

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO

ESTADO DE PERNAMBUCO.

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS PÚBLICOS DE DIVERSOS NÍVEIS

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO-PE**, com sede à Rua Coronel Clementino Coelho, 203 - Centro, Afrânio, Estado de Pernambuco torna público a realização de Concurso Público para provimento de 181 (Cento e oitenta e uma) vagas para provimento imediato na estrutura administrativa da Prefeitura distribuídas em 37 (trinta e sete) Cargos Públicos mais cadastro de reserva nos termos dispostos no presente edital, de acordo com a legislação pertinente, e em face da existência de cargos vagos, conforme legislação aplicável à espécie e o disposto neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, Manual do Candidato e eventuais retificações caso existam, sua execução caberá à empresa ASPERHS sob a coordenação da Comissão Organizadora do Concurso nomeados por ato do Prefeito e pela Banca Examinadora de competência da Empresa executora do concurso com participação da referida Comissão Municipal.

1.2. O Concurso Público visa ao provimento do número de vagas definido neste Edital, mais formação de cadastro de reserva.

1.3. O Anexo I – Quadro de Requisitos e Atribuições dos Cargos.

1.4. O Anexo II - Quadro de Vagas descreve o relacionamento entre cargo e o total de vagas disponíveis.

1.4. O Anexo III - Conteúdo Programático.

1.5. O Anexo IV - Quadro de Provas relaciona o tipo de prova a ser realizada pelos candidatos a cada cargo, as disciplinas associadas a cada prova, a quantidade de questões por disciplina, o peso de cada parte da prova escrita e a fórmula matemática aplicada para a avaliação do resultado apurado pelo candidato.

1.6. O Anexo V - Critérios para Avaliação de Títulos descrevem os pontos atribuídos aos documentos entregues para a Avaliação de Títulos.

1.7. O Anexo VI – Contém os modelos de requerimentos necessários para recursos, provas de títulos, solicitação de necessidades especiais, etc.

1.8. O Anexo VII – Contém o calendário de Eventos para todo o Concurso.

1.9. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local (Pernambuco).

2. DOS CARGOS

2.1. Cargo Público

2.1.2. Regime de trabalho

2.1.2.1. Os aprovados nomeados submeter-se-ão ao Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO, das Leis, com atribuições, remuneração e carga horária definidas nos termos de Lei Municipal, as quais encontram-se elencadas no Anexo I deste Edital.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas do Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
- b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- 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 I deste Edital, no momento da posse;**
- h) Ser considerado APTO no exame médico pré-admissional a ser realizado por meio de serviços médicos credenciados ou contratados pela Prefeitura de AFRÂNIO, podendo ser solicitado ao candidato exames clínicos e laboratoriais, quando da convocação para a posse.

3.2. Todos os requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital, alíneas "a" a "g", deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso Público aquele que não os apresentar, assim como aquele que for considerado INAPTO no exame médico pré-admissional.

4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. 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-se a habilitação técnica e outros critérios previstos em edital público". Na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ficam reservados 3% (três por cento) do total das vagas de cada cargo, para candidatos portadores de deficiência, conforme discriminado no Anexo II deste Edital.

4.2. O candidato portador de deficiência concorre em igualdade de condições às vagas de ampla concorrência e, ainda, às vagas reservadas aos portadores de deficiência, para o cargo escolhido.

4.2.1. O candidato portador de deficiência, se classificado, além de figurar na lista de classificação geral do cargo pelo qual optar por concorrer, terá seu nome publicado em separado, na lista de classificação das vagas oferecidas aos portadores de deficiência.

4.3. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

4.4. Os candidatos portadores de deficiência, aprovados e classificados no Concurso Público, serão avaliados por uma equipe multiprofissional, de acordo com o art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, antes de sua nomeação.

4.4.1. A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a Classificação de Doenças apresentada.

4.4.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo a que se candidatar.

4.4.3. A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva.

4.5. As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contra-indicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O Concurso Público será composto de:

- a) Prova Objetiva, em que serão avaliados os conhecimentos básicos e específicos sobre as disciplinas e respectivos conteúdos programáticos constantes do Edital, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos;
- b) Avaliação de Títulos, de caráter apenas classificatório, para todos os cargos que compõem os **grupos 01, 02, 03 e 04**, a qual não será somada para aprovação do Candidato e, sim, para efeito de colocação na lista de classificação geral.

5.2. Atenção Candidatos inscritos no Concurso 2005:

- a) Os Candidatos inscritos no Concurso 2005 estão automaticamente inscritos no Novo Concurso, **(para o mesmo cargo da inscrição originalmente feita no concurso de 2005)**, portanto, se faz necessário que atualize seus dados junto à nova Organizadora e que se mantenha informado sobre todos os eventos, através do site: www.asperhs.com.br/concursos ou pelo telefone: (81) 3621-0817, no horário das 07:30 às 12:00 e das 14:00 às 17:30 horas de segunda a sexta-feira;
- b) Os Candidatos inscritos no Concurso 2005 deverão acessar o site: www.asperhs.com.br/concursos para atualizar seus dados, gerar sua senha de acesso ao sistema do Novo Concurso ou ir pessoalmente no posto de inscrição, localizado na **Av. Francisco Rodrigues Gomes, 95 – Centro, Afrânio - PE** no período de 22 de fevereiro a 12 de março de 2010, e preencher o formulário cadastral para atualização de dados;
- c) As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do Candidato;
- d) Não serão realizadas alterações cadastrais, via telefone, e-mail, fax ou outro meio que não feito pelo próprio candidato no site: www.asperhs.com.br/concursos;
- e) A senha é o único meio de comunicação do Candidato com o Sistema do Concurso, que permitirá ao mesmo emitir seu Cartão de Inscrição e acessar as demais informações após o encerramento das inscrições;
- f) O Candidato inscrito no Concurso 2005, terá assegurado o direito de permanecer inscrito no Novo Concurso, sem ônus algum, **salvo nos casos em que desejar mudar para um novo cargo** cujo valor da inscrição seja diferente daquela paga no Concurso anterior, deverá desta forma proceder a uma nova inscrição fazendo o pagamento da taxa atual para o Cargo e requerer junto ao Município o valor da taxa anteriormente paga.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente na forma descrita neste Edital.

6.2. As inscrições serão realizadas após o recolhimento da taxa de inscrição (pagamento do boleto) na Conta Corrente nº. **15.181-5 – PMA/CONCURSOPUBLICO**, Agência **1011-1**, do **Banco do Brasil**, de acordo com os subitens 6.2.1 a 6.2.5 deste Edital.

6.2.1. INSCRIÇÃO PRESENCIAL

6.2.1.1. Será aceito pedido de inscrição no período de **22 DE FEVEREIRO a 25 de MARÇO de 2010**, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas, nos dias úteis de segunda a sexta-feira.

6.2.1.1.1. O Candidato deverá observar o horário bancário no último dia da inscrição (25 de março de 2010), para pagamento do boleto da taxa de inscrição.

6.2.1.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá dirigir-se ao Posto de Inscrição instalado na **Av. Francisco Rodrigues Gomes, 95 – Centro, Afrânio - PE** e adquirir, ao custo de R\$ 5,00 (cinco reais), o manual do candidato juntamente com a ficha de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

6.2.1.3. Para o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá dirigir-se a qualquer agência do Banco do Brasil S/A e realizar o recolhimento da taxa de inscrição relativa à sua opção (conforme Anexo I).

6.2.1.3. O candidato, após ler atentamente o Edital, deverá preencher, com clareza, em letra de forma, à tinta e sem rasuras, o Requerimento de Inscrição e assiná-lo, entregando o Requerimento de Inscrição devidamente preenchido e com uma cópia anexada de um documento oficial de identificação (RG) e do CPF, nos termos do subitem 9.2.1, e com o comprovante do recolhimento da taxa de inscrição, até o último dia de inscrição, no Posto de Inscrição, recebendo o comprovante de inscrição devidamente autenticado, devendo guardar este comprovante.

6.2.1.4. O pagamento da taxa de inscrição (nos modos: Presencial ou por Procuração) deverá ser efetuado até o dia **25 de março de 2010**, no horário bancário oficial.

6.2.2. INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

6.2.2.1. O Candidato poderá inscrever-se por meio de procuração específica para esse fim, sendo necessário anexar o respectivo Termo de Procuração que não precisará ter firma reconhecida, cópia legível de documento oficial de identidade do procurador e do candidato que não precisarão de autenticação. Nesta hipótese, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros do seu procurador.

6.2.3. INSCRIÇÃO VIA INTERNET

6.2.3.1 Será admitida também, de acordo com a conveniência do candidato, a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.asperhs.com.br>, solicitada no período entre: **08 horas do dia 22 de fevereiro de 2010 e 23 horas do dia 25 de março de 2010** observados o horário oficial de Pernambuco.

6.2.3.2. **A PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO e a ASPERHS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.**

6.2.3.3. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, em qualquer agência bancária do Banco do Brasil S/A, observando o valor da Inscrição descrito no boleto bancário.

6.2.3.4. O boleto bancário de que trata o subitem 6.2.3.3. estará disponível no endereço eletrônico <http://www.asperhs.com.br>, devendo ser impresso para pagamento, logo após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, pela internet (*on-line*).

6.2.3.5. O pagamento da taxa de inscrição (nesta modalidade) deverá ser efetuado até o dia **26 de março de 2010**, no horário bancário oficial.

6.2.3.6. As solicitações de inscrição serão acatadas após a comprovação pelo banco do pagamento da respectiva taxa.

6.2.3.7. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.asperhs.com.br>, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a

obtenção desse documento. O candidato deverá checar a efetivação de sua inscrição, através do site: www.asperhs.com.br, após decorridos 5 (cinco) dias úteis do efetivo pagamento da taxa de inscrição.

6.2.3.8. O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, **caso não confirme a efetivação da inscrição, deverá enviar cópia do comprovante de pagamento contendo os seguintes dados: nome e CPF, através do fax: (81) 3621-0817, no horário das 07:30 às 12:00h e das 14:00 às 17:30 horas de segunda a sexta-feira.**

6.2.3.8.1 A ASPERHS Consultoria não se responsabiliza pelas inscrições não efetivadas por qualquer motivo.

6.2.3.8.2 O candidato deverá manter a senha criada no ato da inscrição em seu poder para ter acesso aos demais atos do concurso público, o esquecimento ou extravio desta é de inteira responsabilidade do candidato, salvo em casos de perda ou extravio, o mesmo deverá solicitar junto a ASPERHS Consultoria, sua senha, através do e-mail: asperhs@asperhs.com.br, colocando as seguintes informações: nome completo, CPF, RG e o Cargo a que concorre, com tal solicitação.

6.3. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.3.1. O presente Edital e seus Anexos estarão disponíveis para consulta a todos os interessados nos Quadros de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO, na CÂMARA MUNICIPAL e no site: www.asperhs.com.br e seu extrato também será publicado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

6.4. O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 60,00 (sessenta reais)** para os cargos de Nível Superior, **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para os cargos de Nível Médio e **R\$ 40,00 (quarenta reais)** para os cargos de Nível Fundamental I e II.

6.4.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, salvo a não realização do concurso por razões da Administração, cabendo assim a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição pelos candidatos.

6.4.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio do documento de **boleto bancário**, para os candidatos que efetuarem suas inscrições em qualquer um dos modos: presencial, por procuração ou on-line.

6.4.3. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

6.4.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente até o último dia de inscrição (**25 de março de 2010**), horário bancário oficial, para os candidatos que realizarem suas inscrições de modo presencial ou por procuração, conforme o prazo estabelecido nos subitens 6.2.1 e 6.2.2 deste Edital e até o dia **26 de março de 2010**, horário bancário oficial, para aqueles que realizarem suas inscrições via Internet, na conformidade do subitem 6.2.3 deste Edital.

6.4.5. A inscrição, cujo pagamento não for creditado até o dia útil posterior ao último dia de inscrição, conforme o prazo estabelecido nos subitens 6.2.1, 6.2.2 e 6.2.3 deste Edital, não será aceita.

6.4.6. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque.

6.4.6.1 Não serão aceitos pagamentos de inscrição mediante depósito em caixa eletrônico "cash".

6.4.7. Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, salvo em condições de hipossuficiência financeira devidamente comprovada, conforme a seguir:

6.4.7.1. O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (anexo VI) e que está à disposição no site: www.asperhs.com.br, neste Edital e no manual do candidato, assiná-lo, juntar os documentos necessários e enviar por SEDEX ou AR para o seguinte endereço: Av. Getúlio Vargas, 169, salas 02/103 – São José, Carpina – PE, CEP 55.819-110 ou ainda entregá-lo no Posto de Atendimento (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 **09 de março de 2010**.

6.4.7.1.2. O Candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo site: www.asperhs.com.br e nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal DE AFRÂNIO e da Câmara Municipal o resultado do deferimento ou indeferimento de suas petições, caso seja indeferido, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrições através do boleto bancário até o limite da data de vencimento (apenas para àqueles que realizarem suas inscrições de modo on-line) e para os demais candidatos que efetuarem suas inscrições de modo presencial ou por procuração deverão levar suas fichas de inscrições juntamente com o comprovante do pagamento do boleto bancário e cópia do CPF e do RG para o Posto de Inscrição, onde receberá do funcionário responsável o protocolo de inscrição.

6.4.7.2. O Candidato deverá anexar os seguintes documentos comprobatórios de sua hipossuficiência financeira:

6.4.7.2.1. Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para os Programas Sociais do Governo Federal.

6.4.7.2.2. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) das páginas que contêm os dados de número e série e qualificação civil, contrato de trabalho (do último emprego) e a posterior.

6.4.7.2.3. Comprovante de atualização cadastral do CPF perante a Receita Federal (recadastramento 2008 ou superior);

6.4.7.2.4. Documento de Identidade (RG) do requerente.

6.4.7.2.5. Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.

6.4.7.2.6. Cópia da Conta de Luz Social, (que não ultrapasse 100kw), três últimas contas

6.4.7.3. Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião ou por Servidor do município de AFRÂNIO, 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.

6.4.7.4. As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando enviadas (postadas) ou entregues até a data limite estabelecida neste Edital (**09 de março de 2010**) e recebidas pela Comissão até o dia **12 de março de 2010**.

6.4.7.5. Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:

I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

II. Fraudar e/ou falsificar documentos;

III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos nos subitens: 6.4.7.2.2. ao 6.4.7.2.6.

IV. Não observar os locais, os prazos e os horários estabelecidos no subitem 6.4.7.1 e Calendário de Eventos deste Edital.

6.4.7.6. 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.

6.4.7.7. Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento.

6.4.7.8. Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição por fax, e-mail ou qualquer outro meio que não definido neste Edital.

6.5. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

6.5.1. Entrega do Requerimento de Inscrição em data posterior ao período estabelecido no subitem 6.2.1.1. e 6.2.3.1. deste Edital ou pagamento da taxa de inscrição posterior ao mesmo período serão considerados como inscrição fora do prazo.

6.6. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar nos campos apropriados, sendo vedadas alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição aceita no Concurso Público, o "grupo" e o "código" do cargo ao qual deseja concorrer, com base no Anexo II deste Edital.

6.6.1. Se o candidato não preencher corretamente ou deixar de preencher o "grupo" e o "código" do cargo ou a "opção" (quando houver) para o qual deseja concorrer, será considerado como cargo para o qual deseja concorrer, o "código" associado ao maior número de inscritos dentro do nível de escolaridade do Candidato. Caso este não seja um cargo válido, a inscrição do candidato não será aceita.

6.6.2. O candidato portador de deficiência que atribuir uma prioridade de escolha para um cargo que não dispõe de vagas reservadas para os portadores de deficiência, passará a concorrer às vagas de ampla concorrência deste cargo. Caso, após a verificação e conseqüente correção de que trata este item, em todas as atribuições, não reste nenhum cargo onde exista vaga reservada a portadores de deficiência, a indicação do candidato de que concorre às vagas reservadas aos portadores de deficiência será ignorada.

6.7. O candidato que se inscrever mais de uma vez, em um mesmo grupo ou em grupos diferentes, e efetuar o referido pagamento dos boletos correspondentes, deverá no dia da prova escrita, de posse de seu cartão de confirmação de inscrição optar por um dos cargos, e dirigir-se ao local indicado para a realização da Prova Escrita do Cargo escolhido, sabendo que não poderá pleitear a realização da prova do outro Cargo sob nenhum pretexto, em conformidade com o subitem 9.3 e 9.4 deste Edital.

6.7.1. O Candidato no ato da inscrição deverá observar se atende aos requisitos para investidura no Cargo que desejar, sabendo que as exigências elencadas no Anexo I para o Cargo desejado serão exigidas do mesmo no ato da posse.

6.7.2. O pagamento de boletos realizados indevidamente ou em mais de um cargo, e por ventura a Prova Escrita não realizada, não será devolvido em hipótese alguma, o Candidato deverá observar o cumprimento de todos os requisitos e avaliar o seu desejo em concorrer a um dos Cargos ofertados neste Concurso Público, para posteriormente, inscrever-se e quitar o boleto bancário.

6.8. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Concurso/Banca Examinadora, a faculdade, e o direito de eliminá-lo do Concurso Público se o preenchimento for feito com dados emendados, rasurados ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem estas informações inverídicas.

6.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos, Manual do Candidato e Editais de retificação das quais não poderá alegar desconhecimento.

6.10. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deverá indicar sua opção no campo apropriado a este fim.

