funções: Gari.

ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL SUPERIOR: SAÚDE

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

ASSISTENTE SOCIAL; ANALISTA / BIOQUÍMICO; ENFERMEIRO (A); FONOAUDIÓLOGO (A); FISIOTERAPEUTA; NUTRICIONISTA; ODONTÓLOGO; PSICÓLOGO.

1ª PARTE – PORTUGUÊS (10 QUESTÕES) E SAÚDE PÚBLICA (10 QUESTÕES)

PORTUGUÊS SUPERIOR (comum a todos os cargos – Nível Superior: SAÚDE)

1. LÍNGUA E LINGUAGEM 1.1. Norma culta e variedades lingüísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Aspectos históricos da linguagem . 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.2 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.2.1 Sintaxe de Concordância. 2.2.2. Sintaxe de Colocação. 2.2.3. Sintaxe de Regência. 2.3. Análise Sintática 2.4. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.5. Emprego das palavras. 3. ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Formação das palavras e sua relação com idéias. 4.3.Elementos relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, idéias e tipos de texto. 4.6. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo.

SAÚDE PÚBLICA (comum a todos os cargos – Nível Superior: SAÚDE)

1. Políticas Públicas de Saúde: atribuições e objetivos, segundo a Constituição Federal de 1988. 2. A vigilância sanitária e epidemiológica como instrumento de saúde pública 3. Situação sanitária, organizacional e gerencial da saúde: organização social da saúde, sistema de saúde municipal, diagnóstico epidemiológico e vigilância sanitária. 4. Programas especiais de saúde. 5. Sistemas de financiamento dos serviços de saúde. 6. A saúde e a comunidade. 7. Procedimentos familiares na saúde preventiva. 8. Princípios administrativos: planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de saúde básica. 9. Padrões referenciais em saúde pública no Brasil. 10. A Vigilância em Saúde do Trabalhador; 11 Política Nacional de prevenção, diagnóstico e tratamento de DST/AIDS. 12. Lei Federal 8080/90. 12.O Pacto pela vida. 13. Medicina da Família e Comunitária; 14. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde; 15. Norma Operacional da Assistência à Saúde.

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)

01 - ASSISTENTE SOCIAL

1. Visão histórica do serviço social: origem, evolução e suas diferentes concepções teóricas e métodos. 2. Estado, políticas sociais e movimentos sociais. 3. Papel do serviço social nas políticas sociais. 4. Funções do planejamento e administração na prática do serviço social: planejamento estratégico e gestão participativa 5. Serviço social e desenvolvimento de comunidade. 6. Aspectos éticos da prática do assistente social. 7. Prática do serviço social nas Instituições públicas: Limites e possibilidade. 8. Mecanismo de participação democrática: Conselhos de Assistência Social, de Direitos da Criança e do Adolescente e da Saúde: Competência, finalidade, composição e área de atuação. 9. Fundo Municipal de Assistência Social. 10. Assistência Social e as políticas de saúde pública. 11. A Assistência social como política. 12. Aspectos éticos da prática da Assistência Social: o código de Ética Profissional. 13. Regulamentação e exercício da Profissão. 14. Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente.

02 - ANALISTA/BIOQUIMICO

1. Noções de biossegurança. 2. Preparo de soluções. 3. Conceitos: molaridade, molalidade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. 4. Imunologia – Propriedades gerais da resposta imune. Células e tecidos do sistema imune. Antígenos. Anticorpos: estrutura e funções. Imunidade humoral. Desenvolvimento da imunidade celular. Células T e células B. Sistema complemento. Imunodeficiências. Doenças autoimunes. Imunologia nas doenças hematológicas e nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos, testes imunoblot, nefelometria, turbidimetria. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. 5. Microbiologia – técnicas de esterilização, coleta, transporte e processamento de amostras para exames microbiológicos. Métodos de coloração utilizados em microbiologia. Características morfológicas das bactérias. Taxonomia e classificação bacteriana. Características, significado clínico e diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram negativos não fermentadores. *Neisseria*, *Haemophilus*, Microbactérias, Hemocultura, Coprocultura, exame microbiológico do liquor. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. 6. Parasitologia – Riscos e prevenções de infecções parasitárias. Ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem. Métodos para diagnóstico de protozoários intestinais, helmintos intestinais e parasitos do sangue e tecidos. 7. Hematologia – Hematopoiese. Sangue periférico e medula óssea, morfologia, contagem global e diferencial. Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritróide. Classificação das anemias. Hemoglobinopatias. Leucemias. Doenças linfoproliferativas. Doenças mieloproliferativas. Síndromes mielodisplásicas. Doenças imunoproliferativas. Distúrbios da hemostasia. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Pesquisa de anticorpos irregulares. Teste de Coombs. Prova cruzada. Citologia de líquidos biológicos. 8. Bioquímica – Valores de referência. Interferências nas determinações laboratoriais: devido a preparação do paciente, preparação da amostra antes da análise e armazenamento das amostras. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não protéicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. 9. Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento. 10. Líquido Cefalorraquidiano – Formação, circulação e composição. Dosagem de glicose e proteínas. Correlações clínico-patológicas. 11. Norma operacional básica do sistema único de saúde (NOB/96) e norma operacional da assistência à saúde/sus (NOAS)

03 - ENFERMEIRO(A)

Administração de medicamentos. Tratamento de feridas. Assistência de enfermagem à pacientes graves. Insulinoterapia. Assistência de enfermagem nas situações de emergência: choque, edema aguda de pulmão. Insuficiência aguda e parada cardíaca. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Epidemiologia. Assistência de Enfermagem à gestante, parturiente e puérpera normal e patologia. Assistência de enfermagem à criança normal e patológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. Saúde Pública Preventiva. Princípios administrativos: planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de enfermagem. Políticas Públicas de Saúde: atribuições e objetivos. Situação sanitária, organizacional e gerencial da saúde sob a visão da enfermagem. Organização social da saúde, sistema de saúde municipal, diagnóstico epidemiológico e vigilância sanitária; e, 1. Capacitação e Formação do Pessoal da Saúde da Família; 2. Vacinação: conceitos, teorias e prática. 3. Planejamento e ações de combate a verminose. 4. Hipertensão arterial e o Diabetes Mellitus como fatores de risco. 5. Assistência de Enfermagem à gestante, parturiente e puérpera normal e

patologia. 6. Assistência de enfermagem à criança normal e patológica. 7. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. 8. Assistência de enfermagem ao idoso. 9. Princípios administrativos: planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de enfermagem. 10. Políticas Públicas de Saúde: atribuições e objetivos. 11. Situação sanitária, organizacional e gerencial da saúde: organização social da saúde, sistema de saúde municipal, diagnóstico epidemiológico e vigilância sanitária. 12. Programas especiais de saúde. 13. Sistemas de financiamento dos serviços de saúde. 14. Ética Profissional do Enfermeiro. 15. A saúde e a comunidade. 16. Procedimentos familiares na saúde preventiva. 17. Regulamentos do exercício da profissão: Lei 5.905 de 12.07.1973, Lei 7.498 de 25.07.1986 e Decreto 94.406 de 08.06.1986.

04 - FONOAUDIÓLOGO(A)

1. Políticas Públicas de Saúde: atribuições e objetivos. 2. Situações sanitária, organizacional de saúde. 3. Organização social da saúde, sistema de saúde municipal, diagnóstico epidemiológico e vigilância sanitária. 4. Programas especiais de saúde. 5. Sistemas de financiamento dos serviços de saúde. 6. Sistema do aparelho auditivo: Bases anatômicas e funcionais. 7. Audiologia Clínica: Procedimentos subjetivos e objetivos de testagem audiológica. 8. Indicação, seleção e adaptação do aparelho de ampliação sonora individual. 9. Audiologia do trabalho: Ruído, vibração e meio ambiente. 10. Audiologia educacional. 11. Neurofisiologia do sistema motor da fala. 12. Funções neurolingüísticas. 13. Sistema senório-motor-oral, etapas evolutivas. 14. Desenvolvimento da linguagem, 15. Deformidades craniofaciais: características, fonoaudiológicas, avaliação miofuncional, tratamento fonoaudiológico. 17. Distúrbio da Voz – Disfonias: Aspectos preventivos, avaliação e fisioterapia. 18. Distúrbio de linguagem, da 3 fala e da voz, decorrentes de fatores neurológicos, congênitos psiquiátricos, psicológicos e socioambientais. 19. Devios fonológicos. 20. Fisiologia da deglutição. 21. Desequilíbrio da musculatura orofacial e desvios da deglutição-prevenção, avaliação e terapia miofuncional. 22. Disfennias: Teorias, avaliação e tratamento fonoaudiológico. 23. Distúrbios da aprendizagem da linguagem escrita – prevenção, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica.

05 - FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia Geral. 2. Efeitos fisiológicos, indicações e contra indicações de: termoterapia, fototerapia, hidroterapia, massoterapia, cinesioterapia, eletroterapia e eletrocupuntura. 3. Manipulação vertebral. 4. FISIOTERAPIA APLICADA - Fisioterapia em traumatologia: Fraturas, Luxações, Entorses, Distensões, Lesões ligamentares. 5. Artroplastia. 6. Ligamentoplastias Patologias Parelo-fuemurais. 7. Fisioterapia em neurologia. 8. Acidente vascular cerebral. 9. Lesões medulares. 10. Paralisia facial periférica. 11. Miopatias. 12. Neuropatias. 13. Fisioterapia em reumatologia; 14. Fisioterapia em Ginecologia e obstetrícia. 15. Fisioterapia em ortopedia. 16. Luxações Congênitas do Quadril, Pé torto congênito. 17. Deformidade adquirida dos pés e dos joelhos. 18. Fisioterapia em pediatria. 19. Fisioterapia cardiovascular. 20. Fisioterapia em pneumonia. 21. Fisioterapia em queimados.