6.10.1. O candidato portador de deficiência deverá entregar obrigatoriamente, quando da sua inscrição, LAUDO MÉDICO OU ATESTADO INDICANDO A ESPÉCIE, O GRAU OU O NÍVEL DE DEFICIÊNCIA, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID) VIGENTE, BEM COMO A PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA, DE ACORDO COM A LEI. NÃO SERÃO CONSIDERADOS RESULTADOS DE EXAMES E/OU DOCUMENTOS DIFERENTES DOS DESCRITOS.

6.10.1.1. O laudo médico ou atestado não será devolvido e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

6.10.1.2. O laudo médico (original ou cópia simples) valerá somente para este Concurso.

6.10.1.3. O Candidato que desejar concorrer às vagas para portadores de deficiência deverá apresentar o Laudo (subitem 6.10.1.) no ato da inscrição (nos modos: presencial ou por procurador) e àqueles que realizarem via on-line deverão enviar o seu Laudo através de SEDEX ou AR para o seguinte endereço, (até a data limite **25 de março de 2010**), Av. Getúlio Vargas, 169 – salas 02/103, São José, Carpina – PE, CEP 55.819-110. Apenas serão analisados os laudos recebidos pela Comissão até a data limite de **31 de março de 2010**.

6.10.1.4. O Candidato que não atender ao subitem 6.10.1.3. perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência e passarão a concorrer as vagas de ampla concorrência.

6.10.2. Se o candidato não cumprir o disposto nos subitens 6.10 e 6.10.1 deste Edital, este perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência.

6.11. O candidato que necessitar de condição(ões) especial(ais) para realização da prova, portador ou não de deficiência, no ato da inscrição (período das inscrições), deverá informar, a(s) condição(ões) especial(ais) que necessita para o dia da prova, sendo vedado alterações posteriores (requerimento ver anexo VI). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua responsabilidade a opção de realizar ou não a prova. O Candidato deverá informar quais são as condições especiais, tais como: equipamentos, fonte da formatação da prova escrita, impressão em braile, sala especial para amamentação, etc.

6.11.1. O candidato deverá preencher o Requerimento de Solicitação de Condições Especiais (anexo VI), que está à disposição no site: www.asperhs.com.br, neste Edital e no Manual do Candidato, preencher, assiná-lo, juntar os documentos que achar necessário e enviar por SEDEX ou AR para o seguinte endereço: Av. Getúlio Vargas, 169, salas 02/103 – São José, Carpina – PE, CEP 55.819-110 ou ainda entregá-lo no Posto de Atendimento (em duas vias), o qual receberá do funcionário uma das vias protocolada. O requerimento juntamente com os documentos deverá ser entregue ou enviado no período de **22 de fevereiro a 25 de março de 2010**. Os requerimentos postados, somente serão analisados os requerimentos recebidos pela Comissão até a data limite de **31 de março de 2010**.

6.11.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata neste momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

6.11.3. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.11.4. O Candidato que proceder ao requerimento de Solicitação de Condições Especiais deverá acompanhar pelo site: www.asperhs.com.br e nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de AFRÂNIO e da Câmara Municipal o resultado do deferimento ou indeferimento de suas petições.

6.12. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 6. deste Edital e todos os seus subitens.

7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1. As informações referentes à local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e Cargos), estarão disponíveis a partir do dia **22 de abril de 2010**, nos quadros de avisos da Prefeitura, da Câmara Municipal e no site www.asperhs.com.br.

7.2. Adicionalmente, o Cartão de Confirmação de Inscrição fornecendo as informações referentes à local de realização das provas escritas (nome do estabelecimento, endereço, sala e número da carteira), código e número do cargo para o qual deseja concorrer à vaga, tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de deficiência), deverá ser retirado pelo candidato, no período de **22 a 23 de abril de 2010**, no horário de 08h às 12h e das 14h às 17h para os candidatos que realizaram suas inscrições de

forma: presencial ou por procurador, no seguinte endereço: – **GINÁSIO DE ESPORTES ARTUR COELHO DE ALENCAR, Rua Simão de Amorim Durano, S/N - Afrânio - PE** Para os candidatos que realizaram suas inscrições através da Internet, poderão obter o Cartão de Inscrição no site: www.asperhs.com.br a partir de **22 de abril**, *que deverá fazê-lo através de seu CPF e Senha.*

7.2.1. O Candidato que realizou sua inscrição de modo: Presencial ou por Procurador e que por algum motivo não recebeu o seu Cartão de Confirmação de Inscrição, poderá fazê-lo pela internet, para tanto deverá contactar com a ASPERHS Consultoria, através do telefone (81) 3621-0817, no horário das 7:30 às 12:00 e das 14:00 às 17:30 horas ou através do e-mail: asperhs@asperhs.com.br e solicitar uma senha para ter acesso ao sistema do Concurso, através do site: www.asperhs.com.br, a partir do dia **22 de abril até o dia 01 de maio de 2010**, conforme o horário descrito.

7.3 A não retirada por parte do candidato do Cartão de Confirmação de Inscrição não o desobriga do dever de obter as informações relacionadas nos subitens 7.1., 7.2. e 7.2.1 deste Edital.

7.3.1 **O acesso ao prédio e sala no dia da prova escrita, só será permitido com a apresentação do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO e DOCUMENTO DE IDENTIDADE.**

7.3.1.1 O Candidato deverá adquirir seu cartão de confirmação de inscrição nas datas previstas no subitem 7.2.

7.4. A 2ª via do Cartão de Confirmação de Inscrição, poderá ser obtida através do site: www.asperhs.com.br, pelo próprio Candidato, que deverá fazê-lo: **através de seu CPF e SENHA.**

7.5. Caso o candidato não tenha sua inscrição confirmada ou constate divergências entre as informações obtidas por intermédio das formas descritas nos subitens 7.1 ou 7.2 deste Edital e o Requerimento de Inscrição, deverá entrar em contato com a empresa organizadora do concurso, vencedora do certame licitatório ASPERHS, fone: (81) 3621-0817 no horário de 9h às 17h (horário local), impreterivelmente até o dia **30 de abril de 2010**. As solicitações de inscrição que por qualquer motivo não sejam entregues nas datas previstas, não serão aceitas em datas posteriores, ficando o pretense candidato fora do Concurso Público.

7.6. Havendo divergências entre as informações obtidas por intermédio das formas descritas nos subitens 7.1 ou 7.2 deste Edital e o Requerimento de Inscrição, prevalecerá o constante deste último.

7.7. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 7.5 deste Edital não serão considerados prevalecendo os dados constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição.

7.8. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados assim que qualquer das partes tomarem conhecimento ou no dia de realização das provas, na sala de prova, junto ao fiscal de sala.

7.9. O Candidato, no dia de realização da prova, deverá dirigir-se ao local da Prova Escrita, portando, Documento com foto (Identidade ou carteira de motorista modelo atual) e o Cartão de Confirmação de Inscrição.

7.10. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes ao local de provas de seu cargo, sala, etc.

7.11. O candidato que não obtiver as informações contidas no subitem 7.10, não fará a Prova Escrita.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. Da Prova Objetiva

8.1.1. A Prova Objetiva, para os candidatos a todos os cargos, será composta de questões do tipo múltipla escolha.

8.1.2. Cada questão conterá 5(cinco) opções e só e somente uma correta.

8.1.3. A quantidade de questões por disciplina, o peso de cada parte da prova escrita, a pontuação mínima para aprovação e a fórmula matemática aplicada para a avaliação do resultado apurado pelo candidato estão descritos no Anexo IV deste Edital.

8.1.3.1 O Concurso será coordenado e supervisionado pela Comissão Geral do Concurso pela Banca Examinadora, a quem caberá inclusive a avaliação e julgamentos das provas e títulos.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva para os cargos terá duração total de 03 (três) horas e será realizada na cidade de AFRÂNIO, no dia **02 de maio de 2010 às 9:00 (nove) horas**, horário de início das provas, com fechamento dos portões às 09:00 horas, (considerando-se o horário local - Pernambuco), **para todos os cargos**.

9.1.1. Caso haja grande número de inscritos e não haja local suficiente para a aplicação das provas (prédios e carteiras), estas poderão ser realizadas em dois horários, de modo que, o mesmo cargo não será dividido nos dois horários e sim realizados no mesmo horário. Ou ainda, poderão ser realizadas em Cidades circunvizinhas à AFRÂNIO.

9.1.1.1. Caso ocorra o descrito no subitem anterior, o mesmo será normatizado através de Edital próprio e sua divulgação acontecerá nos seguintes meios: Quadros de avisos da Prefeitura Mun. de AFRÂNIO, Câmara Municipal e no site: www.asperhs.com.br

9.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência de 01 (uma) hora do horário previsto para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova, munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul e de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura e do Cartão de Inscrição. **Será exigida a apresentação do documento original, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.**

9.2.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).

9.2.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

9.2.2.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

9.2.3. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade e o Cartão de Inscrição não realizará as provas.

9.2.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo em 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

9.3. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.

9.4. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso Público.

9.5. Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões.

9.6. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, boné, óculos escuros, etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos e ficarão sob a guarda da Coordenação do Concurso. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

9.6.1. A empresa organizadora do concurso, não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

9.6.2. Todos os candidatos, havendo necessidade, poderão ser revistados eletronicamente, através de detectores de metal, quando do acesso ao prédio onde realizará sua prova.

9.6.3. A Empresa organizadora do Concurso Público poderá efetuar filmagens na entrada dos prédios, em salas e demais dependências dos prédios onde serão realizadas as provas, para registro efetivo dos trabalhos realizados.

9.6.4. O descumprimento do descrito no subitem 9.6 e seus subitens deste Edital implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.7. Das provas

9.7.1. Após assinar a Ata de presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal o cartão de respostas da Prova Objetiva.

9.7.1.1. O candidato deverá conferir as informações contidas neste e assinar seu nome em local apropriado.

9.7.1.1.1. É responsabilidade do candidato a colocação da assinatura de seu nome no seu cartão de respostas da Prova Objetiva.

9.7.1.2. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas da Prova Objetiva, estes devem ser informados ao fiscal de sala.

9.7.1.2.1. Não é permitida a solicitação de alteração do cargo para o qual o candidato concorre e/ou a alteração da escolha do tipo de vaga escolhida (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada a portadores de deficiência), seja qual for o motivo alegado.

9.7.1.3. O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul, as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção eletrônica. Não haverá substituição do cartão de respostas da Prova Objetiva por erro do candidato. O preenchimento do cartão de respostas da Prova Objetiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa de prova.

9.7.1.4. Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

9.8. Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:

- a) A empresa organizadora do concurso, procederá, no ato da aplicação das provas, à **correta** identificação de cada candidato;
- b) Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- c) Somente após decorridos quarenta e cinco minutos do início das provas, o candidato poderá entregar seu caderno de questões da Prova Objetiva e seu cartão de respostas da Prova Objetiva, e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo Coordenador do local;
- d) Ao candidato somente será permitido levar seu caderno de questões da Prova Objetiva ao final da prova, desde que permaneça em sala decorridos 2:40 (duas horas e quarenta minutos) do tempo total de prova.
- e) Ao terminar as provas o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu caderno de questões da Prova Objetiva e o seu cartão de respostas da Prova Objetiva, ressalvado o disposto na alínea "d"; e
- f) **Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a oposição em Ata de suas respectivas identificações e assinaturas.**

9.9. Dos Gabaritos

9.9.1. Os Gabaritos Oficiais Preliminares serão publicados até o dia **03 de maio de 2010**, no site: www.asperhs.com.br, nos quadro de avisos da Prefeitura Municipal de AFRÂNIO e da Câmara Municipal.

9.9.2. Havendo, após a análise dos recursos, alteração nos Gabaritos o mesmo será publicado até o dia **19 de maio de 2010**, no Gabarito Oficial definitivo no site: www.asperhs.com.br, nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de AFRÂNIO e da Câmara Municipal.

9.9.3. Não havendo procedência que altere os Gabaritos Oficiais Preliminares, os mesmos permanecem como Gabaritos Oficiais Definitivos.

9.4. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou realizar a prova em local diferente do designado;
- b) Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- c) For surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, óculos escuros, bonés, etc.);
- d) Utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- e) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) Desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranqüilidade necessária à realização da prova;
- g) Descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;
- h) Não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a lista de presença, portando ou não o cartão de respostas da Prova Objetiva;
- i) Não devolver o cartão de respostas da Prova Objetiva;
- j) Deixar de assinar o cartão de respostas da Prova Objetiva e/ou a lista de presença;
- k) Não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos; e
- l) Quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.1. Os candidatos aos cargos contidos nos Grupos: **01, 02, 03 e 04** deverão entregar cópia dos documentos, a serem considerados para a Avaliação de Títulos, durante o período de **19 a 21 de maio de 2010**, que poderão ser entregues no Protocolo geral da Prefeitura Municipal de Afrânio, Praça Josué Gomes, S/N, Centro - Afrânio, no horário das 08:00 as 13:00 horas ou ainda, enviar para o seguinte endereço: Av. Getúlio Vargas, 169 – Sala

02, CEP 55.819-110 – São José – Carpina – PE, via SEDEX, serviço disponível pelos CORREIOS no período de **19 a 21 de maio de 2010**. Conforme Anexo VI, contido neste Edital, Manual do Candidato e no site: www.asperhs.com.br. A banca Examinadora, apenas analisará os documentos postados no período indicado acima, quando recebidos pela mesma até a data limite de **25 de maio de 2010**.

10.1.1. O candidato que não apresentar as cópias dos documentos para a Avaliação de Títulos, no prazo estabelecido no subitem 10.1 deste Edital, receberá nota 0 (zero) na Avaliação de Títulos.

10.1.2. As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem 10.1 deste Edital não serão analisadas.

10.2 Apenas serão analisados os títulos postados conforme estabelecido no subitem 10.1.

10.2.1. Serão avaliados apenas os títulos dos Candidatos que atingirem a pontuação mínima exigida para o Cargo, ou seja, Nota Final Mínima igual a 45,00 (quarenta e cinco) pontos.

10.2.2. Não serão avaliados os títulos daqueles Candidatos que obtiverem nota final inferior a 45,00 (quarenta e cinco) pontos.

10.2.3. Os títulos não avaliados (Candidatos que não atingirem a pontuação mínima de quarenta e cinco pontos), não serão publicados.

10.3. Todas as cópias entregues apresentadas deverão ser autenticadas em Cartório por tabelião ou por servidor do município de AFRÂNIO, onde deverá conter: carimbo com nome, matrícula e cargo do mesmo. Caso o Candidato opte pela autenticação por servidor público, deverá apresentar ao mesmo, cópia e as originais para a comprovação de autenticidade dos documentos.

10.3.1. Não serão recebidos documentos originais, da mesma forma que não serão analisadas cópias não autenticadas em cartório ou por servidor da Administração Pública de AFRÂNIO, que deverá constar: Carimbo contendo cargo, matrícula e nome do servidor que atestar a originalidade do documento.

10.3.2. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas.

10.4. A Avaliação de Títulos será feita de acordo com os critérios estabelecidos neste item e no Anexo V deste Edital.

10.5. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado ou doutorado, será aceito o diploma ou certificado/declaração (este último acompanhado obrigatoriamente de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação do resultado do julgamento da dissertação ou tese) de conclusão do curso.

10.6. Para a comprovação do título de especialista, será aceito o título de especialista emitido por intermédio da sociedade da especialidade associada ao cargo para o qual concorre.

10.7. Para comprovação do certificado com área de atuação, será aceito o certificado emitido por intermédio da(s) sociedade(s) da(s) especialidade(s) envolvida(s) na certificação da referida área de atuação.

10.8. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação lato sensu, será aceito o certificado de conclusão do curso, nos moldes do art. 12 da resolução CES/CNE nº 1 de 3 de abril de 2001.

10.8.1. Caso o certificado não contenha as informações definidas pela resolução citada no subitem anterior, será aceita uma declaração da instituição informando que o curso atende as exigências da referida resolução, anexando a esta, obrigatoriamente, o histórico escolar que permita identificar a quantidade total de horas do curso, as disciplinas cursadas e a indicação da aprovação ou não no curso, contendo inclusive o resultado do trabalho final ou monografia.

10.9. Não será considerado como curso de pós-graduação lato sensu o curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado ou doutorado cujas disciplinas estejam concluídas e o candidato ainda não tenha realizado a dissertação ou tese, ou obtido o resultado do julgamento das mesmas.

10.10. Todos os documentos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC ou devem ser registrados pelo MEC, conforme o caso.

10.11. Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável.

10.12. Somente serão aceitos certificados/declarações das instituições referidas nos subitens anteriores nas quais seja possível efetuar a identificação das mesmas e conste de todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.

10.13. O mesmo diploma ou certificado/declaração será considerado uma única vez.

11. DOS RECURSOS

11.1. No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões ou falhas de impressão que comprometam o pronto entendimento da solicitação da questão, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico, este recurso poderá ser interposto nos dias **04 e 05 de maio de 2010**.

11.1.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos do cargo, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

11.1.2. O candidato que não estiver satisfeito com o resultado preliminar apresentado, poderá interpor recurso contra o resultado preliminar nos dias **07 e 08 de junho de 2010**.

11.2. Não será permitido ao candidato anexar cópia de documentos quando da interposição de recurso contra o resultado preliminar.

11.3. O candidato deverá preencher 1(um) Formulário para Recurso para cada questão recorrida.

11.4. O Formulário para Recurso poderá ser encontrado no endereço www.asperhs.com.br, neste Edital e no Manual do Candidato.

11.5. O recurso deverá ser apresentado no protocolo do prédio Sede da Prefeitura Municipal de AFRÂNIO, situado na Rua Coronel Clementino Coelho, 203 - Centro, AFRÂNIO/PE, da seguinte forma:

- a) Apresentar o recurso em formulário próprio, disponível no site: www.asperhs.com.br, neste Edital e no Manual do Candidato;
- b) Fundamentar e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico, quando for o caso;
- c) Entregar pessoalmente o recurso no protocolo do prédio Sede da Prefeitura Municipal DE AFRÂNIO, situado na Rua Coronel Clementino Coelho, 203 - Centro, AFRÂNIO/PE, no horário de 8h às 13h (horário local), dirigido à Banca Examinadora/Comissão de Concurso, do Concurso Público.

11.5.1. O candidato poderá efetuar a entrega do recurso por meio de procuração específica para esse fim, sendo necessário anexar o respectivo Termo de Procuração que não precisará ter firma reconhecida, cópia legível de documento oficial de identidade do procurador e do candidato que não precisarão de autenticação. Nesta hipótese, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros do seu procurador.

11.5.2. O Candidato poderá, ainda, enviar seus recursos por SEDEX ou AR para o seguinte endereço: Av. Getúlio Vargas, 169, salas 02/103 – São José, Carpina – PE, CEP 55.819-110 (que deverão ser postados até a data limite para interposição de recursos), conforme estabelecidos nos subitens: 11.1 e 11.1.2 deste Edital.

11.6. Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital, ou ainda, faltar com respeito à Banca Examinadora.

11.7. O resultado dos recursos estará à disposição dos candidatos impetrantes no endereço www.asperhs.com.br (página do candidato – use sua senha e CPF) e também no protocolo geral da Prefeitura Municipal de AFRÂNIO – PE, para retirada pelos mesmos.

11.7.1. As alterações de gabaritos oficiais preliminares e as alterações das notas da Prova Objetiva e da Avaliação de Títulos (resultado oficial preliminar), que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, serão publicados no site: www.asperhs.com.br e nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal, através dos Gabaritos Oficiais Definitivos e dos Resultados Oficiais Definitivos.

11.8. A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

11.9. O prazo de recurso de que trata os subitens 11.1 e 11.1.2, será de 2 (dois) dias úteis, iniciando-se no primeiro dia útil após a respectiva divulgação.

12. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

12.1. A nota final do candidato será calculada da seguinte forma:

FÓRMULA DE CÁLCULO (NOTA FINAL)

$$\text{Nota Final} = \left\{ \left[\frac{A_1 \times NM}{TA_1} \right] \times P_1 + \left[\frac{A_2 \times NM}{TA_2} \right] \times P_2 + \left[\frac{A_n \times NM}{TA_n} \right] \times P_n \right\} + NT$$

$P_1 + P_2 + P_3$

Onde:

A_1, A_2, \dots, A_n = Nº. de Acertos pelo Candidato na parte da prova;

NM = Nota máxima na prova escrita do grupo (não incluir a nota máxima permitida para a Prova de Títulos);

TA_1, TA_2, \dots, TA_n = Total de acertos possíveis na parte da prova (máximo de acertos por parte da Prova Escrita);

P_1, P_2, \dots, P_n = Peso de cada parte da prova;

NT* = Nota alcançada pelo Candidato na prova de títulos.

** Apenas para os cargos dos Grupos 01, 02, 03 e 04.*

Obs.: A Nota de Títulos obtida pelo Candidato, apenas figurará como nota classificatória, não valendo para a finalidade de aprovação.

12.2. Os candidatos considerados aprovados serão classificados, em função do cargo para o qual concorrem, segundo a ordem decrescente da nota final.

12.3 CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

12.3.1. Será eliminado do concurso o candidato que:

- Não obtiver nota final igual ou superior a 50% da nota máxima na prova escrita (NM) permitida para o cargo, por exemplo: se a nota máxima permitida para o Cargo (ver tabela no anexo IV, subitem 2.1) for 90,00 (noventa pontos), então a nota mínima para aprovação será de 45,00 (quarenta e cinco) pontos. Se a nota máxima na prova escrita (NM) for 100,00 (cem) pontos então a nota mínima para aprovação será de 50,00 (cinquenta) pontos.
- Faltar à prova.
- Deixar de assinar a Folha de Resposta.
- Cometer fraude ou tentativa desta.
- For flagrado colando ou consultando qualquer documento não permitido para execução da prova.
- Provocar tumulto, algazarra ou qualquer tipo de perturbação que prejudique o bom andamento da execução da prova.
- For descortês ou faltar com respeito qualquer dos membros da Comissão Geral do Concurso ou membro da Equipe de Aplicação da Prova Escrita (fiscais, coordenadores, seguranças ou pessoal de apoio).
- Retirar-se do local da realização da prova sem prévia autorização, dentro do estabelecido neste Edital.

12.4 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.4.1. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o desempate se fará da seguinte forma:

12.4.1.1. O primeiro critério de desempate será: em consonância com a Lei Federal 10.741/2003, art. 27, parágrafo único: o primeiro critério para desempate em concursos públicos deve ser a idade, tendo preferência o mais idoso (quando houver candidatos com 60 anos ou mais);

12.4.1.2. Para os candidatos dos grupos: 01 e 02:

- Maior nota na Prova Objetiva - 3ª parte;
- Maior nota na Prova Objetiva - 2ª parte;
- Maior nota na Prova Objetiva - 1ª parte;
- Maior nota na Prova de Títulos.

12.4.1.3. Para os candidatos dos grupos: 03 e 04:

- Maior nota na Prova Objetiva - 3ª parte;
- Maior nota na Prova Objetiva - 1ª parte;

- c) Maior nota na Prova Objetiva - 2ª parte;
- d) Maior nota na Prova de Títulos.

12.4.1.4. Para os candidatos dos grupos: 05, 06, 08:

- a) Maior nota na Prova Objetiva - 3ª parte;
- b) Maior nota na Prova Objetiva - 2ª parte;
- c) Maior nota na Prova Objetiva - 1ª parte;

12.4.1.5. Para os candidatos dos grupos: 07 e 09:

- e) Maior nota na Prova Objetiva - 1ª parte;
 - f) Maior nota na Prova Objetiva - 2ª parte.
- Maior nota na Prova Objetiva - 3ª parte.

12.4.1.6. Persistindo, ainda, o desempate será realizado contemplando o candidato com o maior número de filhos.

12.4.1.7. Persistindo, ainda, o desempate será realizado através de sorteio público.

12.4.1.8. O sorteio, caso seja necessário, será em horário e local a ser divulgado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO-PE, através de Edital e os candidatos e interessados que assim o desejarem, poderá observar o mesmo que será auditado por auditores independentes, devidamente contratados para tal finalidade.

13. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO:

13.1. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes de acordo com o Anexo II deste Edital, obedecendo à ordem de classificação, bem como aos critérios de conveniência e oportunidade, será nomeado e convocado através de Edital afixado nos quadros de aviso da Prefeitura para exame médico e posse.

13.1.1. O candidato nomeado que não se apresentar no local e prazos estabelecidos, será eliminado do Concurso.

13.2. Quando da convocação para posse, todos os pré-requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no subitem 3.1 deste Edital.

13.3. A aprovação e classificação final no Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas a expectativa de ser nele admitido segundo a ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração. A PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO reserva-se ao direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, dentro do planejamento municipal, respeitando o número de vagas ofertadas neste Concurso, no prazo de vigência que é de 2 (dois) anos a contar da data de publicação da Homologação, ou ainda, por mais 2 (dois) anos, quando da sua prorrogação. Poderá ainda, a Administração executar as nomeações de acordo com as determinações legais, que porventura sejam normatizadas pelos órgãos competentes durante toda a sua vigência.

13.4. Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser nomeados em função da disponibilidade de vagas que por ventura venham a surgir, a critério da administração.

13.5. Uma vez nomeado e não aceitando a vaga ofertada, o candidato perderá o direito à vaga ofertada.

13.6. Todo candidato, após a nomeação, deverá se submeter ao exame admissional, que será realizado por banca especializada, composta para tal finalidade.

13.7. O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. 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.asperhs.com.br, nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal.

14.2. Os candidatos serão informados sobre o resultado final do presente Concurso Público no endereço www.asperhs.com.br e nos Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO e da CÂMARA MUNICIPAL.

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

14.4. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de homologação do Concurso Público.

14.5. Todas as informações relativas à nomeação e posse, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO.

14.6. A comunicação dos atos do Concurso se dará pela publicação do Edital de Convocação e demais Editais (se houver necessidade) no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO e no site: www.asperhs.com.br, NO Diário Oficial do Estado de Pernambuco, sendo ainda, facultada a comunicação via postal, quando assim se fizer necessário.

14.7. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público devem manter atualizados seus endereços junto à Secretaria da PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO por meio de correspondência, carta registrada com A.R., pessoalmente, etc. (Praça Josué Gomes S/N - Centro – AFRÂNIO - PE) e se responsabilizarão por prejuízos decorrentes da não atualização.

14.8. O candidato convocado para a investidura no cargo público, após devidamente notificado, deverá comparecer ao endereço constante do subitem anterior no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação da convocação / nomeação.

14.9. Toda a documentação relativa a este Concurso ficará arquivada em envelopes lacrados por um período de 10 (dez) anos, a contar da data de seu encerramento.

14.10. Todos os atos, tais como: Edital de Abertura, prováveis Editais de retificação (caso haja), Locais de provas, resultados preliminares e definitivos, Portaria de Homologação e Convocação, entre outros atos que se fizerem necessários para o bom desempenho deste Concurso serão publicados no Diário Oficial de Pernambuco, através de Extrato próprio para esta finalidade.

14.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral do Concurso.

AFRÂNIO/PE, 09 de fevereiro de 2010.

CARLOS CAVALCANTI FERNANDES
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I - QUADRO DE EXIGÊNCIAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

CARGOS	SÍMBOLOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	AVE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 510,00
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	AVS	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 510,00
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AXB	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 510,00
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	ASB	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 510,00
CONTADOR	CON	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.000,00
COZINHEIRO	COZ	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 510,00
FISIOTERAPEUTA	FIS	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.200,00
FARMACÊUTICO	FAR	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.000,00
MECÂNICO	MEC	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 800,00
NUTRICIONISTA	NUT	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.500,00
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	OMP	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 700,00
PROFESSOR INTERPRETE DE LIBRAS	PIL	100 HORAS MENSAIS	R\$ 510,00
PSICÓLOGO ESCOLAR	PSE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.100,00
TÉCNICO EM RAIOS-X	TCR	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 930,00
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	TCL	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 700,00
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	ACE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 510,00
AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	ACS	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 510,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AAD	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 510,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AXE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 510,00
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	AXL	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 510,00
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	AXM	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 510,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ASG	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 510,00
ELETRICISTA	ELE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 510,00
FISCAL DE RENDAS	FCR	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 510,00
MAGAREFE	MAG	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 510,00
MERENDEIRA	MER	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 510,00
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 1ª A 4ª	CA	100 HORAS MENSAIS	R\$ 510,00
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª – L. PORTUGUESA	CB	100 HORAS MENSAIS	R\$ 510,00
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª – MATEMÁTICA	CB	100 HORAS MENSAIS	R\$ 510,00
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª – HISTORIA	CB	100 HORAS MENSAIS	R\$ 510,00
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª – GEOGRAFIA	CB	100 HORAS MENSAIS	R\$ 510,00
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª – BIOLOGIA	CB	100 HORAS MENSAIS	R\$ 510,00
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª – EDUCAÇÃO FÍSICA	CB	100 HORAS MENSAIS	R\$ 510,00
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª – LÍNGUA INGLESA	CB	100 HORAS MENSAIS	R\$ 510,00
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª – ARTES	CB	100 HORAS MENSAIS	R\$ 510,00
TELEFONISTA	TEL	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 510,00
VIGILANTE	VIG	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 510,00

EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES.

Agente de Vigilância Epidemiológica

Exigências: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Antigo 2º Grau) Em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC

Atribuições: Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Agente de Vigilância Sanitária

Exigências: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Antigo 2º Grau) Em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC

Atribuições: Efetuar o controle sanitário através de orientação e fiscalização alimentícia e ambiental em Hotéis, Clínicas, Consultórios Médicos, Comércio, Indústria e outros, em especial na fabricação, produção, beneficiamento, acondicionamento, conservação, transporte, armazenamento e comercialização de gêneros alimentícios para fazer cumprir a legislação no âmbito da saúde pública do município. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Auxiliar de Biblioteca

Exigências: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Antigo 2º Grau) Em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC

Atribuições: Manter a Biblioteca organizada e em funcionamento, com manutenção, restauração e ampliação gradual do acervo; Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários; Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento e a localização rápida e eficiente de livros de acordo com os assuntos; Organizar planilhas estatísticas dos movimentos dos leitores, consultas e empréstimos que registrem a ação da biblioteca; Agendar o atendimento periódico de leitores e atender às demandas escolares; Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográfico; Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondência com associações, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, possibilitando a troca de informações e parcerias; Programar e realizar atividades culturais diversificadas na biblioteca e agendá-las como estratégia de estímulo na implantação de uma política educacional de leitura, cabendo aos profissionais desenvolver atividades periódicas e sistematizadas de leitura com seus alunos, podendo, sempre que possível integrá-las com as atividades da biblioteca; Executar o papel de contador de história aos alunos utilizando diversas técnicas; Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução; Manter atitude de cordialidade, boa vontade e interesse em atender a demanda de seus leitores; firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunicatória local. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Auxiliar em Saúde Bucal

Exigências: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau) Em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC + Curso de Auxiliar de Consultório Dentário + Registro no Conselho Competente

Atribuições: Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias intraorais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Contador

Exigências: Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Superior em Ciências Contábeis, + Registro no Conselho Competente

Atribuições: Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos. Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços. Preparar balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da Prefeitura Municipal de Afrânio, bem como fazer estudos e análises sobre os números dos balanços, visando fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial da mesma. Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação. Prestar apoio e orientar as atividades da área fiscal, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados, de modo a demonstrar as operações, as classificações contábeis em conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes. Coordenar e orientar as demais Secretarias da Prefeitura Municipal de Afrânio, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária. Apurar mensalmente o imposto de renda devido, visando o correto pagamento e o cumprimento das obrigações fiscais acessórias, elaborando a Declaração Anual do Imposto de Renda, incluindo a escrituração dos livros pertinentes ao cumprimento da legislação específica. Efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro. Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando à elaboração do balanço patrimonial. Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados. Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas. Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Afrânio, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade. Manter os Conselhos Administrativos e Fiscais, bem como a Diretoria informados sobre a situação contábil e financeira do Instituto, Fundação, Autarquia ou Secretaria na qual atua. Elaborar pareceres,

informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Cozinheiro

Exigências: Ensino Fundamental Incompleto (Antigo 1º Grau) Em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC e Conhecimento na Área

Atribuições: Receber os gêneros alimentícios, verificando sua qualidade, quantidade, prazo de validade e conferindo a nota fiscal; Armazenar adequadamente os alimentos (geladeira, freezer, dispensa e etc...); Executar o cardápio previamente estabelecido; Preparar a merenda matinal: leite, chocolate, pão com manteiga ou geléia, café, chá, mamadeiras e sucos; Preparar as demais refeições do dia: lavar, descascar, picar, cozinhar, fritar, assar os legumes, carnes, verduras, peixes, cereais, massas e sobremesas; Utilizar adequadamente os equipamentos necessários para o preparo dos alimentos: descascador, picador, moedor, espremedor, liquidificador, panela de pressão, fritadeira, fogão, forno, exaustor, pia e outros; Preparar temperos e molhos necessários para garantir a forma e o sabor mais adequado a cada prato; Servir as refeições e sobremesas e registrar diariamente o consumo; Recolher pratos, talheres, copos e canecas; Acondicionar adequadamente o lixo da cozinha; Manter a higiene e limpeza da cozinha, utensílios e equipamentos, local de trabalho, toalhas e panos de prato e dispensa; Cuidar da higiene e aparência pessoal; Controlar o estoque mensal e efetuar o mapa mensal; Fazer uso adequado dos equipamentos de segurança. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Fisioterapeuta

Exigências: Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Graduação em Fisioterapia + Registro no Conselho Competente

Atribuições: Elaborar diagnóstico fisioterápico: avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, com base nos testes musculares, funcionais, de verificação da cinética e da movimentação de pesquisas de reflexos, de provas de esforços entre outros, de modo a identificar o nível de capacidade funcional do órgão afetado; Elaborar com base no diagnóstico fisioterápico efetuado e em recomendações médicas, programa de tratamento adequado às condições peculiares do paciente; Orientar o uso, no tratamento de incapacitados físicos, de aparelhagem elétrica, massagem, exercícios respiratórios, cardiopulmonares, cardiovasculares, de educação ou reeducação neuromuscular, de regeneração e ou relaxamento muscular, de regeneração osteoarticular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese, de prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais para o desempenho físico do paciente; Orientar os familiares quanto ao procedimento a ser adotado em caso de limitações de capacidade física, bem como orientar o paciente para a execução de terapia em sua residência, quando for o caso; Prescrever e ministrar terapia física por meio de agentes fototerápicos, termoterápicos, eletroterápicos e aeroterápicos, regulando suas áreas de aplicação e limite de tempo e intensidade; Consignar no prontuário avaliações, reavaliações e observações sobre o paciente, zelando pela provisão, assistência e manutenção adequada ao mesmo. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Farmacêutico

Exigências: Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Bacharelado em Farmácia + Registro no Conselho Competente