06 - NUTRICIONISTA

1. Administração de serviços de alimentação. 2. Fundamentos da administração. 3. Funções Administrativas. 4. Serviços de alimentação: objetivos e características. 5. NUTRIÇÃO NORMAL E DIETÉTICA 5.1. Dieta norma: definição, leis da alimentação, aplicação de requerimentos e recomendações de energia e nutrientes para avaliação e planejamento de dietas. 5.2. Anamnese alimentar: definição, elementos que a integram, hábitos e tabus alimentares. 5.3. Método de cálculos dietéticos; instrumentos: método técnico e prático, percentual de adequação. 5.4. Avaliação, planejamento e cálculo de dietas ou cardápios para: adultos, idosos, desportistas, gestantes, nutrízes, lactentes, pré-escolares e escolares, adolescentes, coletividades sadias. 6. NUTRIÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA 6.1. Padrões de referências, conceito forma de apresentação, padrões em uso no Brasil. 6.2. Diagnóstico antropométrico: indicador peso/idade, vantagens e desvantagens do seu uso, interpretação. 6.3. Faixas etárias indicadas para seu uso. 6.4. Atenção primária de saúde: conceito, características e ações básicas de saúde. 6.5. Vigilância do crescimento e desenvolvimento, vantagens e indicador utilizado, interpretação.

07 - ODONTÓLOGO(A)

1. Odontologia Social – Caracterização e hierarquização de problemas. Níveis de prevenção e de aplicação. Epidemiologia aplicada à odontologia. Políticas de recursos humanos em odontologia. 2. Educação em saúde. 3. Políticas públicas em saúde bucal. Legislação brasileira sobre saúde e municipalização. Organização, planejamento e administração – Resolução nº 179, de 19 de dezembro de 1991; Regulamento nº 1, de 05 de junho de 1998. 4. Cariologia – Etiologia da doença cárie. 5. Histopatologia da cárie dental. 6. Diagnóstico da doença cárie. 7. Prevenção e Controle da doença cárie. 8. Dentística – Diagnóstico. Preparo do campo operatório. Preparos cavitários. Procedimentos preventivos e restauradores. 9. Materiais Dentários – Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Materiais restauradores diretos. 10. Periodontia – Anatomia do periodonto. 11. Etiologia da doença periodontal. 12. Prevenção, controle e tratamento da doença periodontal. 13. Oclusão – Anatomia funcional. 14. Etiologia e identificação dos distúrbios funcionais do sistema mastigatório. 15. Tratamento dos distúrbios funcionais do sistema mastigatório. 16. Terapia oclusal. 17. Cirurgia – Urgências, emergências e princípios de cirurgia bucomaxilofacial. 18. Princípios de cirurgia oral menor. 19. Procedimentos em anestesia odontológica. Princípios de clínica médica. Diagnóstico e tratamento das patologias e infecções odontogênicas. Material e instrumental. Princípios de esterilização. Anatomia topográfica da face. Farmacologia e Propedêutica. Infecção. 8. Patologia e Diagnóstico Oral – Procedimentos no diagnóstico oral. Exames clínicos e exames complementares. Semiologia bucal. Lesões ulcerativas e vesiculobolhosas. Lesões brancas. Cistos e tumores odontogênicos. Lesões e condições cancerizáveis. Semiologia do câncer bucal. Conduta do Profissional após o diagnóstico positivo do câncer. Manifestações bucais das doenças sistêmicas. 9. Odontopediatria – Psicologia aplicada ao atendimento da criança. Dentição mista. Técnicas

preventivas e restauradoras. Lesões traumáticas. 10. Pacientes Especiais – Diagnóstico e tratamento de pacientes portadores de necessidades especiais. Prevenção e controle da doença cárie. Prevenção e controle da doença periodontal. 11. Biossegurança – Esterilização e desinfecção. Normas de biossegurança. Primeiros socorros na clínica odontológica

08 - PSICÓLOGO(a):

PSICOLOGIA CLÍNICA: 1 Elementos gerais sobre a prática clínica: 1.1 Psicologia Clínica e Políticas Públicas para a Saúde no Brasil; 1.2 A função do psicólogo nos campos da promoção, vigilância e atenção integral à saúde, [AP1]em hospitais, consultórios, clínicas multidisciplinares, postos e/ou centros de saúde, centros comunitários, organizações não governamentais; 1.3 Modalidades de atuação do psicólogo clínico: atendimento individual, grupal, institucional, a crianças, adolescentes, adultos, idosos, casais e famílias, orientação profissional; 1.4 O psicólogo clínico e o trabalho interdisciplinar; 1.5 Histórico das práticas terapêuticas psicológicas; 1.6 Elementos básicos da relação terapêutica: estabelecimento do vínculo, diagnóstico, plano de tratamento, contrato terapêutico, término do tratamento; 1.7 Processos psicológicos básicos e seus fundamentos; 1.8 As alterações das funções e estruturas psicológicas; Métodos e técnicas de avaliação psicológica no contexto clínico; 1.9 Métodos e técnicas de avaliação psicológica no contexto clínico; 1.10 Código de ética para o exercício profissional dos psicólogos nas questões concernentes à prática clínica, incluindo a ética do psicólogo clínico em pesquisas com seres humanos; 2 Elementos Pertinentes aos Sistemas Psicológicos: 2.1 No âmbito das Terapias Cognitivas e Comportamentais: Procedimentos de intervenção; 2.2 Formulação de casos; 2.3 A prática clínica baseada nos princípios elementares do comportamento e de seus processos afetivos, cognitivos, sociais e institucionais concomitantes; 2.4 Técnicas das terapias cognitivas e comportamentais; 2.5 Formulação e tratamento de quadros relacionados no CID 10 e no DSM-IV; 2.6 Prática baseada em evidências; 3 No âmbito das Psicoterapias Humanistas: 3.1 A Psicologia e o Humanismo Moderno, entendido como aquele no qual o ser humano é concebido e afirmado como fonte de suas representações e de seus atos, seu fundamento-sujeito; 3.2 A Fenomenologia de Husserl, Heidegger e Sartre como método nas psicoterapias existenciais; 3.3 As relações entre metafísica e fenomenologia; 3.4 O método fenomenológico na Gestalterapia; 3.5 A idéia de liberdade em Sartre como condição de possibilidade nas psicoterapias existenciais; 3.6 Os conceitos de consideração positiva incondicional, empatia e congruência e suas relações com o postulado de tendência atualizante no trabalho psicoterapêutico, na Abordagem Centrada na Pessoa; 3.7 Os princípios psicoterapêuticos da Abordagem Centrada na Pessoa e os “grupos de encontro”; 3.8 As técnicas psicoterapêuticas da Gestal-terapia e seu uso na prática clínica; 4 No âmbito da Psicanálise: 4.1 O surgimento da Psicanálise: do método catártico à associação livre; 4.2 A hipótese do inconsciente e o descentramento do sujeito; 4.3 O princípio de determinação em Psicanálise: determinismo e causalidade; 4.4 As pedras angulares da psicanálise: pressuposto de processos mentais inconscientes, reconhecimento do recalque, resistência e transferência, importância da sexualidade e Complexo de Édipo; 4.5 O discurso teórico da Psicanálise: a metapsicologia e os três pontos de vista (tópico, dinâmico e econômico); 4.6 Investigação e cura em Psicanálise; 4.7 O processo analítico e a questão da linguagem; 4.8 As teorias psicanalíticas depois de Freud; 4.9 Psicoterapias de orientação psicanalítica: recursos terapêuticos e procedimentos de intervenção. 2. NOÇÕES DE PSICOLOGIA DO ESPORTE E PSICOLOGIA DO TRÂNSITO 3. PSICOMOTRICIDADE: 1 Histórico (Aspectos Filosóficos da Psicomotricidade; Evolução dos conceitos da Psicomotricidade de debilidade mental a corpo afetivo sem expressão; Evolução da Prática Psicomotora na visão global do indivíduo; A Psicomotricidade no Brasil). 2 Áreas da Psicomotricidade (Aspectos Fundamentais da Psicomotricidade; Aspectos motores da Psicomotricidade; Psicomotricidade Relacional; Psicomotricidade Evolutiva do Desenvolvimento; Sociopsicomotricidade Romain-Thiers; Técnica de Relaxação; Técnicas de Expressão Psicomotora; Equoterapia; Clínica Psicomotora). 3 Avaliação Psicomotora por meio de testes psicológicos (Avaliar o conhecimento das possibilidades de realização de uma avaliação psicomotora, Avaliar conhecimento da interpretação afetiva, grafo-motora, e seus significados enfatizando a imagem corporal e o esquema corporal; Avaliar a maturação percepto-motora em crianças a partir de 7 anos; Avaliar a maturação neurológica e perceptiva em crianças menores; Avaliar a capacidade de realização de provas motoras de acordo com tabelas por faixa etária; Avaliar os aspectos da Psicomotricidade de 5 a 12 anos estabelecendo um perfil psicomotor amplo; Medir a função perceptiva motora em crianças de 4 à 8 anos, através de provas corporais; avaliar a condição rítmica e auditiva). 4. PSICOPEDAGOGIA: 1 Especificidade e Conceituação da Psicopedagogia (Psicopedagogia como área de atuação, de conhecimento e de pesquisa; Objeto de estudo e âmbito de atuação da Psicopedagogia; Bases teóricas e organização interdisciplinar; Fundamentos da prática: diferentes abordagens, diferentes estilos do ensinar e do aprender; Ética do trabalho psicopedagógico). 2 Psicopedagogia e Áreas do Conhecimento (Desenvolvimento cognitivo e processos de pensamento lógico-matemático; Desenvolvimento emocional e afetivo e implicações na aprendizagem; Desenvolvimento da linguagem e aquisição da leitura e da escrita; Desenvolvimento psicomotor e implicações na aprendizagem; Aprendizagem: diferentes conceitos e suas articulações com Áreas da Educação e da Saúde; A Etiologia dos problemas de Aprendizagem). 3 Psicopedagogia e Contextos de Aprendizagem (3.1 Psicopedagogia e contexto familiar; estudos sobre família e educação; modalidades de aprendizagem na família; família e problemas de aprendizagem; 3.2 Educação e Aprendizagem; política educacional e sistemas de ensino; legislação educacional; inclusão; cultura, sociedade e ideologia; pensamento contemporâneo; 3.3 Psicopedagogia e contexto institucional educacional; relações de poder e saber na escola; dinâmica institucional e estilos de ensinar 3.4 Psicopedagogia em outros contextos: nas empresas e nos hospitais; 3.5 A Clínica Psicopedagógica como contexto de aprendizagem). 4 Diagnóstico e Intervenção Psicopedagógica (4.1 Fundamentos do diagnóstico psicopedagógico nos vários contextos; 4.2 Fundamentos da intervenção psicopedagógica nos vários contextos; 4.3 Instrumentos de avaliação: da linguagem (escrita, oral, simbólica); dos processos lógico-matemáticos; do desenvolvimento psicomotor; do desenvolvimento afetivo, cognitivo e emocional em seu vínculo com o aprender; 4.4 Avaliação dos aspectos dinâmicos e psicossociais de grupos e instituições em seus vínculos com o aprender; 4.5 Integração entre diagnóstico e intervenção. 5