Atribuições: Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principal em relação à compra de medicamentos; controlar psicotrópicos e fazer boletins de acordo com a vigilância sanitária; planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município; coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados; orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médio e básico, quanto a procedimentos adequados em laboratórios; responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo de medicamentos; realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; realizar treinamento e orientar os profissionais da área; dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar acompanhamento do uso (farmacovigilância); realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem utilizados; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar e farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Mecânico

Exigências: Ensino Fundamental Incompleto (Antigo 1º Grau) em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC e Curso de Mecânica

Atribuições: Elaborar planos de manutenção, realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Planejar a manutenção de máquinas, sistemas e instrumentos, supervisionar processos de manutenção, manter equipamentos, instrumentos, máquinas e sistemas em condições plenas de funcionamento e calibrar instrumentos e equipamentos. Elaborar procedimentos técnicos e administrativos, propor melhorias em máquinas, instrumentos e sistemas, aplicar técnicas de segurança e normas ambientais, prestar assessoria técnica e manutenção e realizar testes e ensaios. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Nutricionista

Exigências: Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Graduação em Nutrição + Registro no Conselho Competente

Atribuições: Supervisionar, coordenar e orientar serviços e programas de nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades; Planejar, coordenar e fiscalizar serviços de nutrição nas áreas de educação de saúde e hospitalar; Planejar e orientar dietas alimentares de enfermos sob prescrição médica; Elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; Pesquisar informações técnicas específicas e preparar informações sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitários dos gêneros adquiridos pela comunidade; Planejar e promover a execução dos programas de educação alimentar; Proceder à visita em instituições, de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação; Proceder a visitas domiciliares para promover a formação de bons hábitos alimentares e assistir os casos que mereçam dieta especial; Orientar sobre compra de gêneros alimentícios, de alimentos preparados e semipreparados; Orientar a aquisição de equipamentos e maquinarias para a confecção de refeições; Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Operador de Máquinas Pesadas

Exigências: Ensino Fundamental Incompleto (Antigo 1º Grau) Em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC e Experiência Comprovada Como Operador de Máquinas Pesadas

Atribuições: Dirigir e operar máquina retroescavadeira, pá carregadeira, patrol, rolo compressor, trator de esteira ou outra similar, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços nas vias públicas, terrenos, galerias de águas pluviais e outras tarefas afins. Escavar, cortar, aterrar e nivelar terrenos. Abrir e aterrar valetas. Carregar e descarregar caminhões. Inspeccionar as máquinas, verificando os níveis de combustível, óleo, água e estado de conservação dos pneus. Solicitar requisição para abastecimento, quando necessário, junto ao setor competente. Zelar pelo veículo, comunicando ao setor competente, falhas nele encontradas e solicitar reparos para assegurar o perfeito estado do equipamento, garantindo a segurança aos transeuntes, usuários e veículos. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a serem seguidos, os horários e outras instruções para programar a sua tarefa. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua guarda. Respeitar os Códigos de Segurança no Trabalho. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Professor Interprete de Libras

Exigências: Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou em Qualquer Outra Área de Educação, Fornecido Por Instituição Reconhecida pelo MEC Com Especialização no Curso de LIBRAS, Que Comprove Está Apto a Desenvolver Suas Funções

Atribuições: Oferecer apoio pedagógico a alunos integrados em classe comum; manter intercâmbio com a comunidade escolar para um trabalho de conscientização sobre as potencialidades do portador de surdez; atender diariamente, alunos surdos integrados, individualmente ou em pequenos grupos, de no máximo seis alunos; oferecer, complementação curricular específica, visando, principalmente, ao aprendizado da Língua Portuguesa (leitura, interpretação e redação de textos variados); organizar um cronograma de atendimento às necessidades e às condições de cada aluno surdo; reunir sistematicamente os pais dos alunos surdos para orientações e incentivos à participação em reuniões da escola e no processo de integração dos alunos; elaborar material pedagógico, visando a sanar as dificuldades encontradas pelos alunos integrados em classes comuns, nas diferentes áreas do conhecimento; atuar como professor de ensino dirigido de todas as disciplinas, visando ao aprendizado do vocabulário e mensagem ali expressos em Língua Portuguesa; registrar a frequência dos alunos da sala de recursos, bem como manter contato com os pais, quando houver faltas consecutivas; participar das aulas em sala de aula apoiando os alunos, registrando as informações relevantes que coletar; realizar periódica e sistematicamente avaliação das atividades desenvolvidas quanto à forma de agrupamento, metodologia, materiais utilizados, horário de atendimento, etc. e trocar impressões com o professor da classe comum quanto ao rendimento alcançado pelos alunos surdos integrados; - avaliar o processo de integração escolar, juntamente com toda a equipe da escola regular e a família. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Psicólogo Escolar

Exigências: Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Bacharelado em Psicologia + Registro no Conselho Competente

Atribuições: Trabalhar com os alunos do ensino fundamental e infantil de 6 a 14 anos; inserir o trabalho do psicopedagogo na função social da escola; ser um mediador entre a família, e escola e a comunidade; buscar a melhoria nas relações de aprendizagem com alunos; contribuir para a melhor qualidade de aprendizagem de alunos e educadores; fazer um trabalho preventivo juntos aos professores; detectar dificuldades apresentadas; fazer análises e críticas, das dificuldades apresentadas; auxiliar o professor na identificação da situação de fracasso na aprendizagem; ser o continente das ansiedades dos professores, crianças e pais; encaminhar o aluno ao especialista, de acordo com os problemas que ele apresenta; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Técnico em Raios-X

Exigências: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Antigo 2º Grau) Em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC e Curso de Técnico de Raios - X + Registro no Conselho Competente

Atribuições: Receber o paciente e realizar técnicas de posicionamento para realização de exames radiográficos; Determinar níveis adequados de voltagem, ampliagem e tempo de exposição em cada exame, Preparar e administrar aos pacientes, misturas químicas especiais para os exames; Revelar películas radiográficas; Verificar o controle de qualidade dos exames realizados; Manter o controle dos exames realizados; Manter limpeza dos equipamentos e acessórios utilizados; Resguardar-se das radiações. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Técnico em Laboratório

Exigências: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Antigo 2º Grau) Em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC e Curso de Técnico em Laboratório + Registro no Conselho Competente

Atribuições: Auxiliar o responsável pelo laboratório nas tarefas que forem confiadas, efetuar limpeza dos equipamentos; fazer coleta dos materiais. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Agente de Combate a Endemias

Exigências: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Antigo 2º Grau) Em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC + Curso de Formação Continuada (A Realizar Após Aprovação No Concurso)

Atribuições: O Exercício das atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas, Infectocontagiosas e promoção de saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas, em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Agentes Comunitários de Saúde

Exigências: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Antigo 2º Grau) Em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC + Curso de Formação Continuada (A Realizar Após Aprovação No Concurso)

Atribuições: Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Auxiliar Administrativo

Exigências: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Antigo 2º Grau) Em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC e Certificado de Conclusão de Curso Básico de Informática

Atribuições: Desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal; Encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações minutas de decretos; Executar serviços de controle e elaborar relatórios; Preparar prestação de conta, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatório e formulário próprio; Conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes; Levantar dados necessários a elaboração de relatórios mensais; Conferir estoques; Redigir expedientes tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; Organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento de obrigações assumidas; Datilografar e/ou digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações, etc.; Fazer a escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos; Montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas; Receber, conferir e comprovar o expediente relativo à unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição; localizar processos junto ao Protocolo Geral; Recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar lhes as informações desejadas; Organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; Verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores; Fazer vistoria nos Bens Patrimoniais do Município; Atender e informar ao público externo; Assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos; Orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnicas administrativas; Elaborar relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica; Assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio; Controlar os cartões de ponto, observando se foi colocado corretamente: nome, função e lotação de cada funcionário em seu respectivo cartão. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Auxiliar de Enfermagem

Exigências: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Antigo 2º Grau) Em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC e Curso de Auxiliar e /ou Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho Competente

Atribuições: Realizar tarefas auxiliares nas unidades de assistência médica, odontologia e fisioterapia; preparar doentes para exames de diagnóstico; realizar curativos; aplicar injeções; medir pressão arterial; esterilizar ou supervisionar a esterilização de instrumentos; efetuar a revelação de radiografias; fazer controle de temperatura dos pacientes; revisar o preenchimento de fichas e laudos dos exames; fazer imobilizações simples. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Auxiliar de Laboratório

Exigências: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Antigo 2º Grau) Em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC e Curso de Auxiliar e /ou Técnico em Laboratório + Registro no Conselho Competente

Atribuições: Auxiliar o responsável técnico pelo laboratório nas tarefas que forem confiadas, efetuar limpeza dos equipamentos; fazer coleta dos materiais. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Auxiliar de Manutenção

Exigências: Ensino Fundamental Incompleto (Antigo 1º Grau) Em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC

Atribuições: Executar serviços básicos de instalação elétrica como: trocar lâmpadas, instalar ou trocar uma tomada, instalar ou trocar um interruptor, instalar ou trocar uma luminária, entre outros. Executar serviços básicos de hidráulica como: instalar ou trocar torneira, instalar ou trocar um chuveiro, trocar um reparo de válvula hidráulica, entre outros. Executar serviços na área de construção civil como: fazer massa para revestimento, preparar concreto, fazer massa para chapisco, utilizar diferentes tipos de tijolos e de telhas de barro. "Tirar" nível, prumo e alinhamento. Utilizar as diferentes bitolas de ferros usados na construção civil, entre outros. Executar serviços de carpintaria como: cuidar da armazenagem de madeiras, diferenciar as bitolas de vigotas, caibros de madeira, tipos de tábuas de madeira e cortes dos mesmos. Fazer pequenos reparos em objetos de madeira. Organizar e cuidar dos equipamentos de carpintaria. Para realizar manutenção em equipamentos públicos tais como: poços, chafarizes, praças, escolas, cisternas, hospital e etc. Zelar pela limpeza, conservação e funcionamento dos equipamentos de trabalho. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Auxiliar de Serviços Gerais

Exigências: Ensino Fundamental Incompleto (Antigo 1º Grau) Em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC

Atribuições: Executar trabalhos braçais; Executar serviços de limpeza na parte interna e externa dos Prédios Públicos municipais; Executar serviços de transportes de materiais e equipamentos; Fazer mandados e entrega de correspondências; Executar tarefas pertinentes aos serviços auxiliares de construção, conservação e manutenção das instalações da Prefeitura e de outros prédios públicos; Executar serviços de jardinagem; Atender o público, servindo refeições; organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza, a higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Eletricista

Exigências: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental (Antigo 1º Grau) em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC e Curso de Eletricista

Atribuições: Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Fiscal de Rendas

Exigências: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Antigo 2º Grau) Em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC

Atribuições: Fiscalizar o mercado público e a feira livre no tocante à higiene e limpeza; fiscalizar e receber o pagamento de taxas; fiscalizar o pagamento de tributos municipais referentes ao uso do espaço público e outros; prestar informações aos feirantes, visitantes e o público em geral; elaborar relatórios das atividades executadas; prestar imediata informação de ocorrências ao chefe imediato. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Magarefe

Exigências: Ensino Fundamental Incompleto (Antigo 1º Grau) Em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC

Atribuições: Abater os animais ou aves utilizando processos manuais ou mecânicos; Sangrar os animais ou aves para facilitar as operações de beneficiamento subseqüentes, e se for o caso, separar o sangue para aproveitamento posterior; Depenar as aves passando-as por água quente ou por outro processo que permita retirar as penas das aves abatidas; Abrir os animais ou aves para retirar-lhes as vísceras; Esquartejar os animais para retirar-lhes as pelancas ou excesso de gorduras; Separar, se for o caso, a gordura dos animais que tenham aproveitamento posterior especial; Cortar os animais ou aves (se for o caso) em pedaços para o armazenamento ou transporte posterior; Lavar a carne cortada dos animais ou aves para retirar restos de mucos, empregando processo adequado a essa operação; Separar os pedaços de carne dos animais ou aves segundo a embalagem requerida para o seu armazenamento ou transporte; Separar as peles e ossos dos animais que tenham aproveitamento posterior. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Merendeira

Exigências: Ensino Fundamental Incompleto (Antigo 1º Grau) Em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC

Atribuições: Preparar e distribuir a merenda escolar para os estudantes das escolas municipais, responsabilizar-se pelo estoque de merenda existente, zelar pelos mantimentos quanto à sua segurança, higiene e conservação, manter limpas e conservadas a cozinha e os locais de armazenamentos e acondicionamentos de produtos alimentícios em perfeita condição de higiene, seguir adequadamente as orientações do cardápio, verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificidades das merendas ou de outros alimentos, exercer outras atividades correlatas determinadas pela direção da escola ou Secretaria de Educação, Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Professor do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª

Exigências: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso em Magistério ou Normal Médio Habilitação para o Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, Fornecido por Instituição Reconhecida Pelo MEC

Atribuições: Segundo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9394/96, em seu artigo 13, os docentes incumbir-se-ão de: participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer

estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª – Língua Portuguesa

Exigências: Diploma de Conclusão do Curso de Licenciatura Plena em Letras/Inglês Fornecido por Instituição Reconhecida Pelo MEC

Atribuições: Planejar e ministrar aulas de acordo com sua área específica nas séries finais do ensino fundamental (5ª a 8ª série), transmitindo conteúdos teóricos e práticos através de explicações e dinâmicas de grupo; Realizar avaliação de seus alunos e efetuar toda escrituração pertinente de suas atividades pedagógicas, executando outras atividades correlatas; Zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar as horas-aula estabelecidas, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª – Matemática

Exigências: Diploma de Conclusão do Curso de Licenciatura Plena em Matemática Fornecido por Instituição Reconhecida Pelo MEC

Atribuições: Planejar e ministrar aulas de acordo com sua área específica nas séries finais do ensino fundamental (5ª a 8ª série), transmitindo conteúdos teóricos e práticos através de explicações e dinâmicas de grupo; Realizar avaliação de seus alunos e efetuar toda escrituração pertinente de suas atividades pedagógicas, executando outras atividades correlatas; Zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar as horas-aula estabelecidas, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª – Historia

Exigências: Diploma de Conclusão do Curso de Licenciatura Plena em Historia Fornecido por Instituição Reconhecida Pelo MEC

Atribuições: Planejar e ministrar aulas de acordo com sua área específica nas séries finais do ensino fundamental (5ª a 8ª série), transmitindo conteúdos teóricos e práticos através de explicações e dinâmicas de grupo; Realizar avaliação de seus alunos e efetuar toda escrituração pertinente de suas atividades pedagógicas, executando outras atividades correlatas; Zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar as horas-aula estabelecidas, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª – Geografia

Exigências: Diploma de Conclusão do Curso de Licenciatura Plena em Geografia Fornecido por Instituição Reconhecida Pelo MEC

Atribuições: Planejar e ministrar aulas de acordo com sua área específica nas séries finais do ensino fundamental (5ª a 8ª série), transmitindo conteúdos teóricos e práticos através de explicações e dinâmicas de grupo; Realizar avaliação de seus alunos e efetuar toda escrituração pertinente de suas atividades pedagógicas, executando outras atividades correlatas; Zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar as horas-aula estabelecidas, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª – Biologia

Exigências: Diploma de Conclusão do Curso de Licenciatura Plena em Biologia Fornecido por Instituição Reconhecida Pelo MEC

Atribuições: Planejar e ministrar aulas de acordo com sua área específica nas séries finais do ensino fundamental (5ª a 8ª série), transmitindo conteúdos teóricos e práticos através de explicações e dinâmicas de grupo; Realizar avaliação de seus alunos e efetuar toda escrituração pertinente de suas atividades pedagógicas, executando outras atividades correlatas; Zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar as horas-aula estabelecidas, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª – Educação Física

Exigências: Diploma de Conclusão do Curso de Licenciatura Plena em Educação Física Fornecido por Instituição Reconhecida Pelo MEC

Atribuições: Planejar e ministrar aulas de acordo com sua área específica nas séries finais do ensino fundamental (5ª a 8ª série), transmitindo conteúdos teóricos e práticos através de explicações e dinâmicas de grupo; Realizar avaliação de seus alunos e efetuar toda escrituração pertinente de suas atividades pedagógicas, executando outras atividades correlatas; Zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar as horas-aula estabelecidas, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª – Língua Inglesa

Exigências: Diploma de Conclusão do Curso de Licenciatura Plena em Inglês Fornecido por Instituição Reconhecida Pelo MEC

Atribuições: Planejar e ministrar aulas de acordo com sua área específica nas séries finais do ensino fundamental (5ª a 8ª série), transmitindo conteúdos teóricos e práticos através de explicações e dinâmicas de grupo; Realizar avaliação de seus alunos e efetuar toda escrituração pertinente de suas atividades pedagógicas, executando outras atividades correlatas; Zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar as horas-aula estabelecidas, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª – Artes

Exigências: Diploma de Conclusão do Curso de Licenciatura Plena em Artes nas modalidades: Cênica, Visuais, Dança e Música Fornecido por Instituição Reconhecida Pelo MEC

Atribuições: Planejar e ministrar aulas de acordo com sua área específica nas séries finais do ensino fundamental (5ª a 8ª série), transmitindo conteúdos teóricos e práticos através de explicações e dinâmicas de grupo; Realizar avaliação de seus alunos e efetuar toda escrituração pertinente de suas atividades pedagógicas, executando outras atividades correlatas; Zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar as horas-aula estabelecidas, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Telefonista

Exigências: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Antigo 2º Grau) Em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC

Atribuições: Manejar mesa telefônica ou uma seção da mesma; Efetuar e receber ligações internas, locais e interurbanos; Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos para atender os chamados telefônicos; Estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário; Interpretar a queixa encaminhando e/ou acompanhando o interpellante ao departamento adequado; Redigir requerimentos as unidades, solicitando atendimento às queixas registradas; Prestar informações que não necessitam de consultas, inclusive a respeito de serviços de outros órgãos públicos; Manter-se atualizado a respeito dos eventos do município, prestando esclarecimento ou orientando onde consegui-los; Rever os documentos redigidos no dia antes de encaminhá-los; Registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo as devidas anotações; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção; Atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamados; Redigir reclamações da população e cadastrar no terminal do computador; Contatar unidades buscando atualização, esclarecimentos e novas informações; Encaminhar carta resposta aos reclamantes; Digitar respostas e arquivar documentos e atualizar quadro de informações; Informar andamento de processos na Prefeitura Municipal de Afrânio. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Vigilante

Exigências: Ensino Fundamental Incompleto (Antigo 1º Grau) Em Instituição de Ensino Reconhecida Pelo MEC

Atribuições: Efetuar controles e vigilância nos diversos postos de serviços, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de veículos, pessoas, materiais, chamadas telefônicas e recados, registrando as ocorrências do seu turno; Controlar e fiscalizar o trânsito de veículos na unidade de trabalho, verificando forma e local de estacionamento, velocidade permitida, evitando que as normas sejam desrespeitadas; Fazer rondas nas dependências sob sua responsabilidade, identificando anormalidades, tomando as devidas providências na solução das mesmas, ou seja, fechando janelas, portas, apagando as luzes, desligando tomadas, acionando ou desligando equipamentos, de acordo com as normas estabelecidas, etc..., evitando que o patrimônio seja lesado; Adotar medidas de prevenção de incêndios providenciando a extinção dos mesmos, dando-lhes os primeiros combates para evitar o alastramento; Zelar pela segurança do patrimônio, observando a presença de pessoas em atitudes suspeitas, o estado de conservação de barreiras como portas, portões, janelas, alambrados, cercas, iluminação, etc., informando seu superior sobre qualquer anormalidade. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO II - GRUPOS – VAGAS OFERECIDAS

Os quadros a seguir mostram os níveis, grupos dos cargos e suas opções (se existirem), como os respectivos códigos e o número de vagas oferecidas.

NÍVEL SUPERIOR

GRUPO 01					
Cargo	Descrição do Cargo	VAGAS DISPONÍVEIS PARA:			Valor Insc
		Ampla Concorrência	Portadores Deficiência	Total de Vagas	
01	Farmacêutico	01	-	01	60,00
02	Fisioterapeuta	01	-	01	60,00
03	Nutricionista	01	-	01	60,00

GRUPO 02					
Cargo	Descrição do Cargo	VAGAS DISPONÍVEIS PARA:			Valor Insc
		Ampla Concorrência	Portadores Deficiência	Total de Vagas	
04	Contador	01	-	01	60,00

GRUPO 03					
Cargo	Descrição do Cargo	VAGAS DISPONÍVEIS PARA:			Valor Insc
		Ampla	Portadores	Total de	

		Concorrência	Deficiência	Vagas	
05	Prof. Interprete de LIBRAS	02	01	03	60,00
06	Prof. Ens. Fund. 5ª a 8ª series – Ed. Física	03	01	04	60,00
07	Prof. Ens. Fund. 5ª a 8ª series – Língua Portuguesa	09	01	10	60,00
08	Prof. Ens. Fund. 5ª a 8ª series – Língua Inglesa	02	01	03	60,00
09	Prof. Ens. Fund. 5ª a 8ª series – Matemática	09	01	10	60,00
10	Prof. Ens. Fund. 5ª a 8ª series – Biologia	02	01	03	60,00
11	Prof. Ens. Fund. 5ª a 8ª series – História	03	01	04	60,00
12	Prof. Ens. Fund. 5ª a 8ª series – Geografia	02	01	03	60,00
13	Prof. Ens. Fund. 5ª a 8ª series – Artes	01	01	02	60,00
14	Psicólogo Escolar	01	-	01	60,00

NÍVEL MÉDIO

GRUPO 04					
Cargo	Descrição do Cargo	VAGAS DISPONÍVEIS PARA:			Valor Insc
		Ampla Concorrência	Portadores Deficiência	Total de Vagas	
15	Professor Ens. Fund. 1ª a 4ª séries	33	02	35	50,00

GRUPO 05					
Cargo	Descrição do Cargo	VAGAS DISPONÍVEIS PARA:			Valor Insc
		Ampla Concorrência	Portadores Deficiência	Total de Vagas	
16	Agente de Vigilância Epidemiológica	01	-	01	50,00
17	Agente de Vigilância Sanitária	01	-	01	50,00
18	Auxiliar em Saúde Bucal	02	01	03	50,00
19	Agente de Combate às Endemias	01	-	01	50,00
20	Agente Comunitário de Saúde	01	01	02	50,00
21	Auxiliar de Enfermagem	13	02	15	50,00

GRUPO 06					
Cargo	Descrição do Cargo	VAGAS DISPONÍVEIS PARA:			Valor Insc
		Ampla Concorrência	Portadores Deficiência	Total de Vagas	
22	Técnico em Raios X	01	01	02	50,00
23	Técnico em Laboratório	01	01	02	50,00
24	Auxiliar de Laboratório	02	01	03	50,00

GRUPO 07					
Cargo	Descrição do Cargo	VAGAS DISPONÍVEIS PARA:			Valor Insc
		Ampla Concorrência	Portadores Deficiência	Total de Vagas	
25	Auxiliar Administrativo	05	01	06	50,00
26	Auxiliar de Biblioteca	02	01	03	50,00
27	Fiscal de Rendas	01	-	01	50,00
28	Telefonista	01	01	02	50,00

NÍVEL FUNDAMENTAL (1ª a 8ª SÉRIE – QUALQUER SÉRIE CONCLUÍDA)

GRUPO 08					
Cargo	Descrição do Cargo	VAGAS DISPONÍVEIS PARA:			Valor Insc
		Ampla Concorrência	Portadores Deficiência	Total de Vagas	
29	Mecânico	01	-	01	40,00
30	Operador Máquinas Pesadas	01	01	02	40,00
31	Eletricista	01	-	01	40,00
32	Auxiliar de Manutenção	02	01	03	40,00

NÍVEL FUNDAMENTAL (1ª a 8ª SÉRIE – QUALQUER SÉRIE CONCLUÍDA)

GRUPO 09					
Cargo	Descrição do Cargo	VAGAS DISPONÍVEIS PARA:			Valor Insc
		Ampla Concorrência	Portadores Deficiência	Total de Vagas	
33	Cozinheiro (a)	02	01	03	40,00
34	Auxiliar de Serviços Gerais	09	01	10	40,00
35	Magarefe	02	-	02	40,00
36	Merendeira	22	03	25	40,00
37	Vigilante	09	01	10	40,00

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO GRUPO 01

1ª Parte: Português Superior

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. 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. ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com idéias secundárias. 4.3.Elementos relacionados. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, idéias e tipos de texto. 4.6. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo.

2ª Parte: Sistema Único de Saúde

Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições e Competências; Princípios que regem a organização do SUS; Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde Pacto pela Saúde – Portaria 399 de 22/02/2006; A obrigatoriedade de notificação pelos profissionais de saúde, de algumas doenças transmissíveis – Relação de doenças para o Brasil e Estado de Pernambuco (Portarias); Participação popular e controle social no SUS. O Conselho de Saúde: Nacional; Municipal; Distrital e de Unidades. Indicadores de Saúde. Transição demográfica e epidemiológica. Vigilância Epidemiológica. Investigação Epidemiológica de Casos e Epidemias. Sistema de Informação em Saúde e Vigilância Epidemiológica. Doenças de Interesse para a Saúde Pública e Vigilância Epidemiológica: AIDS, Cólera, Dengue, Esquistossomose Mansônica, Febre Tifóide, Hanseníase, Antaviruses, Hepatites Virais, Leptospirose, Meningites, Raiva, Tuberculose e Tétano. Doenças Emergentes e Reemergentes. Esquema Básico de Vacinação e vacinação de adultos.

3ª Parte: Conhecimentos Específicos

01 - Farmacêutico

Legislação farmacêutica e ética profissional. Medicamentos controlados e entorpecentes. Administração de Farmácia, dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos. Farmacotécnica: manipulação de formas oficiais e magistrais; preparação farmacêutica: noções básicas de filtração, destilação e esterilização. Conceitos básicos das drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. Antibióticos e Quimioterápicos: conceituação: agentes produtores e classificação. Toxicologia: farmacodependência. Controle de infecção hospitalar: anti-sépticos, desinfetantes e esterilizantes. Medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, medicamentos específicos. Portaria 3916/98 Política nacional de medicamentos de 30/10/1998. 10 Legislação farmacêutica: Lei Federal nº 5.991/73, Resolução nº 328/99, Portaria 344 do Ministério da Saúde de 12/05/1998 e Lei Federal nº 6.437/77. 11 Ética e legislação profissional. 12 Normas de armazenamento e transportes de fármacos. LEGISLAÇÃO FARMACÊUTICA E ÂMBITO PROFISSIONAL: Código de ética da profissão Farmacêutica.

02 - Fisioterapeuta

Fisioterapia: Ética profissional. Conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; Exame e diagnóstico, postura; Diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância: doenças infecto-contagiosas, neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em queimaduras. Fisioterapia em cardiologia e angiologia. Fisioterapia em ginecologia e reeducação obstétrica. Fisioterapia em geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção e à saúde. Ética e Legislação profissional.

03 – Nutricionista

Unidades de Alimentação e Nutrição - objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética. Nutrição Normal: definição, leis da alimentação / requerimentos e recomendações de nutrientes - Alimentação enteral e parenteral. Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: adultos, idosos, gestantes, nutrízes, lactentes, pré-escolar e escolar, adolescente e coletividade sadia. Diagnósticos Antropométricos: padrões de referência / Indicadores: vantagens, desvantagens e interpretação / avaliação nutricional do adulto: índice de massa corporal (classificação de GARROW). Dietoterapia nas enfermidades digestivas: trato gastro-intestinal / glândulas anexas. Dietoterapia nas enfermidades renais. Dietoterapia nas enfermidades do sistema cardiovascular. Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade: Diabete Mellitus e dislipidemias. Dietoterapia nas carências nutricionais: desnutrição energético-proteica-calórica, anemias nutricionais. Vitaminas. Ácidos Graxos. Aminoácidos. Lipídios. Terapia Nutricional. Nutrição enteral e parenteral. Influência medicamentosa nos nutrientes corpóreos. Avaliação nutricional ao paciente portador de HIV. Gastos energéticos. Processo de digestão e Vias de excreção de nutrientes.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO GRUPO 02

1ª Parte: Português Superior

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. 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. ORTOGRAFIA E 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. 4.6. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo.

2ª Parte: Informática Básica

Sistema operacional Windows XP: Conceitos, uso do ambiente gráfico, execução de programas, aplicativos e acessórios, uso dos menus, uso dos recursos de rede, backup de arquivos, configurações da área de trabalho (Meu Computador, Meus documentos, Meus Locais de Rede), Painel de Controle (Configurações das categorias, Conexões de Rede, Conexão dial-up, impressoras e aparelhos de fax), Barra de Tarefas e Menu Iniciar, manipulação de arquivos, pastas, atalhos navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência, gravação de CDs, recursos de gravação, conhecimento dos principais aplicativos de gravação de CDs. **Conhecimentos de Processador de texto Microsoft Word:** área de trabalho, Operações básicas, barras de ferramentas e suas configurações, formatação, configuração de página, cabeçalho, rodapé, Salvamentos e recuperação de arquivos. recursos para impressão e tabelas Imagens e desenhos. Bordas e sombreamentos. Índices. Referencias. Cartas e correspondências. Colar especial. Marcadores e numeração. Opções de autocorreção. **Conhecimentos de Planilha Eletrônica Microsoft Excel:** área de trabalho barras de ferramentas e suas configurações. Operações básicas, bordas e imagens, adição de dados Configurações de páginas. Pasta de trabalho, arquivos e formatação. Salvamentos e recuperação de arquivos. Formatação de dados, células e planilha. Operações de impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; Funções ARRED, SE, PGTO, SOMA, MAXIMO, MINIMO, CONT, SE, MEDIA, MULT, MOD, Gráficos. **Internet:** conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

3ª Parte: Conhecimentos Específicos

04 - Contador

01 - Contabilidade Geral e gerencial: Princípios fundamentais da Contabilidade. 02 - Contas e plano de contas. 03 - Fatos, lançamentos e procedimentos contábeis. 04 - Apuração do resultado do Exercício. 05 - Elaboração, estruturação e Classificação das Demonstrações Contábeis de Acordo com a Lei n. 6.404/76 e Lei n. 10.303/01. 06 - Planejamento financeiro. 07 - Controle e gerenciamento de custos e sistemas de custeio. 08 - Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. 09 - Legislação básica (Lei n. 4.320/64). 10 - Plano de contas da Administração Pública: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. 11 - Balanços financeiros, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei n. 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal n. 101/00.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO GRUPO 03

1ª Parte: Português Superior

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. 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. ORTOGRAFIA E 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. 4.6. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo.

2ª Parte: Conhecimentos Pedagógicos

Fundamentos da Educação: sociedade, estado e educação. 2 A História da educação no Brasil. 3 Educação e cultura afro-brasileira. 4 Educação no mundo contemporâneo: desafios, compromissos e tendências da sociedade, do conhecimento e as exigências de um novo perfil de cidadão. 5 A escola e a pluralidade cultural. 6 Políticas públicas para educação. 7 Tendências da prática pedagógica. 8 Currículo: elaboração e prática. 9 A construção coletiva da proposta pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos e dos pais. 10 Educação inclusiva: fundamentos legais, conceito e princípios, adaptações curriculares e o papel do professor. 11 Princípios e práticas de gestão escolar. 12 Concepções e teorias da aprendizagem. 13 Organização curricular por áreas de conhecimento. 14 Trabalho pedagógico através de projetos temáticos. 15 Planejamento de ensino: concepção e procedimentos. 16 As competências dos conselhos de classe e deliberativo da escola. 17 O trabalho coletivo como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar. 18 Avaliação da aprendizagem e a importância dos resultados da avaliação institucional e da avaliação do desempenho escolar na melhoria da qualidade do ensino. 19 O papel do professor na integração escola-família. II LEGISLAÇÃO BÁSICA. 1 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96. 2 Plano Nacional de Educação - Lei nº 10.172/2001. 3 Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90 (ECA). 4 Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). 5 Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006, publicada em 20/12/2006. 6 Lei nº 11.494/2007, publicada em 21/6/2007.

3ª Parte: Conhecimentos Específicos

05 - Prof. Ens. Fund. 5ª a 8ª séries - LIBRAS

1. Língua, palavra e linguagem; 2. Linguagem e identidade; 3. Texto e contexto; 4. LIBRAS em situações de ensino-aprendizagem; 5. Gramáticas de línguas de sinais e diversidade linguística; 6. Leituras de diferentes estilos de textos; 7. Escrita e reescrita de textos; 8. Aprendizagem por intermédio do texto acadêmico; 9. Classificadores; 10. Cultura Surda; 12. Ética profissional; 13. Identidades Surdas; 14. Legislação; 15. Sign Writing; 16. Vocabulário em Libras;

06 - Prof. Ens. Fund. 5ª a 8ª séries - Educação Física

01 – Relação da educação física com as demais disciplinas; 02 – Dimensões históricas da educação física; 03 – Dimensões Filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas a educação e ao esporte: lazer e as interfases como a educação física, esporte, mídia e os desdobramentos na educação física; 04 – As questões do gênero e o sexismo aplicados a educação física; 05 – Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; 06 – Dimensões Biológicas aplicadas a educação física e ao esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; 07 – Nutrição e atividade física; 08 – Socorro de urgência aplicados a educação física; 08 – A educação física no currículo da educação básica – significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da educação física na escola; 09 – Educação física escolar e cidadania; 10 – Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na educação física escolar; 11 – Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático – pedagógica crescimento e desenvolvimento motor; 12 – Esporte escolar: o processo de ensino – aprendizagem – treinamento. A técnica. A tática. A regra. A competição.

07 – Prof. Ens. Fund. 5ª a 8ª séries - Língua Portuguesa

O português como língua de cultura. Relações gramaticais e discursivas: paralelos e contrastes. Aspectos funcionais e padrões estruturais. Análise interpretativa de fenômenos relativos aos diversos níveis constitutivos do português: fonético-fonológico, prosódico, morfológico, sintático e semântico. Relação entre língua, cultura e sociedade. A heterogeneidade linguística: variantes e variáveis linguísticas; relação entre pensamento e linguagem. Análise do discurso: língua, discurso e ideologia. Da frase ao texto: significado e contexto; a noção de textualidade: coesão e coerência textuais; a linguagem em uso: enunciado e enunciação. Modos de organização do discurso e tipologia textual. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Os pressupostos e as inferências. Interpretação e compreensão. O texto na sala de aula: a formação do produtor/ leitor. O português do Brasil: diversidade e preconceito linguístico. Língua falada e língua escrita. O signo linguístico; os elementos da comunicação; as funções da linguagem; figuras e vícios de linguagem. Sinonímia, polissemia. A gramática na escola: a articulação gramática e texto. Reconhecimento de textos escritos e orais, literários e não literários como corpus adequado para o estudo da língua, segundo as perspectivas sincrônica e diacrônica, nos aspectos gramaticais, discursivos e estilísticos. A estruturação do sentido: palavra, frase, texto e contexto. Valor nocional das classes e categorias gramaticais; hierarquia de unidades linguísticas: estrutura e função de morfemas, palavras, sintagmas e frases - os processos de formação de palavras; a estrutura sintática da frase, gramaticalidade e intelegibilidade; os processos sintáticos, o paralelismo semântico; a organização do período; sintaxe de concordância; sintaxe de regência. Crase. Questões gramaticais: ortografia, acentuação e pontuação.