Pesquisa em Psicopedagogia (Metodologia da pesquisa em Psicopedagogia; Projetos de pesquisa e projetos de prestação de serviço; Pesquisa para o desenvolvimento de recursos e instrumentos próprios de trabalho).

NÍVEL SUPERIOR: EDUCAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: EDUCAÇÃO

PROFESSOR II – CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO; PROFESSOR II – CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS; PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR II – GEOGRAFIA; PROFESSOR II – INGLÊS; PROFESSOR II – MATEMÁTICA; PROFESSOR II – PEDAGOGIA.

1ª PARTE – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (10 QUESTÕES) E CONHECIMENTOS GERAIS (10 QUESTÕES)

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (comum a todos os cargos Nível Superior: EDUCAÇÃO)

1. Prática de Ensino. 1.1. Objetos da Prática de Ensino. 1.2. Elementos Básicos da Educação. 1.3. Identificação dos objetivos do Ensino Fundamental e Médio. 1.4. O Planejamento Escolar. 1.5. Objetivos e conteúdos de Ensino. 1.6. Técnicas e instrumentos utilizados na avaliação da aprendizagem. 1.7. O contexto interdisciplinar na formação do professor do Básico. 1.8. Estágio de Observação. 1.9. Estágio de Participação. 1.10. Estágio de Regência. 2. Aspectos da Educação Nacional: 2.1. Sistema Educacional Brasileiro: conceituação e fatores que influenciam na determinação de um sistema Escolar. 2.2. Relação das Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - mudanças ocorridas. 2.3. A Lei 9.394/96: Princípios e fins da Educação Nacional; do direito à educação e do dever de educar; da organização da educação; Níveis e modalidades de educação e Ensino; dos recursos financeiros. 2.4. Política Educacional face à realidade: a questão política do trabalho pedagógico, dos profissionais da educação. 3. Condições Pedagógicas 3.1. Efeitos da significação do material a ser aprendido 3.2. A prática na aprendizagem 3.3. Produtos da Aprendizagem 3.4. Aprendizagem cognitiva 3.5. Aprendizagem de automatismo 3.6 Aprendizagem afetiva. FUNDEB – expectativas pedagógicas e fundamentos legais . 4. Democratização da Escola.

CONHECIMENTOS GERAIS (comum a todos os cargos Nível Superior: EDUCAÇÃO)

1. História Geral e do Brasil. 1.1 Aspectos históricos e culturais de Altinho: seu povo, sua história. 2. Geografia Geral e do Brasil. 3. Ecologia e Meio-Ambiente. 4. Acontecimentos da Atualidade de Pernambuco, do Brasil e do Mundo. 5. Doenças e profilaxia de doenças. 6. Artes e Esportes. 7. Economia. 8. Política. 9. Sociologia. 10. Ética Profissional. 11. Conhecimentos sobre os servidores públicos: 11.1. Do Regime Jurídico 11.2. Da Estabilidade 12.3. Reintegração 12.4. Da Aposentadoria, pensão e proventos. 12.5. Do Ingresso no serviço público.

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)

09 – PROFESSOR II – CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO

1. SOFTWARE 1.1. SISTEMAS OPERACIONAIS. 1.1.1. Configuração de inicialização de sistemas e hardware. 1.1.2. Erros e mensagens de erro nos Sistemas Windows e DOS. 1.3. Conhecimentos de arquivos vitais para sistemas Operacionais. 1.4. Reparação de problemas 1.5. Interação entre programas e incompatibilidades. 1.6. Conhecimentos avançados no uso da Suíte MS Office. 1.7. Noção e comandos básicos do Linux. 1.8. Navegadores (browsers) e Correio Eletrônico: Internet Explorer, Outlook, Eudora, Netscape Communicator/Messenger. 1.9. Vírus e macros. 1.10. Extensões de Arquivos 1.11. Transformação e tratamento de imagens. 2. HARDWARE E REDES. 2.1. Conhecimento estrutural e funcionamento dos componentes e periféricos de computador. 2.2. Dispositivos de Entrada e Saída 2.3. Montagem, reparo e configuração de micros. 2.4. Incompatibilidades. 2.5. Plataformas. 2.6. Otimização e Desempenho. 2.7. Configuração e operação de redes. 2.8. Utilização de hardware, software e periféricos em rede. 2.9. Intranet. 2.10. Internet: funcionamento, utilização, ferramentas avançadas. 2.11. Protocolos de transmissão de dados. 2.12. Relacionamento entre computadores/servidores. 2.13. Manipulação remota de dados e sistemas 2.14. Dispositivos e táticas anti-hackeamento. 2.15. Vírus e macros 2.16. Overclocking. 2.17. Estrutura de Home-pages (sites). 3. LÓGICA E PROGRAMAÇÃO 3.1. Conceito de Processamento de Dados. 3.2. Sistemas 3.3. Diagrama de Blocos. 3.4. Representação de Dados. 3.5. Algoritmos. 3.6. Banco de Dados. 3.7. Conhecimentos de comandos e atributos em Delphi/Visual Basic e C++. 3.8. Bibliotecas (incluindo DLLs) 3.9. Modalidades de Operação e processamento. 3.10. Aritmética de computador. 3.11. Conceitos de Teleprocessamento. 4. O FUTURO DA INFORMÁTICA. 5. HISTÓRIA DA COMPUTAÇÃO. 6. OS RECURSOS HUMANOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA.

10 – PROFESSOR II – CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS

1. A Química da célula Viva: Água, sais minerais, carboidratos, lipídios, proteínas, enzimas, ácidos nucleicos. 2. Célula: Conceito. Características gerais. Membranas e parede. Citoplasma e organelas, núcleo e componentes nucleares. Superfície celular e as trocas entre a célula e o meio extracelular. Obtenção e utilização de energia pelas células. Digestão intracelular. Processos de síntese e secreção celular. Reprodução. 3. Tecidos: Conceito. Tecidos animais: epitelial, conjuntivo, muscular e nervoso. Tecidos vegetais: meristemático, de revestimento, sustentação, condução, proteção, transporte e parênquima. 4. As Grandes Funções Vitais: Nutrição e digestão. Circulação e transporte. Respiração. Excreção. Sistema de proteção sustentação e locomoção; Sistemas integradores; Reprodução e desenvolvimento ontogenético. Os sentidos. 5. Ecologia: Associação entre os seres vivos. Ecossistemas e seus componentes. Dinâmica populacional. Ciclos biogeoquímicos. Os grandes biomas brasileiros. Fatores de desequilíbrio ecológico. 6. Genética: Conceitos básicos. Heredogramas. Leis de Mendel: problemas, Retrocruzamentos. Alelos múltiplos: problemas. Grupos sanguíneos: ABO, MN, fator RH: problemas. Interação gênica: problemas. A herança do sexo: problemas. Determinação do sexo. Linkage e o mapeamento genético. Crossing-over; problemas. Aberração cromossômica. Cariótipo. Fórmulas cromossômicas. Mutações. Genes letais e genes subletais: problemas. 7. Evolução: Origem da vida. Evidências da evolução. Principais

teorias da evolução. Mecanismos da evolução. A formação de novas espécies. Evolução dos vertebrados. Evolução do homem. Noções de probabilidade. Noções de genética da população. 8 Higiene e Saúde: Principais endemias do Brasil e seu controle. Doenças se carência. 9. Taxonomia: Classificação natural e artificial. Sistemas de classificação dos seres vivos em uso corrente. Regras de nomenclatura. 10. Zoologia: Características gerais e classificação dos principais filões de animais. 11. Botânica: Características gerais e classificação dos principais grupos de vegetais. Estudo da Física e as leis da Natureza. Física aplicada ao cotidiano: Produção de energia, eletricidade, energia nuclear, energia produzida a partir de máquina térmica. As leis da Termodinâmica. Gravidade. Relação peso, força, movimento, velocidade. Princípios Físicos. Leis da Natureza. Lei da gravidade. Estudo da Luz. Estudo do Som. Estudo da massa. Ondas eletromagnéticas. Isaac Newton e a Lei do Movimento.