08 - Prof. Ens. Fund. 5ª a 8ª séries – Língua Inglesa

Estratégias de leitura: identificação de palavras cognatas ou transparentes; inferência de significado; referência pronominal; compreensão geral do texto; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese; falsos cognatos. Estratégias discursivas: tipo de texto; marcadores de discurso; coerência e elementos de coesão. Aspectos gramaticais: tempos e modos verbais; modais; substantivos, adjetivos, artigos e advérbios; graus comparativo e superlativo; preposições; concordância nominal e verbal; formação de palavras, prefixos e sufixos; conjunções; coordenação e subordinação; 'question tags'; 'relative clauses'; 'conditional sentences'; 'hypothetical and unreal tenses'; 'subjunctive'; 'inversion'; 'passive voice'; 'reported speech'; 'phrasal verbs'; 'collocations'; principais expressões idiomáticas. Noções de métodos e abordagens para o ensino de inglês como língua estrangeira (EFL).

09 - Prof. Ens. Fund. 5ª a 8ª séries - Matemática

Noções de Lógica. Noções de Conjuntos: Operações, propriedades e aplicações na resolução de problemas. Conjuntos numéricos – Os sistemas de numeração, números naturais, inteiros, racionais e reais, conceitos, operações, propriedades, representações, aplicações e resolução de problemas. Proporcionalidade: Razão, proporção, regra de três, porcentagem, juros, aplicações e resolução de problemas. Funções: Definição, tipos de funções, propriedades, representações, aplicações,

equações, inequações e sistemas. Progressões – Sequências, progressões aritmética e geométrica, aplicações. Estatística – Construção e interpretação de tabelas e gráficos, medidas de centralidade e de dispersão. Combinatória e probabilidade: Princípio fundamental de contagem, arranjo, combinação, permutação, noções de probabilidade e aplicações. Matrizes, determinantes e Sistemas lineares: Operações, propriedades, sistemas de equações lineares e aplicações. Geometria Analítica – Ponto, estudo da reta e da circunferência, posições relativas, perpendicularidade, tangência, lugares geométricos, elipse, hipérbole, parábola. Geometria – Conceitos primitivos, ângulos, triângulos, quadriláteros e demais polígonos, circunferências e círculos, unidades de medidas do Sistema Internacional, áreas e perímetros de figuras planas, aplicações de propriedades geométricas, congruência e semelhança. Geometria Espacial: Sólidos geométricos, diedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Trigonometria: Trigonometria no triângulo retângulo e no ciclo trigonométrico, funções trigonométricas, equações e inequações. Resolução de problemas – Resolução de problemas, construção de equação e interpretação de problemas.

10 - Prof. Ens. Fund. 5ª a 8ª séries - Biologia

Química celular: água e sais minerais; açúcares e gorduras; proteínas; ácidos nucléicos; vitaminas. Citologia: tipos de células; as membranas celulares e suas especializações; o citoplasma e suas organelas; o núcleo celular; a divisão celular; as enzimas e o metabolismo; síntese protéica; fermentação e respiração; fotossíntese; o metabolismo de controle. Virologia: estrutura viral; mecanismo de ação dos bacteriófagos; retrovírus. Histologia animal: embriologia; tecidos conjuntivos; tecidos conjuntivos de sustentação; tecido sanguíneo e hemopoético; tecido epitelial; tecido muscular; tecido nervoso. Taxonomia: reinos simples: *Bactéria* (monera), *Protoctista* (protista) e *Fungi*; reino animalia: poríferos, celenterados, planelmintos, nematelmintos, anelídeos, moluscos, equinodermos, artrópodes, cordados, ciclóstomos e peixes, anfíbios, répteis, aves, mamíferos; reino Plantea: clorófitas, rodófitas, feófitas, briófitas, pteridófitas, gimnospermas e angiospermas. Fisiologia humana: homeostase e proteção; metabolismo e nutrição; a digestão; a circulação; a respiração; a excreção; o sistema nervoso; o sistema endócrino; os sentidos; a locomoção; a reprodução; o sistema imunológico. Morfofisiologia vegetal: grupos vegetais e reprodução; flor, fruto e semente; raiz, caule e folha; tecidos vegetais; anatomia microscópica das espermatófitas; a água na planta; a energia na planta; crescimento e desenvolvimento nas plantas. Hereditariedade: primeira lei de Mendel; genética e probabilidades; cromossomos e alelos múltiplos; segunda lei de Mendel; *linkage*; interação gênica e herança quantitativa; anomalias genéticas na espécie humana. Evolução: teorias da evolução: Lamarck e Darwin; seleção natural; causas genéticas da variação: mutação; formação de novas espécies; genética de populações; as origens da espécie humana. Ecologia: ecossistemas e nichos ecológicos; energia e matéria nos ecossistemas; níveis tróficos; populações e comunidades; interações biológicas na comunidade: relações entre os seres vivos; biomas e a fitogeografia do Brasil; o impacto da atividade humana sobre a biosfera;

11 - Prof. Ens. Fund. 5ª a 8ª séries - História

História: Ensino da História. História (teoria e métodos). História das Sociedades (culturas e mentalidades, poder, economia, etnia, sexualidade e desenvolvimento tecnológico). História Antiga (As primeiras civilizações. O escravismo. Organização econômica, social e política do povo egípcio. Grécia: economia, organização social e pensamento. Roma: da república ao declínio do Império. Os povos bárbaros). História Medieval (Sociedade medieval: economia, sociedade e organização política. O Império Carolíngio, As Cruzadas, A crise do feudalismo). História Moderna (Expansão marítima. América Pré-Colombiana. A Colonização Européia. O Renascimento. As Monarquias Nacionais e o Absolutismo. A Revolução Inglesa. A Revolução Francesa). História Contemporânea (Revolução Industrial. Revoluções Liberais. A Primeira Guerra Mundial. Revolução Russa. A crise de 1929. O fascismo na Itália. O nazismo na Alemanha. A Segunda Guerra Mundial. O mundo pós-guerra: a Guerra Fria a formação do Terceiro Mundo. O Neo-Imperialismo e a América Latina; O Neo-Imperialismo e a luta de libertação dos povos africanos. Neoliberalismo). História do Brasil: Colônia (Colonização Portuguesa: aspectos sociais, políticos e econômico. Escravidão e trabalho no Brasil. O cotidiano na Colônia). Império (Primeiro Reinado. Período Regencial. Segundo Reinado. As revoltas liberais. O cotidiano no Império. Aspectos econômicos e políticos do Império). República (Primeira República: aspectos, econômicos, políticos e sociais. As oligarquias. A crise do café. O trabalho, o Estado e a legislação social na chamada "A Era Vargas". O trabalho e o sindicalismo nos anos 50 e 60. O movimento de 1964 e o Estado de Segurança Nacional. Da distensão à "abertura" política: anistia, a campanha pelas Diretas, o fim do regime militar. História da África (Da pré-história aos dias atuais). Brasil: da Transição para a democracia à atualidade. Anos 70-90: a crise do império soviético e do leste europeu. A nova crise do capitalismo. O Pós-guerra Fria, Neoliberalismo e Globalização da economia

12 - Prof. Ens. Fund. 5ª a 8ª séries - Geografia

1. A Geografia. 1.1. Conceituação, divisão e importância. 1.2. A evolução do pensamento geográfico através dos tempos. 1.3. As correntes da Geografia. 1.4. Os métodos de análise empregados na análise geográfica. 2. A utilização dos documentos cartográficos. 2.1. Principais elementos de um mapa. 2.2. Orientação e as coordenadas geográficas. 2.3. Os fusos horários. 2.4. Projeções e escalas cartográficas. 2.5. As curvas de nível na análise físico-geográfica. 3. Noções de Astronomia e Geodésia. 3.1. O Universo e seus astros. 3.2. O Planeta Terra: características gerais, movimentos e suas consequências. 3.3. A conquista espacial. 4. O espaço geográfico e sua dinâmica econômica. 4.1. As atividades industriais e as fontes de energia. 4.2. Agropecuária mundial. 4.3. Comércio, Transportes e Comunicações. 5. A paisagem urbana. 5.1. Funções urbanas e redes de cidades. 5.2. Problemas ambientais das grandes cidades. 5.3. A infra-estrutura urbana. 6. A fisionomia da superfície terrestre. 6.1. A geocronologia. 6.2. A dinâmica da litosfera e os seus efeitos geológicos e geográficos; 6.3. A gênese, a evolução e a compartimentação do relevo terrestre. 6.4. Os corpos rochosos e os solos. 6.5. A dinâmica atmosférica e os tipos climáticos. 6.6. A dinâmica das superfícies líquidas. 6.7. A distribuição dos seres vivos na biosfera. 6.8. Os principais biomas terrestres. 7. A população mundial. 7.1. Crescimento, distribuição e os movimentos da população na superfície terrestre. 7.2. As teorias demográficas. 7.3. A população e as atividades econômicas. 7.4. A população e o meio ambiente. 7.5. Os conflitos étnicos. 8. As ações em defesa do meio ambiente. 8.1. Os problemas ambientais e suas causas. 8.2. As catástrofes ambientais naturais e de causas antrópicas. 9. As áreas de economia subdesenvolvida. 10. As áreas de economia desenvolvida. 11. Organização política e socioeconômica do mundo contemporâneo. 11.1. O mundo pós-Segunda Guerra Mundial. 11.2. A nova ordem mundial, a globalização e os blocos econômicos. 11.3. Os principais focos de tensão no mundo. 12. O espaço geográfico brasileiro. 12.1. Situação geográfica do Brasil na América do Sul e no contexto mundial. 12.2. Expansão territorial e a organização político-administrativa do Brasil. 12.3. Os principais aspectos do quadro natural brasileiro. 12.4. A questão ambiental no Brasil.

12.5. A ocupação produtiva do espaço brasileiro. 12.6. O crescimento e a dinâmica da população brasileira. 12.7. A urbanização no Brasil. 12.8. A agricultura brasileira e os conflitos agrários. 12.9. Os desequilíbrios regionais no país. 12.10. Aspectos geográficos das grandes regiões brasileiras.

13 – Prof. Ens. Fund. 5ª a 8ª séries - Artes

1. Aspectos de desenhos infantis; 2. fase da garatuja; 3. jogos; 4. metodologia de ensino artístico; 5. legislação em arte; 6. conteúdos artísticos; 7. artistas plásticos; 8. nomes ligados ao teatro, música e artes plásticas; 9. conhecimentos históricos da arte; 10. movimentos artísticos; 11. cores; 12. objetivo da dança; 13. interpretação da arte elaborada; 14. ensino de artes; 15 – A especificidade do conhecimento artístico e estético; 16 – A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, culturas; 17 – Identidade e diversidade cultural; 18 – Contextualização contextual, social, política, histórica, filosófica, e cultural da produção artístico estético da humanidade; 19 – O homem – ser simbólico; 20 – Arte: Sistema semiótico de representação; 21 – Os signos não verbais; 22 – As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança; 23 – Construção/produção de significados nas linguagens artísticas; 24 – Leituras e interpretação significativas de mundo; 25 – A fruição estética e o acesso aos bens culturais; 26 – Percepção e análise; 27 – Elementos e recursos das linguagens artísticas; 28 – O papel da arte na educação; 29 – O professor como mediador entre a arte e o aprendiz; 30 – O ensino e a aprendizagem em arte; 31 – Fundamentação teórico/metodológica; 32 – O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade, na sala de aula.

14 - Psicólogo Escolar

1. Desenvolvimento da Psicologia Escolar no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. 2. Psicólogo escolar: função preventiva da atuação do psicólogo escolar; competências e habilidades para o trabalho na escola e na comunidade, numa perspectiva intra e interdisciplinar. 3. Políticas públicas em educação e a Psicologia Escolar – o foco no processo de ensinar e aprender baseia-se nos princípios do desenvolvimento humano e da estimulação de potencialidades e enfatiza a valorização pessoal e a cidadania. O estabelecimento de diretrizes e ações visa efetivar a presença do psicólogo na rede pública de ensino, com atribuições diferenciadas frente às diferentes modalidades de práticas educativas e a proposição de estratégias para ampliar a visibilidade sobre o campo de atuação profissional. 4. Aprendizagem da leitura e escrita – o aprendiz como sujeito de seu processo de aprendizagem. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e às práticas pedagógicas. O cotidiano da sala de aula e o universo afetivo e sociocultural da criança. 5. Motivação da aprendizagem – conhecimento e implementação de sistemas motivacionais adequados que incluam a participação direta do professor/aluno e demais integrantes do sistema educacional. 6. Estratégias de aprendizagem – conhecimento sobre o conceito e o desenvolvimento de estratégias de aprendizagem com alunos/ professores/ família, de modo a favorecer o processo de aprendizagem. 7. Necessidades especiais na aprendizagem – caracterização e orientação da pessoa com deficiência, empregando métodos e estratégias psicológicas na seleção e na aplicação de programas especiais de ensino; alternativas de intervenção diagnóstica: jogos e dinâmicas grupais. 8. Orientação profissional e vocacional – aplicação de testes de sondagem de aptidões e outros meios, que contribuam para uma melhor integração do indivíduo no mundo do trabalho e sua conseqüente auto-realização. 9. Pesquisa psicoeducacional – planejamento e execução de pesquisas relacionadas à compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela (professor, aluno, diretor e técnicos). 10. Construção de projetos pedagógicos da escola – planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais; a prevenção de problemas escolares. 11. Avaliação educacional – análise dos planos e práticas educacionais, com a sugestão de implementação de metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento. 12. Prevenção e a reabilitação de problemas psicoeducacionais – conhecimento sobre processos de aprendizagem, da natureza e causa das diferenças individuais, para ajudar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais. 13. Administração e organização escolar- consultoria escolar; diagnóstico institucional; planejamento, execução e avaliação de projetos de capacitação para professores, administradores e equipe técnica. 14. Interação Escola/Família/Comunidade – supervisão, orientação e execução de trabalhos na área da psicologia educacional em ambientes acadêmicos e fora da escola, atuando em situações de ensino formal e informal; atuação preventiva quanto às questões de sexualidade, violência e a problemática das drogas. 15. Sucesso e Fracasso Escolares – consideração de que o sucesso e o insucesso escolares não são acontecimentos estáticos, mas processuais, que dependem das oportunidades de mediação de aprendizagens importantes para o aluno, que possam desenvolver o seu potencial para aprender. Professores, pais, colegas, irmãos ou outros adultos e crianças oportunizam que a criança, qualquer que seja o seu nível cognitivo, adquira novas aprendizagens em contextos dos mais variados (sala de aula, brinquedo, rua, casa, pátio de recreio, parques, museus etc.), transmitindo-lhe os significados da cultura em que vive. 16. Formação de Professores – o psicólogo escolar como mediador de aprendizagens necessárias ao professor, visando à apropriação dos conhecimentos produzidos cientificamente pelas várias áreas da Psicologia, instrumentalizando-se para exercer seu trabalho nos vários níveis de ensino e problematizar sobre a sua prática. 17. Aspectos Afetivos, Cognitivos e Sociais Envolvidos no Processo de Ensino-Aprendizagem – construção do conhecimento mediado por afetos e significações sociais. 18. Os processos que constituem o cotidiano escolar e suas influências na escolarização de crianças, jovens e adultos: o caso brasileiro.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO GRUPO 04

15 – Prof. Ens. Fund. 1ª a 4ª séries

1ª Parte: Português Médio

1. Ortografia oficial. 2. Acentuação gráfica. 3. Crase. 4. Flexão nominal e verbal. 5. Emprego das classes e palavras. 6. Emprego de tempo e modo verbais. 7. Vozes do verbo. 8. Concordância nominal e verbal. 9. Regência nominal e verbal. 10. Análise sintática: coordenação e subordinação. 11. Sintaxe de colocação. 12. Pontuação. 13. Estudo da linguagem e interpretação de textos. 14. Bases de semântica e estilística. 15 – Sintaxe; 16 – Morfologia; 17 – Fonologia. 18 - Advérbio: classificação, locução

adverbial e grau; 19 - Pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; 20 - Figuras de linguagem; 21 - Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

2ª Parte: Matemática Médio

01 - Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. 02 - Problemas que envolvem conjuntos numéricos. 03 - Funções de 1º e 2º grau, modular, exponencial e logarítmica: domínio, imagem e gráficos. 04 - Porcentagem, juros simples e composto. 05 - Trigonometria no ciclo. 06 - Sequência: progressões aritméticas e geométricas. 07 - Matrizes e determinantes. 08 - Análise combinatória e probabilidade. 09 - Geometria plana e espacial. 10 - Estatística: médias de tendência central, médias de dispersão, gráficos.

3ª Parte: Conhecimentos Específicos

Matemática: a construção dos conceitos matemáticos. Sistema de numeração em diferentes bases. Situações problemas envolvendo as quatro operações e suas propriedades. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Medidas de comprimento: superfície, volume, massa, capacidade. Tratamento de informações. Múltiplos e divisores. Metodologia do ensino de matemática. **Ciências:** água, ar e solo características físicas, químicas e biológicas e suas relações nos ecossistemas. Sol – fontes de energia e processos energéticos vitais na natureza. Transformações dos materiais na natureza. Seres vivos – suas relações e interações ambientais, cadeia e teia alimentar. Corpo humano: higiene, alimentação, estrutura, funções, reprodução e sexualidade. Meio ambiente. Impactos ambientais – manejo e conservação. Lixo. Poluição. Metodologia fundamentada nos parâmetros curriculares. **Estudos sociais:** Economia e política no Brasil colônia, no Império e na República – colônia, império, república. Principais problemas sócio-econômicos, desigualdades regionais no Brasil de hoje. Brasil: principais aspectos geográficos e econômicos. Estado de Pernambuco: aspectos históricos, geográficos e econômicos. Município: aspectos históricos, geográficos e econômicos. Meio ambiente. Espaço e tempo: localização, organização, representação. Tempo físico. Linha de tempo.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO GRUPO 05

1ª Parte: Português Médio

1. Ortografia oficial. 2. Acentuação gráfica. 3. Crase. 4. Flexão nominal e verbal. 5. Emprego das classes e palavras. 6. Emprego de tempo e modo verbais. 7. Vozes do verbo. 8. Concordância nominal e verbal. 9. Regência nominal e verbal. 10. Análise sintática: coordenação e subordinação. 11. Sintaxe de colocação. 12. Pontuação. 13. Estudo da linguagem e interpretação de textos. 14. Bases de semântica e estilística. 15 – Sintaxe; 16 – Morfologia; 17 – Fonologia. 18 - Advérbio: classificação, locução adverbial e grau; 19 - Pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; 20 - Figuras de linguagem; 21 - Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

2ª Parte: Sistema Único de Saúde

Sistema Único de Saúde: Histórico, origem, implementação, Definição, Princípios, Participação e Controle social. 5. Responsabilidades. 6. Direção e articulação do SUS. Conceito de Saúde, História Natural da Doença, Humanização na Saúde II. Política Nacional de Atenção Básica: Fundamentos. Das responsabilidades. Do processo de trabalho das equipes de atenção básica. Das especificidades da Estratégia da Saúde da Família. Do processo de trabalho das Equipes da Saúde da Família. III. Política Nacional de Promoção da Saúde: Objetivos. Diretrizes. Estratégias de implementação. Ações específicas. Resolução 399, de 22/2/2006. Noções de epidemiologia. Situação da Mortalidade e morbidade do município, estado e Brasil, Situação de doenças transmissíveis no Brasil;

3ª Parte: Conhecimentos Específicos

16 – Agente de Vigilância Epidemiológica

Ações preventivas junto à comunidade; Campanhas sanitárias. 3- História da Saúde Pública no Brasil; Noções de saneamento básico e agravos à saúde; Noções básicas sobre doenças infecto-contagiosas; Defesas do organismo; Programa Nacional de Imunização; Objetivos de Saúde Pública; História Natural da doença e da prevenção; Educação em Saúde; Conceitos básicos de doenças transmissíveis: endemias, epidemias, hospedeiros, portador, período de incubação e de transmissibilidade; A defesa do organismo: vacinas; Períodos de incubação e contágio, formas de contágio das seguintes doenças: amebíase, ancilostomíase, febre tifóide, cólera, conjuntivite, difteria, sarampo, tuberculose e brucelose; Definição, sintomas principais, cuidados e prevenção das seguintes doenças: diarreia, cólera, febre tifóide, parasitoses, tuberculose, conjuntivite e meningite. Higiene bucal; Toxicomanias, alcoolismo e tabagismo; Agravos à saúde da população. Normas sobre noções: coleta e destino dos excrementos e do lixo; Proteção das águas; Higiene da alimentação; Proteção dos alimentos; Saneamento da zona rural; Disposições gerais de saneamento; estatística sanitária e educação sanitária; Construção, ampliação, reforma e reconstrução em: estabelecimento de trabalho em geral; escolas e internatos; hospitais e estabelecimentos de assistência médica hospitalar e cemitérios; Profilaxia e Política de Saúde Animal; Legislação de defesa sanitária animal; conhecimentos básicos de epidemiologia; sanidade animal: enfermidade que acontecem os animais; procedimentos de diagnósticos, prevenção e controle; Legislação de defesa sanitária animal; enfermidades transmissíveis; Saúde Pública e principais zoonoses; A defesa do organismo animal: principais vacinas; Períodos de incubação e contágio, formas de contágio das principais doenças animais; estatística sanitária; educação sanitária. Construção, ampliação, reforma e reconstrução em: estabelecimento de trabalho de acomodação animal em geral.

17 – Agente de Vigilância Sanitária

Saneamento: Saneamento ambiental. Água. Água pura, poluída e contaminada. Água para recreação. Principais fontes de poluição e/ou contaminação. Tratamentos para água: medidas caseiras e coletivas. Doenças de veiculação hídrica. Destinos dos dejetos. Fossas. Sistema de esgoto sanitário. Emissário submarino. Principais doenças resultantes da ausência de saneamento. Lixo. Classificação e composição do lixo. Principais doenças resultantes da falta de tratamento corretivo do lixo. Educação da comunidade para o problema do lixo. Saneamento dos alimentos. Meio ambiente e contaminação dos alimentos. Medidas de controle sanitário dos produtos alimentícios. Ação educativa na manipulação dos alimentos. Doenças veiculadas por alimentos. Controle de insetos e roedores. Doenças causadas por insetos e roedores. Medidas profiláticas. Poluição do ar. Controle da poluição. Efeitos da poluição do ar. Poluição sonora. Controle da poluição sonora. Efeitos da poluição sonora. Saúde ocupacional. Higiene e segurança do trabalho. Saneamento dos locais de trabalho. Doenças sexualmente transmissíveis. Principais zoonoses. Atuação do Agente de Vigilância sanitária. Educação para saúde; Conceito, histórico, significado, objetivos, legislação, fatores de risco, Sistema Nacional de Vigilância Sanitária: o seu funcionamento frente a medicamentos e correlatos; os alimentos, os cosméticos, os saneantes domissanitários; ação nos portos, aeroportos e fronteiras. Organização da Vigilância em Estados e Municípios. A reforma Sanitária e os modelos assistenciais. Vigilância e saúde: epidemiologia, saúde pública e vigilância no Brasil. Doenças transmissíveis. Água: abastecimento, elevação, reserva, tratamento, distribuição e doenças adquiridas da água. Privadas, fossas sépticas.

18 – Auxiliar de Saúde Bucal

01- Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo. 2. Preparação e manutenção da sala de atendimento com suprimento do material necessário. 3. isolamento do campo operatório. 4. manipulação e classificação dos materiais odontológicos. 5. revelação e montagem de radiografias intra-orais. 6. preparo do paciente para o atendimento. 7. auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião dentista ou técnico em higiene bucal. 8. Aplicação de métodos preventivos para controle da cárie dental e doenças periodontais. 9 -Orientação ao paciente sobre higiene bucal. 10 - Confeccção de modelos em gesso; 11 – Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecido moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; 12 – Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; 13 – Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; 14 – Características gerais idade de irrupção dentária; 15 – Morfologia da dentição; 16 – Noções gerais de microbiologia; 17 – Meios de proteção de infecção na prática odontológica; 18 – Meios de contaminação de hepatite, AIDS, tuberculose, sífilis e herpes; 19 – Formação e colonização da placa bacteriana; 20 – Higiene bucal: importância definição e técnicas.

19 – Agente de Combate às Endemias

Epidemiologia: conceito; história; prevenção de doenças; objetivos principais. Fatores predisponentes ao aparecimento de doenças, prevenções. Mortalidade, letalidade; índices de mortalidade; Indicadores de saúde. Expectativa de vida, coeficientes e índice utilizados em saúde pública. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: distribuição das doenças e dos agravos à saúde coletiva. Conglomerados, endemias, epidemias, imunização. Vigilância Epidemiológica e vigilância sanitária - O Processo Epidêmico Sistema de Informação em Saúde e a Vigilância Epidemiológica - SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil : princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Doenças: Acidentes por animais peçonhentos, Dengue, Cólera, Doença de Chagas, Doenças Diarréicas Agudas, Doença Meningocócica, Esquistossomose Mansônica, Hanseníase, Hepatites Virais, Leishmaniose Tegumentar, Leishmaniose Visceral, Leptospirose, Malária, Meningites em Geral, Poliomielite, Raiva, Rubéola, Sarampo, Sífilis Congênita, Síndrome de Imunodeficiência Adquirida, Tétano Acidental, Tuberculose.

20 – Agente Comunitário de Saúde

01 - Fatores influentes no crescimento e desenvolvimento do corpo humano; 02 - A sexualidade e as doenças sexualmente transmissíveis; 03 - Educação Sexual; 04 - Educação Alimentar: os alimentos e a saúde, aleitamento materno, os dentes; 05 - Educação para a Saúde: o conceito de saúde, história natural das doenças, inter-relação homem-ambiente-agente patogênico (parasitas, vírus e outros causadores de doenças humanas). Doenças transmissíveis e infecciosas mais comuns, higiene e profilaxia de doenças e promoção da saúde, orientações e combate a doenças contemporâneas; 06 - Educação Ambiental/Ecológica: o ser humano e o seu ambiente, água potável e contaminação da água, epidemia, endemia e pandemia. Controle das zoonoses e vetores saúde e saneamento; 07 - Lixo: coleta seletiva, separação, reciclagem, destino e preservação; 08 - Vigilância à Saúde, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica; 09 - O agente comunitário e a saúde da família; 10 - O trabalho em equipe.

21 – Auxiliar de Enfermagem

Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaridíase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO GRUPO 06

1ª Parte: Português Médio

1. Ortografia oficial. 2. Acentuação gráfica. 3. Crase. 4. Flexão nominal e verbal. 5. Emprego das classes e palavras. 6. Emprego de tempo e modo verbais. 7. Vozes do verbo. 8. Concordância nominal e verbal. 9. Regência nominal e verbal. 10. Análise sintática: coordenação e subordinação. 11. Sintaxe de colocação. 12. Pontuação. 13. Estudo da linguagem e interpretação de textos. 14. Bases de semântica e estilística. 15 – Sintaxe; 16 – Morfologia; 17 – Fonologia. 18 - Advérbio: classificação, locução adverbial e grau; 19 - Pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; 20 - Figuras de linguagem; 21 - Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

2ª Parte: Informática

Sistema operacional Windows XP: Conceitos, uso do ambiente gráfico, execução de programas, aplicativos e acessórios, uso dos menus, uso dos recursos de rede, backup de arquivos, configurações da área de trabalho (Meu Computador, Meus documentos, Meus Locais de Rede), Painel de Controle (Configurações das categorias, Conexões de Rede, Conexão dial-up, impressoras e aparelhos de fax), Barra de Tarefas e Menu Iniciar, manipulação de arquivos, pastas, atalhos navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência, gravação de CDs, recursos de gravação, conhecimento dos principais aplicativos de gravação de CDs. **Conhecimentos de Processador de texto Microsoft Word:** área de trabalho, Operações básicas, barras de ferramentas e suas configurações, formatação, configuração de página, cabeçalho, rodapé, Salvamentos e recuperação de arquivos. recursos para impressão e tabelas Imagens e desenhos. Bordas e sombreamentos. Índices. Referências. Cartas e correspondências. Colar especial. Marcadores e numeração. Opções de autocorreção. **Conhecimentos de Planilha Eletrônica Microsoft Excel:** área de trabalho barras de ferramentas e suas configurações. Operações básicas, bordas e imagens, adição de dados Configurações de páginas. Pasta de trabalho, arquivos e formatação. Salvamentos e recuperação de arquivos. Formatação de dados, células e planilha. Operações de impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; Funções ARRED, SE, PGTO, SOMA, MAXIMO, MINIMO, CONT, SE, MEDIA, MULT, MOD, Gráficos. **Internet:** conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

3ª Parte: Conhecimentos Específicos

22 – Técnico em Raios X

1. Anatomia: orientação anatômica, sistema esquelético, esqueleto axial, esqueleto apendicular, articulações, anatomia de superfície, sistema respiratório, sistema digestório, sistema urinário, noções de controle de infecção hospitalar, cuidados na unidade de diagnóstico por imagem e cuidados no atendimento humanizado; 2. Produção de raios X, princípios de formação da imagem, procedimentos em câmara escura, processamento automático e manual de filmes radiológicos, proteção radiológica, posicionamento radiológico; 3. Exames radiológicos do crânio: pontos de referência; linhas e planos; 4. Posições fundamentais do crânio; posições especiais do crânio; posições especiais da face. 5. Técnicas radiológicas do crânio: selaturca; canal óptico; seios da face; temporomandibular; cavum; arcos zigomáticos; órbitas; rochedo; 6. Técnicas radiológicas: articulações, pulmões, arcos costais, esterno (técnica de Cahoon), coluna cervical, coluna torácica, coluna lombar, coluna lombosacra, abdome simples, abdome agudo, aparelho urinário, membros inferiores e superiores, bacia (escanometria).

23 – Técnico em Laboratório

1. Noções de microscopia: partes do microscópio e sua utilização. 2. Vidraria de laboratório e sua utilização. 3. Matemática de laboratório: diluições seriadas, regra de três simples, percentual e solução molar. 4. Noções de centrifugação: princípios de funcionamento, posicionamento dos tubos de ensaio no rotor, precaução para retirada do material. 5. Postenciometria: calibração do potenciômetro e determinação do pH. 6. Espectrofotometria: absorbância, transmitância e curva de calibração. 7. Pesagem: operacionalização de balanças e analíticas e semi-analíticas. 8. Princípios de Biossegurança. 9. Lavagem e esterilização de material. 10. Punção venosa periférica: utilização do garrote, anti-sepsia, coleta a vácuo e com seringa. 11. Anticoagulantes utilizados em análise laboratorial: no exame bioquímico, hematológico e coagulo grama. 12. Grupos sanguíneos: Determinação do fator Rh e do sistema ABO. 13. Exame parasitológico de fezes: classificação do material fecal. Preparo das fezes para filtração e exame de sedimentação espontânea. 14. Bacteriologia: coloração de Gram, preparo de meios de cultura, uso do swab para coleta de secreções (oral, nasal e vaginal). 15. Hematologia: Preparação de estirado, coloração dos preparados citológicos. 16. Urinálise: coleta de urina para sumário, uso de tiras reagentes, classificação do aspecto da urina e determinação do volume urinário. 17. Ética e Legislação profissional.

24 – Auxiliar de Laboratório

1. Manuseio da Vidraria Básica de Laboratório, Tais Como: Tubo de Ensaio, Becker, Provetas, Buretas, etc. 2. Assepsia e Limpeza de Material de Laboratório. 3. Instrumentos e Aparelhos de Laboratórios e sua conservação (microscópio, estufa, balança de precisão e destiladores). 4. Técnicas de Pesagens, Filtração e Decantação. 5. Conservação de Material Biológico. 6. Técnicas de Colheitas de Material Biológico. 7. Conservação e Manuseio de Drogas e Produtos comumente usados em Laboratório. 8. Controle de Estoque de Material utilizado em Laboratório. 9. Material Cirúrgico comumente usados em Laboratório. 10. Cuidados para evitar acidentes com material químico e biológico.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO GRUPO 07

25 – Auxiliar Administrativo

26 – Auxiliar de Biblioteca

27 – Fiscal de Rendas

28 - Telefonista

1ª Parte: Português Médio

1. Ortografia oficial. 2. Acentuação gráfica. 3. Crase. 4. Flexão nominal e verbal. 5. Emprego das classes e palavras. 6. Emprego de tempo e modo verbais. 7. Vozes do verbo. 8. Concordância nominal e verbal. 9. Regência nominal e verbal. 10. Análise sintática: coordenação e subordinação. 11. Sintaxe de colocação. 12. Pontuação. 13. Estudo da linguagem e interpretação de textos. 14. Bases de semântica e estilística. 15 – Sintaxe; 16 – Morfologia; 17 – Fonologia. 18 - Advérbio: classificação, locução adverbial e grau; 19 - Pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; 20 - Figuras de linguagem; 21 - Variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua.