11 – PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA

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

12 – PROFESSOR II – GEOGRAFIA

I - GEOGRAFIA E CIÊNCIA AFINS 1. Conceito, objeto e divisão da Geografia 1.1. Os diferentes ramos da Geografia 1.2. A unidade da Geografia e seus problemas 1.3. Temas fundamentais da Geografia Física, Humana, Regional e Econômica II - A GEOGRAFIA COMO CIÊNCIA 1. História da Produção do Conhecimento Geográfico 1.1. Os fundamentos da Geografia. 1.2. A Herança filosófica 2. Os conceitos geográficos 2.1. Meio geográfico 2.2. Meio ambiente 2.3. Espaço geográfico 2.4. Localização 2.5. Regionalização III - GEOGRAFIA FÍSICA 1. O Universo e o Espaço Terrestre 1.1. Introdução. 1.2. Origem e dimensões do universo 1.3. A conquista espacial 1.4. A Terra: características e movimentos 1.5. Evolução e estrutura interna 1.6. A deriva continental e a tectônica das placas 2. Minerais e Rochas da crosta terrestre 2.1. Os solos: formação, horizontes ou camadas, fertilidade e composição, erosão, conservação e classificação. 2.2. O relevo terrestre e seus agentes (internos e externos) 2.2.1. Gravidade e isostasia 3. Tipos e composição das rochas minerais; IV – DINÂMICA CLIMÁTICA 1. A atmosfera e sua dinâmica: o tempo e o clima 1.1. Composição das camadas da atmosfera 1.2. Elementos e fatores do clima 1.3. A água na atmosfera: nuvens e precipitações atmosféricas, pressão atmosférica, ventos - circulação geral e secundária, massas de ar. 1.4. Classificações climáticas 1.5. Distribuição espacial dos climas no mundo 1.6. Repartição geográfica das temperaturas: domínio intertropical e extratropical 1.7. Pluviogramas e climogramas 1.8. Construção e interpretação de gráficos 1.9. Circulação da atmosfera no Nordeste do Brasil V - A HIDROSFERA – HIDROGEOGRAFIA 1. A hidrologia Continental: o ciclo da água na natureza 1.1. Relações entre débito e a Geometria Hidráulica 1.2. A água subterrânea 1.3. Balanço hidrológico anual - Hidrograma de enchentes 1.4. Os lagos 1.5. Os rios 2. A Hidrologia Marinha 2.1. Distribuição geográfica de oceanos e mares 2.2. Relevo submarino 2.3. Salinidade, temperatura, cor, densidade e movimentos das águas marinhas 2.4. Fertilidade dos oceanos 3. O Impacto do Homem sobre os Oceanos e Mares VI - AS GRANDES PAISAGENS NATURAIS DA TERRA 1. Regiões polares 2. Regiões temperadas 3. Regiões tropicais/equatoriais 4. Regiões desérticas 5. Regiões montanhosas, planálticas, pediplanizadas e pantanosas 6. A Fauna e a Flora terrestre VII - GEOGRAFIA FÍSICA DO BRASIL 1. Geologia e relevo 1.1. Posição do Brasil no quadro 1.2. Unidades Geológicas: áreas pré-cambrianas e sedimentares 1.3. Evolução geotectônica 1.4. Unidades morfológicas: sedimentares e pré-cambrianas 2. Clima 2.1. Generalidades: propriedades físicas e meteorológicas 2.2. Circulação Geral e Secundária da Atmosfera 2.3. Classificação de De Martonne e de Köppen no Brasil 3. Vegetação 3.1. Formações florestais 3.2. Formações campestres 3.3. Formações complexas 3.4. Formações litorâneas 4. Hidrografia 4.1. As bacias hidrográficas e os divisores d'água 4.2. Interferências geográficas na hidrografia II- GEOGRAFIA HUMANA I - A ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO GEOGRÁFICO MUNDIAL 1. Capitalismo e Espaço Geográfico 1.1. A Revolução Industrial 1.2. Socialismo - transformações históricas e espaciais 1.3. A grande crise mundial 1.4. 1ª e 2ª Guerras Mundiais 2. O Mundo Pós-Segunda Guerra Mundial 2.1. A Geopolítica - O Mundo Bipolar e a Guerra Fria 2.2. O Colapso do socialismo 3. Novas Tendências Mundiais 3.1. As novas potências 3.2. Globalização e Regionalização 3.3. Nova ordem - novos problemas II - ESPAÇO GEOGRÁFICO E DINÂMICA POPULACIONAL 1. Crescimento da população mundial 2. A implosão demográfica 3. Crescimento populacional e recursos naturais 4. Estrutura da população 5. Movimentos migratórios 6. População e desenvolvimento econômico III - O ESPAÇO SOCIO-ECONÔMICO 1. A Indústria 1.1. Revolução técnico-científica 1.2. Multinacionais, internacionalização e localização industrial 1.3. Países mais industrializados 2. Fontes de Energia 2.1. Petróleo, gás natural, carvão mineral, energia elétrica, energia nuclear, fontes alternativas, etc. 2.2. Distribuição geográfica de matérias-primas 2.3. Estrutura e organização da produção industrial 2.4. A divisão do trabalho IV - ESPAÇO AGRÁRIO 1. Conceito e Método em Geografia Agrária 1.1. O espaço agrário como objeto de estudo em Geografia 1.2. A paisagem rural e os elementos dessa paisagem 2. Elementos da Organização do Espaço Agrário 2.1. Meio físico, estrutura fundiária, as relações de produção, padrões técnicos, uso do solo, mercado, etc. 2.2. Evolução da organização do espaço agrário 3. Produção e gestão do espaço agrário 3.1. Papel do Estado e as políticas agrárias 3.2.

Êxodo rural - Reforma Agrária V - O ESPAÇO URBANO 1. O Processo de Urbanização 1.1. Conceitos básicos de Geografia Urbana 1.2. Origens das cidades. Tipos Urbanos Primitivos 2. A Cidade no Espaço Geográfico 2.1. Funções regionais das cidades 2.2. Posição geográfica das cidades 2.3. Redes urbanas 3. Organização Interna da Cidade 3.1. O sítio e a morfologia da cidade. Estrutura funcional 3.2. O uso do solo urbano 3.3. As populações e o espaço social urbano VI - OS SERVIÇOS 1. O Comércio 1.1. Conceito, origem e evolução. Evolução do sistema monetário Internacional 1.2. Principais organismos internacionais 1.3. Comércio internacional 2. Transportes 2.1. Considerações gerais. Fatores do transporte. Meios de transportes VII - ESPECIFICIDADE DA GEOGRAFIA DOS SERVIÇOS 1. Tipos e Características das atividades dos setores de serviços 2. Organização e distribuição espacial nos países industrializados e no Terceiro Mundo. 3. Evolução histórica 3.1. Tipos e qualificação de renda 3.2. Formas de engajamento no setor terciário 3.3. Problemas do emprego/desemprego no mundo atual.

13 – PROFESSOR II – INGLÊS

1. Verbos Regulares e irregulares 1.1. Simple Present - Present Progressive 1.2. Simple Past - Past Progressive 1.3. Simple Future - Future Progressive - be going to 1.4. Present Perfect - Present Perfect Progressive 1.5. Past Perfect - Past Perfect Progressive 1.6. Future Perfect - Future Perfect Progressive 1.7. The Subjunctive and the imperative 1.8. Modal Verbs 1 and 2 1.9. Conditional Clauses (If Clauses) 1.10. The Passive Voice 1.11. Gerund and Infinitive 1.12. Tag Questions 1.13. Thrasal verbs 2. Adjetivos 2.1. Emprego Geral 2.2. As suas Particularidades 3. O Plural dos Substantivos 3.1. Regra Geral 3.2. Casos Especiais 4. Pronomes 4.1. Os Relativos 4.2. Os Pessoais & Reflexivos 4.3. Os Indefinidos 4.4. Possessivos 4.5. Interrogativos 4.6. Demonstrativos 5. Advérbios 5.1. Empregos dos diferentes tipos de advérbios 6. Os Graus dos Adjetivos e advérbios 6.1. Comparative and superlative Adjectives 6.2. Comparative and superlative Adverbs.

14 – PROFESSOR II – MATEMÁTICA

1. ÁLGEBRA 1.1. Teoria dos Conjuntos 1.2. Conjuntos Numéricos 1.3. Funções 1.4 Função do 1º Grau 1.5. Função do 2º Grau 1.6. Função Composta 1.7. Função Modular 1.8. Função Exponencial 1.9 Funções e Equações Logarítmicas 1.10. Logarítmicos 1.11. Progressão Aritmética 1.12. Progressão Geométrica 1.13. Matrizes 1.14. Determinantes 1.15. Equações Lineares 1.16. Binômio de Newton 1.17. Análise Combinatória 1.18. Probabilidades 1.19. Números Complexos 1.20. Polinômios 1.21. Equações Polinomiais 1.22. Limites 1.23. Derivadas 1.24. Integrais. 1.25. Conceito de Continuidade 1.26. Taxas de variação 1.27. Teorema do valor intermediário e o teorema do valor médio. 2. MATEMÁTICA FINANCEIRA 2.1. Capitalização Simples 2.2. Capitalização Composta 2.3. Amortização de Empréstimos 2.4. Juros 2.5. Depreciação. 3. GEOMETRIA ANALÍTICA 2.1 Retas 2.2. circunferências 2.3. Cônicas 4. GEOMETRIA PLANA 5. GEOMETRIA ESPACIAL 5.1. Posições relativas no espaço 5.2. Prismas 5.3. Pirâmides 5.4. Cilindros 5.5. Cones 5.6. Esferas. 6. TRIGONOMETRIA 6.1. Funções circulares 6.2. Resolução de triângulos 6.3. Equações, Inequações e Transformações trigonométricas. 7. HISTÓRIA DA MATEMÁTICA. 8. Emprego do Raciocínio Lógico.

15 – PROFESSOR II – PEDAGOGIA

1. Educação, escola e professores: Para que ensinar; O que é Educação; Educação, valores, objetivos e prioridades; 3. Objetivos prioritários da Educação Brasileira. 2. Aspectos fundamentais da Pedagogia: Divisão da Pedagogia; O que é Didática; Didática e metodologia; Ciclo docente. 3. O que é currículo: Dimensões e planejamento de currículo; O currículo oculto e os livros didáticos; Parâmetros curriculares nacionais. 4. Planejamento - o que é e qual sua importância: Etapas do planejamento; Componentes, tipos, importância e características de um planejamento de ensino. 5. Os objetivos: importância, tipos e funções. Conteúdos: seleção e organização. 6. Como ensinar: conceitos básicos, classificação dos métodos e técnicas. Recursos de Ensino: classificação, objetivos, critérios e importância de recursos audiovisuais. Avaliação: etapas, técnicas e utilização dos resultados. 7. Motivação da aprendizagem: a atuação do professor como incentivador e outros aspectos relativos à motivação. 8. Organização e direção de uma classe escolar. 9. Modalidades especiais de educação: especial, profissional, de jovens e adultos, povos indígenas e a distância. 10. Organização formal da escola. 11. Relações humanas na escola; noções de psicologia infantil. 12. Recursos materiais. 13. Organizações auxiliares da escola. 14. O educador e a lei, com destaque para os dispositivos constitucionais e do FUNDED 15. Valorização do educador. 16. Lei de diretrizes e bases da Educação Nacional. 17. Conceituação e desenvolvimento das Didáticas Especiais: Língua Portuguesa, Matemática, Estudos Sociais e Ciências. 18. Desenvolvimento da História da Educação no Brasil. 19. Conselhos Educacionais e Gestão Democrática.

NÍVEL MÉDIO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

PROFESSOR I; AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO; AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA; AUXILIAR DE FARMÁCIA; AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO; AGENTE DE DESENVOLVIMENTO RURAL; TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA; TÉCNICO DE LABORATÓRIO CLÍNICO; TÉCNICO EM RAIOS X; TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

1ª PARTE – PORTUGUÊS (10 QUESTÕES); MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

PORTUGUÊS MÉDIO (comum a todos os cargos Nível MÉDIO)

1. LÍNGUA E LINGUAGEM 1.1. Norma culta e variedades lingüísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Figuras de Linguagem. 1.7. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1 Estrutura e formação das palavras. 2.1.1. Radicais Gregos e Latinos 2.1.2. Prefixos e sufixos 2.2 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.3 Sintaxe do período e da

oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.3.1 Sintaxe de Concordância. 2.3.2. Sintaxe de Colocação. 2.3.3. Sintaxe de Regência. 2.4. Análise Sintática 2.5. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.6. Emprego das palavras. 3. REGRAS DE ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com idéias secundárias. 4.3.Elementos relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, idéias e tipos de texto.

MATEMÁTICA MÉDIO (comum a todos os cargos Nível MÉDIO)

1. ARITMÉTICA 1.1 Proporcionalidade, Juros, Porcentagens e Médias. 1.2. Medidas de áreas, volumes, massa, tempo. 1.3. Sistema Métrico Decimal e outras medidas não decimais 1.4. Sistema Monetário Brasileiro 2. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação 2.1. Teoria dos Conjuntos. 2.2. Funções 2.3. Equações, Inequações e Sistemas de 1º e 2º Grau. 2.4 Equações redutíveis aos 1º e 2º Grau. 2.5. Funções Lineares Quadráticas e Valor Absoluto. 2.6. Progressões Aritméticas e Geométricas. 2.7. Conhecimentos básicos sobre Análise Combinatória. 3. GEOMETRIA 3.1. Ângulos, Triângulos, Polígonos, Circunferência e Círculo. 3.2. Área das Superfícies Planas e Áreas e Volumes dos Sólidos Usuais. 3.3. Localização Espacial 3.4. Poliedros. 4. TRIGONOMETRIA 4.1 Resolução de Triângulos. 5. EMPREGO DO RACIOCÍNIO LÓGICO.

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)

16 – PROFESSOR I

1. Educação, escola e professores: Para que ensinar; O que é Educação; Educação, valores, objetivos e prioridades; 3. Objetivos prioritários da Educação Brasileira. 2. Aspectos fundamentais da Pedagogia: Divisão da Pedagogia; O que é Didática; Didática e metodologia; Ciclo docente. 3. O que é currículo: Dimensões e planejamento de currículo; O currículo oculto e os livros didáticos; Parâmetros curriculares nacionais. 4. Planejamento - o que é e qual sua importância: Etapas do planejamento; Componentes, tipos, importância e características de um planejamento de ensino. 5. Os objetivos: importância, tipos e funções. Conteúdos: seleção e organização. 6. Como ensinar: conceitos básicos, classificação dos métodos e técnicas. Recursos de Ensino: classificação, objetivos, critérios e importância de recursos audiovisuais. Avaliação: etapas, técnicas e utilização dos resultados. 7. Motivação da aprendizagem: a atuação do professor como incentivador e outros aspectos relativos à motivação. 8. Organização e direção de uma classe escolar. 9. Modalidades especiais de educação: especial, profissional, de jovens e adultos, povos indígenas e a distância. 10. Organização formal da escola. 11. Relações humanas na escola; noções de psicologia infantil. 12. Recursos materiais. 13. Organizações auxiliares da escola. 14. O educador e a lei, com destaque para os dispositivos constitucionais e do FUNDEB 15. Valorização do educador. 16. Lei de diretrizes e bases da Educação Nacional. 17. Conceituação e desenvolvimento das Didáticas Especiais: Língua Portuguesa, Matemática, Estudos Sociais e Ciências. 18. Desenvolvimento da História da Educação no Brasil. 19. Conselhos Educacionais e Gestão Democrática.

17 - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1. Assistência ao exame buço-facial. 2. Esterilização e limpeza de materiais odontológicos. 3. Administração de Medicamentos. 4. Anatomia dos dentes e da boca. 5. Higiene oral – importância, definição, técnicas; 6. Doenças da boca – cárie e controle dentário, periodontopatias. 7. Hábitos alimentares e as doenças da boca; 8. Cronologia da erupção dentária – A dentição decídua e permanente; 8. Materiais de uso em odontologia 9. Acolhimento odontológico do paciente; 10. Câncer bucal, fissuras lábio – palatais, controle de placa bacteriana; 11. A contaminação e o controle de infecção cruzada na prática odontológica; 12. Radiologia em Odontologia. 13. Ética profissional e noções da legislação para profissionais de odontologia. 14. Manuseio e operações de equipamentos odontológicos; 15. Noções de arquivo e Protocolo. 16. Noções de Administração do Tempo e de Pessoal. 17. Qualidade no atendimento ao paciente e ao público. 18. Deveres e Direitos do Funcionário Público. 19. SUS -Sistemas de financiamento dos serviços de saúde. 20.1 A saúde e a comunidade. 20.2. Procedimentos familiares na saúde preventiva. 21. Princípios administrativos: planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de saúde básica

18 - AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1. Políticas Públicas de Saúde: atribuições e objetivos. 2. Situações sanitária, organizacional de saúde. 3. Organização social da saúde, sistema de saúde municipal, diagnóstico epidemiológico e vigilância sanitária. 4. Programas especiais de saúde. 5. Sistemas de financiamento dos serviços de saúde. Controle da vigilância sanitária sobre: abastecimento de água; da coleta e destino de excretos; do saneamento da zona rural das águas pluviais e de drenagem; da localização e condições sanitárias dos abrigos destinados a animais; dos serviços de saúde; do controle de infecção hospitalar; sangue e hemoderivados; dos cemitérios, crematórios, necrotérios e locais destinados a velórios; da higiene e da alimentação; da proteção dos alimentos; dos estabelecimentos destinados ao comércio e à indústria de gêneros alimentícios; do controle do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos; da vigilância epidemiológica; dos vetores, outros animais e seus reservatórios; do lixo, coleta e destinação.

19 – AUXILIAR DE FARMÁCIA

Noções de Administração Geral: Administração: Conceitos e Objetivos, Níveis Hierárquicos e Competências Gerenciais. Noções de Planejamento, Organização, Direção e Controle; Noções de utilização e manuseio de Documentação: Conceito, Importância, Finalidade, Fases do Processo de Documentação e Classificação; Noções de Arquivo: Conceito, Tipo, Importância, Organização, Conservação e Proteção de Documentos; Qualidade no Atendimento ao Público: Comunicabilidade, Apresentação, Interesse, Presteza, Eficiência, Tolerância, Descrição, Conduta e Objetividade. Trabalho em Equipe: Personalidade e Relacionamento, Eficácia no Comportamento. Promoção de Biossegurança nas Ações de Saúde,

Produção de Produtos Terapêuticos e Cosméticos, Administração de Farmácia Hospitalar. Legislação, Controle de Qualidade e Dispensação de Produtos Farmacêuticos e Correlatos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho, etc. Controle e distribuição de medicamentos e materiais de uso hospitalar. Prazo de validade e sinais de instabilidade; Armazenamento de medicamentos

20 - AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Cordialidade e etiqueta de negócios. 2. Administração para equipes. 3. Catalogação e organização de documentos. 3.1. Conceitos de grupo. 4. Conhecimentos sobre elaboração de cartas, memorandos, fax, circulares e outros documentos oficiais. 5. Protocolação de documentos. 6. Comunicação e expressão vocal. 7. Fonética Avançada e Pronúncia. 8. Recebimento, envio e controle de correspondências. 9. 10. Conhecimentos sobre documentos públicos – possibilidades: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho, parecer, etc. 12. Funcionalismo Público – Direitos e deveres. 12.1. Crimes do funcionalismo público 13. Administração do tempo. 14. Organização de arquivos, reuniões e agendas. 15. Ética profissional. 16. Qualidade Total. 17. Técnicas de redação oficial: cartas, memorandos, circulares, ofícios, resoluções, avisos, alvarás, pareceres, despachos, etc. 18. Utilização de equipamentos de escritório como: copiadora, fax, sistemas telefônicos PABX, fragmentadoras de papel, etc. 19. Manuseio e utilização de material de escritório. 20. Relação educação e sociedade. Princípios éticos: autonomia, responsabilidade, solidariedade e respeito ao bem comum. 21. Conhecimentos sobre os servidores públicos. 21.1 Regime Jurídico 21.2. Estabilidade 21.3. Reintegração 21.4. Disponibilidade 21.5. Aposentadoria, pensão e proventos. 21.6. Ingresso no serviço público. 22. Administração do tempo.

21 – AGENTE DE DESENVOLVIMENTO RURAL

1. Extensão rural/florestal. 2. Produção de mudas. 3. Noções de silvicultura. 4. Implantação 5. Manutenção de viveiros. 6. Programas de desenvolvimento florestal – re-composição de matas ciliares e fomento. 7. Mecanização: máquinas, motores e implementos agrícolas. 8. Uso de agrotóxicos. 9. Fertilidade dos solos: adubação 10. Técnicas e cálculos. 11. Noções de topografia. 12. Agricultura irrigada. 13. Manejo e conservação de solo e água. 14. Doenças, parasitas e pragas agrícolas. 15. Programas agropecuários. 16. Proteção das lavouras e produção agrícola as intempéries. 17. Conservação, armazenagem e transporte de produtos. 18. Alimentação e manejo de animais. 19. Noções de jardinagem e adaptação vegetal. 20. Adubação e fertilizantes. 20. Engenharia rural. 21. Técnicas de incremento da produção agrícola. 22. Criação e reprodução de animais. 23. Vigilância sanitária aplicada a agropecuária. 24. Horticultura Geral. 25. Olericultura. 26. Fertilidade e Adubação 27. Arborização de cidades e de mananciais. 28. Compostagem a partir da matéria orgânica proveniente de resíduos sólidos. 29. Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros; 30. Processo de inclusão social: conceitos e estratégias; 31. Principais problemas de saúde da população rural, recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; 32. Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município; 33. Informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência; 34. Formas de aprender e ensinar em educação popular; 35. Cultura popular e sua relação com os processos educativos e evolução social; 36. Participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; 37. Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares; 38. Noções de administração pública: princípios, direitos e deveres dos servidores públicos consagrados na Constituição Federal. 39. Serviço Público. Pessoa Física e Pessoa Jurídica. 40. Divisão dos Poderes. Poderes e competência do Município na Constituição Federal. 41. Cargo público: formas de provimento, exercício, ética profissional, demissão e exoneração.

22 – TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

Técnico de Imobilização Aparelho locomotor: membros superiores, inferiores e coluna vertebral. Principais ossos, músculos, tendões, vasos, nervos e articulações (cartilagem articular, cápsula e ligamentos). Distúrbios ortopédicos principais: Contusões, entorses, luxações, fraturas, feridas, distensão ou estiramento muscular, roturas de músculo, tendão ou ligamento. Distúrbios osteoarticulares relacionados ao trabalho: tendinites, tenossinovites, mialgias, sinovites e bursites. Malformações congênitas e de desenvolvimento: luxação congênita do quadril, torcicolo, pés "tortos", escolioses e cifoses. Sinais e sintomas comuns dos distúrbios ortopédicos: Dor (algias), parestesia (dormência, formigamento), palidez, cianose, ausência de pulso, paralisia sensitivo-motora. Tumefação, edema, hematoma, equimose, crepitação óssea, deformidades. Mobilidade anormal. Incapacidade funcional incompleta ou completa. Noções sobre tratamento: Tratamento conservador ou incruento ou não cirúrgico. Redução incruenta. Tratamento cruento ou cirúrgico. Redução cruenta + osteossíntese. Osteotomias. Artroplastias. Imobilizações provisórias ou definitivas: Materiais utilizados. Tipos de imobilizações. Enfaixamentos e bandagens. Talas ou goteiras gessadas ou não. Aparelhos gessados (gessos circulares). Trações cutâneas ou esqueléticas. Denominações conforme região ou segmentos imobilizados. Cuidados pré, durante e pós-imobilizações. Complicações das imobilizações. Aberturas no gesso (janelas, fendas com alargamento ou estreitamento, cunhas corretivas no gesso). Retirada de talas, gessos ou trações

23 – TÉCNICO LABORATÓRIO CLÍNICO

Normas gerais para colheita de material: preparação do paciente; socorro de emergência; tipos de anticoagulantes e sua proporção em relação ao volume de sangue; técnicas de biosegurança na colheita e manipulação de sangue, liquor, secreções, urina e fezes; colheita para gasometria; separação, acondicionamento, conservação, identificação e transporte das amostras e registros de exames. Técnicas de lavagem, preparação e esterilização de vidrarias e eliminação de amostras contaminadas, técnicas de filtração, destilação e deionização. Microscópio: noções gerais de uso e conservação.

Identificação e utilização de vidrarias e equipamentos de materiais de laboratório. Preparo de soluções para uso em análises clínicas e medidas volumétricas e uso da balança analítica. Hematologia: origem, composição e função do sangue; hematócrito; hemoglobina; câmara de Neubauer; diluição e contagem de plaquetas, leucócitos e eritrócitos; hemossedimentação; coagulograma; reticulócitos e colorações usadas em hematologia. Imuno-hematologia: sistema ABO Rh e tipagem ABO, Rh e Du. Coagulação e hemostasia. Transfusão de sangue e componentes; aspecto técnicos e efeitos indesejáveis. Hemograma. Leucograma. VHS. Análises bioquímica. Noções de formação da urina. Exame de urina: caracteres gerais, constituintes químicos e sedimentoscopia. Fotometria, uso de solução padrão e fator de calibração. automação em análises clínicas. Bacteriologia de microorganismos das vias respiratórias do trato intestinal, genito-urinário: métodos de isolamento, coloração, identificação e antibiograma. Meios de cultura: preparação, armazenamento e incubação. Testes sorológicos: precipitação, aglutinação, imunofluorescência imunoenzimática. Exame micológico: direto e cultura. Helmintos e protozoários parasitas do homem e os métodos para seu diagnóstico. Material biológico de rotina: coleta. Sorologia. Vdrl. Látex. Pcr. Aso. Colorações de rotina. Noções de bacteriologia. Preparação de meio de cultura. Liqueur. Diagnóstico bacteriológico. Reagentes usados em análises clínicas. Noções sobre espectrofotometria e fotolorimetria Curva de calibração. Boas práticas microbiológicas. Noções sobre espectrofotometria e Saúde (SUS) e sua legislação.

24 – TÉCNICO EM RAIOS X

1. Física da Radiação 2. Meios de Proteção contra radiação. 3. Equipamentos radiológicos – filtros, grades, cones, filmes e ecrans. 4. Técnicas Radiológicas. 4.1 Incidências especiais. 4.3 Câmara escura – componentes. 5. Sistema ósseo: Distúrbio de crescimento e maturação do esqueleto. 6. Displasia óssea. 7. Síndrome e anomalia óssea. 8. Doenças ósseas metabólicas, endócrinas e correlatas. 9. Lesões traumáticas, doenças inflamatórias ósseas. 10. Tumores ósseos e condições correlatas. 11. Doenças das articulações. 12. Condições diversas: Doenças inercindo-as, coluna vertebral. 13. Abdome: métodos de investigação do abdômem agudo. 14. Sinais radiológicos no abdômem agudo. 15. Trato gastro – intestinal. 15.1 Métodos de investigação. 15.2. anatomia. 15.3. Lesões congênitas. 15.4. Processos inflamatórios e tumorais. 15.5. Estômago. 15.6. Esôfago. 15.7. Intestino Delgado e Grosso. 15.8. Vesícula biliar e pâncreas. 16. Aparelho Urinário. 16.1 Métodos de investigação. 16.2. Anatomia. 16.3. Anomalias congênitas. 17. Tuberculose e outras patologias inflamatórias. 18. Trauma. 19. Doenças císticas renais. 20. Anomalias vasculares renais. 21. Lesões tumorais. 22. Partes moles Mamografia. 23. Sinais precoces de lesões tumorais. 24. Tórax. 25. Métodos de exame, anatomia e mal formação congênitas. 26. Infecções pulmonares aguda. 27. Tuberculose pulmonar. 27. Micoses e outras inflamações crônicas. 29. Doenças ocupacionais. 30. distúrbios circulatórios. 31. Tumores dos pulmões. 32. infecções pulmonares diversas, doenças de pleura. 33. Mediastino e Diafragma. 34. Sistema cardiovascular. 35. Órbita Fase, seios faciais, mastóide.

25 - TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM

26 – TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM (SALA DE PARTO)

27 - TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM (SAMU)

1. Assistência ao exame físico. 2. Movimentação e transporte do paciente. 3. Conforto e higienização do paciente. 4. Alimentação do paciente. 5. Esterilização de material. 6. Administração de medicamentos. 7. Oxigenoterapia. 8. Nebulização. 9. Inalação, 10. Primeiros socorros. 11. Imobilizações. 12. Atuação nas emergências: controle das hemorragias, queimaduras, envenenamentos. 13. Assistência ao trabalho de parto: período de dilatação, expulsão e delivramento. 14. Assistência à criança: Primeiros cuidados ao recém-nascido na sala de parto, amamentação, hidratação. 15. Vacinas 16. Higiene, Profilaxia, transmissão de doenças 17. Doenças sexualmente transmissíveis 17.1. Educação Sexual 18. Noções de instrumentação cirúrgica. 19. Funcionamento do Sistema Público de Saúde. 20. Noções de anatomia humana 21. Funcionamento dos órgãos vitais 22. Conhecimentos sobre os sistemas: muscular, digestivo, nervoso, sanguíneo, respiratório e linfático. 23. Assistência a Saúde do Idoso; 24 Assistência a Saúde da Mulher. 25. SUS -Sistemas de financiamento dos serviços de saúde. 25.1 A saúde e a comunidade. 25.2. Procedimentos familiares na saúde preventiva. 25.3. 26. Princípios administrativos: planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de saúde básica. Técnicas de remoção de acidentados.

NÍVEL FUNDAMENTAL II

28 – AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1ª PARTE – PORTUGUÊS (10 QUESTÕES) E MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

PORTUGUÊS FUNDAMENTAL II

1. Ortografia. 2. Acentuação gráfica. 3. Adjetivo 4. Numero e Numeral. 5. Pronome. 6. verbo. 7. Substantivo. 8. Artigo. 9. Advérbio. 10. Adjunto adnominal. 11. Concordância verbal e nominal. 12. Pontuação. 13. Interpretação de textos.

MATEMÁTICA FUNDAMENTAL II

1. Operações fundamentais. 2. Frações, razões e proporções. 3. Sistema métrico decimal. 4. Regra de três simples e compostas. 5. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. 6. Porcentagem 7. Raciocínio Lógico 8. Conhecimentos básicos sobre Geometria, semelhança, áreas e figuras planas. 9. Sistema monetário brasileiro: Sistema Métrico Decimal - Unidades de peso e medidas 10. O triângulo retângulo e o teorema de Pitágoras. 11. Medidas não decimais.

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)

1. Segurança e vigilância: de autoridades, do patrimônio, de documentos e processos. 2. Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. 3. Noções de funções administrativas. 3. Noções de higiene pessoal, de cuidados com os equipamentos, utensílios e ambiente de trabalho. 4.Noções de controle para entrega e recepção de documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente. 4 Conhecimentos sobre o serviço público 4.1 Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. 5. Conhecimentos sobre os servidores públicos. 5.1. Regime Jurídico 5.2. Estabilidade 5.3. Reintegração 5.4. Disponibilidade 5.5. Aposentadoria, pensão e proventos. 5.6. Ingresso no serviço público.

NÍVEL FUNDAMENTAL I (1ª a 4ª SÉRIES CONCLUÍDA)

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I (1ª A 4ª SÉRIES)

AJUDANTE GERAL DE OBRAS; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; MOTORISTA – CAT. “D”; MOTORISTA – CAT. “A/D”; OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.

1ª PARTE – PORTUGUÊS (10 QUESTÕES) E MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

PORTUGUÊS FUNDAMENTAL I (comum a todos os cargos de Nível FUNDAMENTAL I)

1. Ortografia. 2. Acentuação gráfica. 3. Adjetivo 4. Numero e Numeral. 5. Pronome. 6. verbo. 7.Substantivo. 8. Artigo. 9. Advérbio. 10. Adjunto adnominal. 11. Concordância verbal e nominal. 12. Pontuação. 13. Interpretação de textos.

MATEMÁTICA FUNDAMENTAL I (comum a todos os cargos de Nível FUNDAMENTAL I)

1.Operações fundamentais. 2. Frações, razões e proporções. 3. Sistema métrico decimal. 4. Regra de três simples e compostas. 5. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. 6. Porcentagem 7. Raciocínio Lógico 8. Conhecimentos básicos sobre Geometria, semelhança, áreas e figuras planas. 9. Sistema monetário brasileiro: Sistema Métrico Decimal - Unidades de peso e medidas 10. O triângulo retângulo e o teorema de Pitágoras. 11. Medidas não decimais.

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)

29 – AJUDANTE GERAL DE OBRAS

1. Noções básicas sobre canteiro de obras; proteção e segurança, 1.1.depósito e armazenamento de materiais, 1.2.equipamentos e ferramentas 2.fundações 3.Escavações 4.Escoramentos 5.Estruturas metálicas 7.Argamassas 8.Instalações prediais 9.Alvenarias e revestimentos 10.Esquadrrias 11.Coberturas 12.Pisos 13.Impermeabilização 14.Segurança e higiene do trabalho 15. Preparo de Materiais de construção 16. Aglomerantes – gesso, cal, cimento portland. 17.Agregados 18.Argamassa 19.Concreto: dosagem; 20. Emprego de Aço, madeira, materiais cerâmicos , vidros, tintas e vernizes

30 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Aspectos culturais, econômicos, históricos e geográficos do Estado de Pernambuco, do Brasil e do Mundo. 2. Conhecimentos sobre temas: 2.1. Atualidades. 2.2. História. 2.3. Geografia. 2.4.Política. 2.5. Economia. 2.6. Sociologia, 2.7. Artes. 2.8. Esportes. 2.9. Ecologia e meio ambiente. 2.10. Doenças e profilaxia. 2.11. Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. 2.12. Noções de funções administrativas. Conhecimentos sobre funcionamento de ferramentas e aparelhos em geral. 3. Noções de higiene pessoal, de cuidados com os equipamentos, utensílios e ambiente de trabalho. 4. Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza e higiene do ambiente de trabalho. 5. Noções de controle para entrega e recepção de documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente. 6. Direitos e deveres do servidor público. Ética no serviço público. 1. Conhecimentos sobre funcionamento de ferramentas e aparelhos em geral. 2. Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. 3. Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza e higiene do ambiente de trabalho. 4. Noções de como operar máquinas simples. 5. Simbologia de produtos químicos e de perigo. 6. Noções de higiene pessoal, de cuidados com os equipamentos, utensílios e ambiente de trabalho. 7. Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza e higiene do ambiente de trabalho. 8. Noções de controle para entrega e recepção de documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.

31 – MOTORISTA – CAT. “D”

32 – MOTORISTA – CAT. “A/D”

1. Segurança e vigilância: de autoridades, do patrimônio, de documentos e processos. 2. Noções sobre legislação de trânsito (Código Brasileiro de Trânsito: Lei nº 9.503/97, de 23 de setembro de 1997 e seus posteriores regulamentos publicados até a data de publicação deste edital na Imprensa Oficial), regras gerais de circulação, deveres e proibições, infrações e penalidades, dos veículos, dos condutores de veículos, direção defensiva, prevenção de acidentes, condição adversa, colisão, distância, cruzamento, ultrapassagem, hidroplanagem, curvas, rodovias. 3.Primeiros-socorros: atitudes de socorrista, hemorragia, queimadura, fratura, respiração, circulação, entorse, luxação. Sinalização: sinais de apito, placas de advertência, placas de regulamentação, placas de indicação de serviço auxiliar, sinalização horizontal, segurança no trabalho. 4. Relacionamento inter-pessoal: comportamento profissional. 5. Conhecimentos Elementares de Mecânica de Automóveis. Vistoria Inicial: verificação do nível de óleo, verificação do nível de água, verificação do nível de combustível, verificação do nível do líquido de freio, luzes, equipamentos obrigatórios etc. Identificação de defeitos mecânicos. Princípios de funcionamento dos veículos.

33 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

1. Noções sobre mecânica. 2. Motores a explosão e combustão. 3. Motores a gasolina e diesel. 4. Sistemas de distribuição de correntes. 5. Ignição eletrônica. 6. Bomba injetora. 7. Sistema de arrefecimento. 08. Carburadores e injeção eletrônica. 09. Caixa de câmbio. 10. Diferencial. 11. Defeitos mais freqüentes em veículos. 12. Cuidados durante o uso e a manutenção da máquina e equipamentos. 13. Execução de trabalhos de remoção de material sólido, escavação, terraplenagem, aração, abertura de sucos e valas, serviços de manutenção de estradas vicinais. 14. Código de Trânsito Brasileiro: legislação de trânsito e normas de circulação e conduta, com destaque para aquela pertinente à máquinas pesadas. 14.1. Sinalização de Trânsito. 15. Primeiros Socorros. 16. Meio Ambiente e cidadania. 17. Segurança e materiais de proteção na utilização de Equipamentos Pesados.

NÍVEL ELEMENTAR (ALFABETIZADO)

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

COVEIRO; GARI

1ª PARTE – CONHECIMENTOS LÓGICOS, MATEMÁTICOS E INTERPRETATIVO (10 QUESTÕES) E CONHECIMENTOS GERAIS E CULTURAIS (10 QUESTÕES)

CONHECIMENTOS LÓGICOS, MATEMÁTICOS E INTERPRETATIVOS

1. Conhecimentos sobre lógica, cores, reconhecimento de figuras geométricas e semelhança, contagem, frações, sistemas de medidas e operações fundamentais. 2. Reconhecimento e interpretação dos numerais e das horas. 3. Noção de dimensões, figuras em três dimensões e mosaicos. 4. Noção de grupos, categorias e organização de objetos. 5. Senso de direcionamento e localização. 6. Interpretação de figuras e seus significados.

CONHECIMENTOS GERAIS E CULTURAIS

1. Noções sobre: sociologia, esportes, política, atualidades do Estado de Pernambuco, do Brasil e do mundo. 2. Noções de geografia, história e aspectos culturais do Estado de Pernambuco, do Município e do Brasil. 3. Conhecimentos sobre transmissão e profilaxia de doenças. 4. O ser humano, seu corpo, órgãos e funcionamento. 5. Conhecimentos sobre ecologia, meio-ambiente e sua preservação. 6. Datas Comemorativas do Calendário Nacional.

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)

1. Conhecimentos sobre funcionamento de ferramentas e aparelhos em geral. 2. Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. 3. Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza e higiene do ambiente de trabalho. 4. Noções de como operar máquinas simples. 5. Simbologia de produtos químicos e de perigo. 6. Noções de higiene pessoal, de cuidados com os equipamentos, utensílios e ambiente de trabalho. 7. Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza e higiene do ambiente de trabalho. 8. Noções de controle para entrega e recepção de documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.

ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA - PERÍODO
01	Publicação do Edital	30 de setembro de 2011
02	Inscrições	10 de outubro a 10 de novembro de 2011
03	Envio de Documentos Prova Títulos	
04	Solicitação de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	10 a 28 de outubro de 2011
05	Divulgação da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição	07 de novembro de 2011
06	Publicação da Concorrência Preliminar	23 de novembro de 2011
07	Divulgação dos Locais da Prova Escrita	
08	Entrega dos Cartões de Inscrição – Presencial e Procuração	23 e 24 de novembro de 2011
09	Emissão dos Cartões de Inscrição de modo ON-LINE	De 23 de novembro a 03 de dezembro de 2011
10	Prova Escrita	04 de DEZEMBRO de 2011
11	Publicação dos Gabaritos Preliminares	05 de dezembro de 2011
12	Concorrência Oficial Definitiva	
13	Entrega de recursos contra questões da prova objetiva e Gabarito oficial Preliminar	De 05 a 07 de dezembro de 2011
14	Publicação do Gabarito Oficial Definitivo	21 de dezembro de 2011
15	Publicação dos Recursos (Questões e Gabaritos)	
16	Publicação do Resultado Oficial Preliminar e da Prova de Títulos	
17	Prazo para entrega de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar (Prova Objetiva e Prova de Títulos)	De 21 a 23 de dezembro de 2011
18	Publicação do resultado dos Recursos (Resultado Oficial Preliminar)	05 de janeiro de 2012
19	Publicação do Resultado Oficial Definitivo	
20	Homologação	A partir de 06 de janeiro de 2012
21	Nomeações	A partir da homologação

ANEXO V – REQUERIMENTOS DIVERSOS

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	
CPF nº:	RG Nº:
Cargo Pretendido:	Fone:
E-mail:	Celular:

À Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de ALTINHO – PE,

Venho requerer a esta Comissão a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme estabelecido no Edital 001/2011 do Concurso Público do Município de ALTINHO – PE, apresentando ainda os documentos comprobatórios de minha insuficiência financeira, a saber:

Documentos apresentados	Marque um “x”
RG e CPF (cópia xerográfica autenticada)	
Cartão do NIS (em meu nome) – cópia xerográfica	

Declaro sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital 001/2011.

ALTINHO, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Requerente

Informações Importantes ao requerente:

- a) Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião ou por Servidor do município de ALTINHO, onde deverá conter: carimbo com nome, matrícula e cargo do mesmo. Caso o Candidato opte pela autenticação por servidor público, deverá apresentar ao mesmo, as cópias e as originais para a comprovação de autenticidade dos documentos;
- b) As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando enviadas (postadas) ou entregues no Posto de Inscrição até a data estabelecida neste Edital (22 de agosto a 12 de setembro de 2011);
- c) Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:
 - c.1) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - c.2) Fraudar e/ou falsificar documentos;
 - c.3) Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos na Tabela acima.
 - c.4) Não observar os locais, os prazos e horários estabelecidos no Edital 001/2011.
 - c.5) As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

À
COMISSÃO GERAL DO CONCURSO PÚBLICO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Candidato:	
CPF nº:	RG nº:
Cargo Pretendido:	Fone:
e-mail:	Celular:

Prezados Senhores,

Solicito participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Capítulo III do Edital nº 001/2011 e do Decreto Federal nº 3.298/99.

Declaro ainda ter conhecimento da Resolução nº 155, de 26 de fevereiro de 1996.

ALTINHO, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Requerente

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

À
COMISSÃO GERAL DO CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Candidato:	
CPF nº:	RG nº:
Cargo Pretendido:	Fone:
e-mail:	Celular:

Prezados Senhores,

Solicito que sejam disponibilizadas as condições especiais, para a realização da Prova Escrita, conforme a seguir:

Tipo de Necessidade	Solicitação
Necessidades Físicas:	Sala para amamentação []
	Sala térrea (dificuldade de locomoção) []
	Mesa para Cadeirante []
Necessidades Visuais (cego ou pessoa com baixa visão):	Auxílio na Leitura da prova escrita (ledor) []
	Prova em braille []
	Prova ampliada (fonte 16) []
	Prova ampliada (fonte 24) []
Necessidades Auditivas (perda total ou parcial da audição)	Interprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais) []
	Leitura labial []

ALTINHO, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Requerente

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA QUESTÕES E GABARITOS

À
COMISSÃO GERAL DO CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO / BANCA EXAMINADORA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Candidato:	
CPF nº:	INSCRIÇÃO Nº:
Cargo:	Fone:
e-mail:	Celular:

Venho por meio desta, solicitar a revisão das questões da Prova Escrita e/ou do Gabarito Oficial Preliminar, conforme a seguir:

Questões da Prova e/ou Gabarito:

Nº da Questão _____
Resposta do Candidato _____
Gabarito _____

Justificativas: (O Candidato deverá fazer suas justificativas, quanto ao resultado apresentado em relação ao Gabarito Oficial Preliminar e a sua resposta) e acostar bibliografia que subsidie sua petição. Em quantas linhas julgar necessário.

ALTINHO, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato

Informações Importantes:

- Somente serão analisados pela Comissão Permanente do CONCURSO PÚBLICO os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital;
- Os recursos deverão ser digitados ou datilografados.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.
 - Usar formulário de recurso individual para cada questão/item.
- O desrespeito a qualquer uma das instruções acima, bem como, à Banca Examinadora, resultará no indeferimento do recurso.

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA RESULTADO PRELIMINAR E DA PROVA DE TÍTULOS

À
COMISSÃO GERAL DO CONCURSO PÚBLICO / BANCA EXAMINADORA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Candidato:	
CPF nº:	INSCRIÇÃO Nº:
Cargo:	Fone:
e-mail:	Celular:

Venho por meio desta, solicitar a revisão do Resultado Oficial Preliminar e/ou do Resultado da Prova de Títulos, conforme a seguir:

[] Do resultado preliminar oficial da prova escrita.

[] Do resultado preliminar da prova de títulos.

ALTINHO, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato

Informações Importantes:

- Somente serão analisados pela Comissão Permanente do CONCURSO PÚBLICO os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital;
- Os recursos deverão ser digitados ou datilografados.
- No caso de recurso contra o resultado oficial preliminar ou de provas de títulos, o Candidato deverá justificar as suas dúvidas
- O desrespeito a qualquer uma das instruções acima, bem como, à Banca Examinadora, resultará no indeferimento do recurso.

APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS

À
COMISSÃO GERAL DO CONCURSO PÚBLICO / BANCA EXAMINADORA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Candidato:	
CPF nº:	RG Nº:
Cargo:	Fone:
e-mail:	Celular:

Prezados Senhores,

Apresento os seguintes documentos para compor minha Prova de Títulos, em conformidade com o que estabelece o Capítulo V do Edital 001/2011.

DOCUMENTOS	PONTUAÇÃO POR DOCUMENTO VALOR UNITÁRIO	QTD DOC APRESENTADOS
a) Curso de Pós-Graduação, com no mínimo de 360 (trezentos e sessenta horas), na área a que concorre.	0,40 (zero quarenta pontos)	
b) Curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, na área a que concorre.	0,50 (zero cinquenta pontos)	
c) Curso de Pós-Graduação, em Nível de Doutorado, na área a que concorre.	0,60 (zero sessenta ponto)	
d) Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 h/a, na área a que concorre.	0,25 (zero vinte e cinco pontos)	
e) Comprovante de aprovação em Concurso ou Seleção Pública, na área a que concorre.	0,25 (zero vinte e cinco pontos)	
	TOTAL DE PONTOS	

ALTINHO, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato

Informações Importantes:

- A soma total dos Títulos, não poderá ultrapassar "2,00 (dois) pontos";
- Somente terão computados os títulos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 4,00 (quatro) na prova escrita (Classificados), limitado ao máximo de 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertados, sendo considerados os empates nesta última posição.
- Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação".
- A apresentação de títulos é de iniciativa do candidato e somente serão considerados válidos aqueles apresentados, em conformidade com o estabelecido neste Edital, em formulário específico (Anexo V), que deverão ser entregues no Protocolo Central da Prefeitura Municipal de ALTINHO ou ainda enviados pelos CORREIOS, ATRAVÉS DE SEDEX, para o Escritório da Organizadora, localizado no Carpina Center, Av. Getúlio Vargas, 57, 1 andar, sala 12, São José, Carpina, PE. CEP 55.819-110.