2ª Parte: Informática

Sistema operacional Windows XP: Conceitos, uso do ambiente gráfico, execução de programas, aplicativos e acessórios, uso dos menus, uso dos recursos de rede, backup de arquivos, configurações da área de trabalho (Meu Computador, Meus documentos, Meus Locais de Rede), Painel de Controle (Configurações das categorias, Conexões de Rede, Conexão dial-up, impressoras e aparelhos de fax), Barra de Tarefas e Menu Iniciar, manipulação de arquivos, pastas, atalhos navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência, gravação de CDs, recursos de gravação, conhecimento dos principais aplicativos de gravação de CDs. **Conhecimentos de Processador de texto Microsoft Word:** área de trabalho, Operações básicas, barras de ferramentas e suas configurações, formatação, configuração de página, cabeçalho, rodapé, Salvamentos e recuperação de arquivos. recursos para impressão e tabelas Imagens e desenhos. Bordas e sombreamentos. Índices. Referências. Cartas e correspondências. Colar especial. Marcadores e numeração. Opções de autocorreção. **Conhecimentos de Planilha Eletrônica Microsoft Excel:** área de trabalho barras de ferramentas e suas configurações. Operações básicas, bordas e imagens, adição de dados Configurações de páginas. Pasta de trabalho, arquivos e formatação. Salvamentos e recuperação de arquivos. Formatação de dados, células e planilha. Operações de impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; Funções ARRED, SE, PGTO, SOMA, MAXIMO, MINIMO, CONT, SE, MEDIA, MULT, MOD, Gráficos. **Internet:** conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

3ª Parte: Atualidades

01 – Elementos da Política Brasileira; 02 – Cultura e Sociedade Brasileira; 03 – Musica, Literatura, artes, arquitetura, radio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. 04 – Cultura Internacional. 05 – Historia Geral do Brasil; 06 – Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; 07 – Meio Ambiente e sociedade: problemas, políticas publicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. 08 – Elementos de economia internacional contemporânea; 09 – Panorama da economia nacional; 10 – O cotidiano Brasileiro; 11 - Aspetos culturais, econômicos, históricos, geográficos do Estado de Pernambuco, do Brasil e do Mundo. 12 - Atualidades Nacionais e Internacionais; Curiosidades; Ecologia e Meio Ambiente; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Estudos Sociais. 13 - Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais contemporâneos. 14. Notícias nacionais e internacionais veiculadas pelos meios de comunicação. 15. Legislação art. 37 a 41 / 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 16. A evolução do capitalismo moderno; a questão social engendrada (ou inerente) ao processo capitalista.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO GRUPO 08

1ª Parte: Português Fundamental I

01 - Compreensão e Interpretação de textos. 02 - Ortografia: emprego das letras e dos acentos. 03 - Sinônimos e antônimos. 04 - Formação do feminino e do plural dos substantivos e adjetivos. 05 - Conjugação dos verbos regulares. 06 - Principais regras concordância. 07 - Emprego dos pronomes pessoais. 08 - Concordância entre substantivo e adjetivo e entre verbo e substantivo. 09 - Ortografia.

2ª Parte: Matemática Fundamental I

01 - Sistema de numeração decimal. 02 - Conjunto dos números naturais. 03 - Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 04 - Múltiplos e divisores. 05 - Conjunto dos números racionais: frações e números decimais. 06 - Operações com números racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 07 - Porcentagem. 08 - Sistema de medidas: comprimento, massa, capacidade, área e volume. 09 - Medida de tempo. 10 - Cálculo de perímetro e área de figuras geométricas planas. 11 - Resolução de problemas.

3ª Parte: Conhecimentos Específicos

29 - Mecânico

1. Sistema de freio, motor, tubos de freios, guarnição de freios, cilindro de freio, cilindro mestre, tubulação de freio, freio a disco e freio de pastilha; 2. Sistema de suspensão e direção, amortecedor, suspensão dependentes com feixe de mola, suspensão dependente com mola helicoidal, estabilizador, caixa de direção com setor e sem-fim, com pinhão de cremalheira, barras de articulação da direção, balanceamento e alinhamento de rodas; 3. Sistema de transmissão, transmissão articulada, árvore de transmissão (homocinética), caixa de mudanças, embreagem mecânica, diferencial, semi-árvore; 4. Sistema de arrefecimento, manutenção do radiador, válvula termostática, bomba d'água; 5. Sistema de alimentação, tanque de combustível, bomba de combustível, carburador, escape; 6. Sistema de distribuição, correia dentada, cabeçote, árvore de comando de válvulas no cabeçote; 7. Sistema de conjunto móvel, lubrificação e carter do motor, bomba de óleo; 8. Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho; 9. Injeção eletrônica de combustível multiponto e mono-ponto.

30 - Operador de Maquinas Pesadas

1. Sinais de trânsito; regulamento de trânsito; teorias sobre mecânica; uso de veículos e conservação. 2. Novo Código de Trânsito Brasileiro. 3. Noções sobre mecânica. 4. Motores a explosão e a combustão. 5. Motores a diesel e a gasolina. 6. Sistema de distribuição de correntes. 7. Defeitos mais frequentes em veículos; 08 – Direção defensiva; 09 – Primeiros Socorros; 10 – Meio ambiente e cidadania; 11 – Legislação de trânsito. 12 – Mecânica Básica.

31 – Eletricista

: Local de trabalho nas atividades de eletroeletrônica; fontes geradoras de eletricidade; circuito elétrico; resistores; capacitores; indutores; multímetro digital; volt/amperímetro; alicate; fios e cabos elétricos; eletrodutos; descarte de materiais; acessórios utilizados em redes de eletrodutos; prevenção em energia elétrica; princípios de aterramento; dispositivos de proteção acionamento e segurança; fontes de alimentação; interruptores; tomadas e plugs; receptáculos; dispositivos de manobras ligações e conexões; normas técnicas e diagramas de instalações elétricas; circuito magnético; corrente alternada; sistema de distribuição; lâmpadas incandescentes; luminárias fluorescentes; prevenção de acidentes; prevenção de incêndios; primeiros socorros e vítimas de choque elétrico; ferramentas de trabalho.

32 – Auxiliar de Manutenção

Encanador: Conhecimentos em interpretação de desenhos básicos em redes de água e esgoto. 2. Conhecimentos de instalação, manutenção e reparos em tubulações de ferro fundido, ferro galvanizado, cobre, PVC e cerâmicas. 3. Conhecimento de instalação de vários tipos de conexões, passagens e caixas de redes de água e esgoto. 4. Conhecimento de ferramentas (tarrachas manuais, elétricas e outras). 5. Noções de prevenção de acidentes. **Pintor Predial:** 1. Conhecimento prático na preparação das tintas e superfícies a serem pintadas; 2. Conhecimento dos diversos tipos de tinta existentes (à base de óleo, à base de água, à base de solvente); 3. Habilidade para pequenos reparos e preparação de superfícies a serem pintadas; 4. Habilidade no uso de equipamentos para execução de serviços de pintura em altura (andaimes, cadeiras, suspensas, escadas e outros); 5. Noções práticas de como evitar acidentes; 6. Noções de Geometria; 7. Sistema métrico decimal, medidas não decimais e frações.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO GRUPO 09

1ª Parte: Português Fundamental I

01 - Compreensão e Interpretação de textos. 02 - Ortografia: emprego das letras e dos acentos. 03 - Sinônimos e antônimos. 04 - Formação do feminino e do plural dos substantivos e adjetivos. 05 - Conjugação dos verbos regulares. 06 - Principais regras concordância. 07 - Emprego dos pronomes pessoais. 08 - Concordância entre substantivo e adjetivo e entre verbo e substantivo. 09 - Ortografia.

2ª Parte: Matemática Fundamental I

01 - Sistema de numeração decimal. 02 - Conjunto dos números naturais. 03 - Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 04 - Múltiplos e divisores. 05 - Conjunto dos números racionais: frações e números decimais. 06 - Operações com números racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 07 - Porcentagem. 08 - Sistema de medidas: comprimento, massa, capacidade, área e volume. 09 - Medida de tempo. 10 - Cálculo de perímetro e área de figuras geométricas planas. 11 - Resolução de problemas.

3ª Parte: Conhecimentos Gerais

33 – Cozinheiro (a)

34 – Auxiliar de Serviços Gerais

35 – Magarefe

36 – Merendeira

37 – Vigilante

01 - Técnicas de Uso e Conservação de Materiais de Limpeza; 02 - Simbologia de Produtos Químicos e seus perigos; 03 - Conhecimentos sobre Lógica, Ecologia e Meio Ambiente; 04 - Sinalização e Placas; 05 - Aspectos Históricos, Culturais, Econômicos e Geográficos do Estado de Pernambuco, do Brasil e do Mundo; 06 - Atualidades; 07 - Conservação, Limpeza e Higiene Pessoal, de Trabalho e de Equipamentos; Segurança do Trabalho. 08 - Conhecimentos sobre lógica, cores, reconhecimento de figuras geométricas e semelhança; 09 - Reconhecimento e interpretação dos numerais e das horas. 10 - Noção de dimensões figura em três dimensões e mosaicos. 11 - Noção de grupos, categorias e organização de objetos. 12 - Senso de direcionamento e localização. 13 - Interpretação de figuras e seus significados. 14 - Conhecimentos sobre funcionamento de ferramentas e aparelhos em geral. 15 - Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. 16 - Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza e higiene do ambiente de trabalho. 17 - Noções de como operar máquinas simples. 18 - Simbologia de produtos químicos e de perigo. 19 - Noções de higiene pessoal, de cuidados com os equipamentos, utensílios e ambiente de trabalho. 20 - Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza e higiene do ambiente de trabalho. 21 - Noções de controle para entrega e recepção de documentos, mensagens. 22 - Ecologia e Meio ambiente. 23 - Raciocínio Lógico.

ANEXO IV

2. PARTES DA PROVA ESCRITA E PESOS

As provas de cada grupo se dividirão da forma seguinte:

Grupos	Assuntos por Parte				
	Partes da prova Escrita	Composição das Partes da Prova	Número de Questões por Parte	Peso da Parte	Total de Questões da Prova
01	1ª Parte	Português	10	2	40
	2ª Parte	Sistema Único de Saúde – SUS	10	3	
	3ª Parte	Conhecimentos Específicos	20	5	
02	1ª Parte	Português	10	2	40
	2ª Parte	Informática Básica	10	3	
	3ª Parte	Conhecimentos Específicos	20	5	
03	1ª Parte	Português	10	3	40
	2ª Parte	Conhecimentos Pedagógicos	10	2	
	3ª Parte	Conhecimentos Específicos	20	5	
04	1ª Parte	Português	10	3	40
	2ª Parte	Matemática	10	2	
	3ª Parte	Conhecimentos Específicos	20	5	
05	1ª Parte	Português	10	3	40
	2ª Parte	Sistema Único de Saúde - SUS	10	2	
	3ª Parte	Conhecimentos Específicos	20	5	
06	1ª Parte	Português	10	2	40
	2ª Parte	Informática	10	3	
	3ª Parte	Conhecimentos Específicos	20	5	
07	1ª Parte	Português	10	3	40
	2ª Parte	Informática	10	3	
	3ª Parte	Atualidades	20	4	
08	1ª Parte	Português	10	3	40
	2ª Parte	Matemática	10	2	
	3ª Parte	Conhecimentos Específicos	20	5	
09	1ª Parte	Português	10	3	40
	2ª Parte	Matemática	10	2	

	3ª Parte	Conhecimentos Gerais	20	5
--	----------	----------------------	----	---

2.1. COMPOSIÇÃO DAS PROVAS

TIPOS DE PROVA POR GRUPO E COMPOSIÇÃO POR TIPO DE QUESTÃO

Os candidatos inscritos farão as seguintes provas, com os seguintes tipos de questão, de acordo com o seu grupo e necessitarão atingir os pontos abaixo indicados para serem considerados aprovados.

Grupo	Provas		Quantidade de Questões		NM - Nota Máxima de Pontos na Prova Escrita	NT – Nota Máxima na Prova de Títulos	NF - Nota Máxima Final / Nota Mínima para Aprovação na Prova Escrita
	Prova Escrita	Prova de Títulos	Múltipla Escolha	Total de questões			
01	■	■	40	40	90,00	10,00	100,00/45,00
02	■	■	40	40	90,00	10,00	100,00/45,00
03	■	■	40	40	90,00	10,00	100,00/45,00
04	■	■	40	40	90,00	10,00	100,00/45,00
05	■	□	40	40	100,00	n.a.	100,00/50,00
06	■	□	40	40	100,00	n.a.	100,00/50,00
07	■	□	40	40	100,00	n.a.	100,00/50,00
08	■	□	40	40	100,00	n.a.	100,00/50,00
09	■	□	40	40	100,00	n.a.	100,00/50,00

Legenda:

- - Sim;
- - Não;
- n.a. - Não se aplica.

NM – Representa a pontuação máxima que o candidato poderá atingir na Prova Escrita, exclua-se aí a Nota obtida com os prováveis documentos de Títulos;

NT - Representa a pontuação máxima que o candidato poderá atingir na Prova de Títulos, através dos documentos enviados para esta finalidade;

NF – Representa a Nota Final já computados a Nota obtida pelo Candidato na Prova Escrita somada a Nota obtida na Prova de Títulos;

A Nota Mínima para Aprovação é a Nota mínima exigida para que o Candidato seja classificado (ponto de corte), àqueles que obterem em sua Prova Escrita, nota inferior ao determinado, não será classificado e não terá seus títulos computados.

ANEXO V

Critérios para Avaliação de Títulos

Tabela 01 – Nível Superior

Cargo	Títulos (Titulação Acadêmica)	Valor Unitário em Pontos (por título)	Valor Máximo em Pontos (total de títulos)
<p>NÍVEL SUPERIOR</p> <p>Para todos os cargos dos grupos:</p> <p>01, 02 e 03</p>	a) Certificado de curso de extensão na área específica a que concorre, com no mínimo 60 horas.	0,25	2,00
	b) Declaração de Aprovação Final em Concurso Público no Cargo concorrido ou em cargo correlato que mantenha restrita relação com a profissão exigida e os mesmos requisitos, emitida pelo Departamento de Pessoal da Instituição Pública, contendo nota, posição de classificação, nome completo do candidato, data da realização do concurso e os critérios de classificação.	0,50	2,00
	c) Artigos individuais publicados em veículos de comunicação especializados (à exceção de artigos publicados em jornais de caráter comercial e/ou assemelhados), na área específica a que concorre.	0,75	1,50
	d) Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 160 horas, na área específica a que concorre.	0,50	1,00
	e) Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, na área específica a que concorre.	1,00	2,00
	f) Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de mestrado (título de mestre), na área específica a que concorre.	1,50	1,50
	g) Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de doutorado (título de doutor), na área específica a que concorre.	2,00	2,00
	h) Estabilidade no serviço público na forma da Constituição Federal (§ 1º, art. 19 Disp. Transitórias)	1,00	1,00

Tabela 02 – Nível Médio

Cargo	Títulos (Titulação Acadêmica)	Valor Unitário em Pontos (por título)	Valor Máximo em Pontos (total de títulos)
<p>NÍVEL MÉDIO</p> <p>Para os Cargos do grupo:</p> <p>04</p>	a) Certificado de curso de extensão, formação ou aperfeiçoamento na área específica a que concorre, com no mínimo 40 horas e máximo de 80 horas.	0,25	2,00
	b) Declaração de Aprovação Final em Concurso Público no cargo concorrido, emitida pelo Departamento de Pessoal da Instituição Pública, contendo nota, posição de classificação, nome completo do candidato, data da realização do concurso e os critérios de classificação.	0,50	2,00
	c) Conclusão de curso de extensão, formação ou aperfeiçoamento na área específica a que concorre, com mais 80 (oitenta) horas.	0,50	4,00
	d) Artigos individuais publicados em veículos de comunicação especializados (à exceção de artigos publicados em jornais de caráter comercial e/ou assemelhados), na área específica a que concorre.	1,00	2,00
	e) Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 160 horas, na área específica a que concorre.	0,50	1,00
	f) Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, na área específica a que concorre.	1,00	2,00
	g) Estabilidade no serviço público na forma da Constituição Federal (§ 1º, art. 19 Disp. Transitórias)	1,00	1,00

ANEXO VI - REQUERIMENTOS

Todos os FORMULÁRIOS também estão à disposição do Candidato no site: www.asperhs.com.br

Interposição de recurso contra os gabaritos oficiais das provas objetivas.

(...Capa....)

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO – PE CONCURSO PÚBLICO 2010.

Este FORMULÁRIO está à disposição do Candidato no site: www.asperhs.com.br

REQUISICÃO

À Comissão Geral do Concurso,

Eu, _____, Carteira de identidade nº. _____, inscrito neste concurso público sob o número _____, como candidato ao cargo de _____, do Anexo II constante do Edital nº. 001 solicito revisão dos seguintes itens:

() Dos gabaritos preliminares oficiais das provas objetivas e Questões, conforme especificações a seguir.

_____, ____ de _____ de 2010.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:

1. Entregar três conjuntos idênticos de recursos (original e duas cópias), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.

2. Datilografar ou digitar o recurso de acordo com as especificações estabelecidas neste edital.
3. Usar formulário de recurso individual para cada questão/item.
4. Identificar-se apenas na capa de cada um dos três conjuntos.
5. Apresentar argumentação lógica e consistente.

Atenção: o desrespeito a qualquer uma das instruções acima, bem como, à Banca Examinadora, resultará no indeferimento do recurso.

(.... Corpo do recurso...)

FORMULÁRIO DE RECURSO

Contra gabarito oficial preliminar da prova escrita objetiva e contra Questões da Prova	Número da Questão: () Gabarito: () Resposta do Candidato: ()
---	---

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

Use o verso se necessário.

Interposição de recurso contra o resultado preliminar oficial, da Avaliação de Títulos.

(...Capa...)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO – PE
CONCURSO PÚBLICO 2010.**

Este FORMULÁRIO está à disposição do Candidato no site: www.asperhs.com.br

REQUISIÇÃO

À Comissão Geral do Concurso,

Eu, _____, Carteira de identidade nº. _____, inscrito neste concurso público sob o número _____, como candidato ao cargo de _____, do Anexo II constante do Edital nº. 001 solicito revisão dos seguintes itens:

() Do resultado preliminar oficial da prova escrita.

() Do resultado preliminar da prova de títulos.

_____, ____ de _____ de 2010.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:

1. Entregar três conjuntos idênticos de recursos (original e duas cópias), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.
2. Datilografar ou digitar o recurso de acordo com as especificações estabelecidas neste edital.
3. Identificar-se apenas na capa de cada um dos três conjuntos.

4. Apresentar argumentação lógica e consistente.

Atenção: o desrespeito a qualquer uma das instruções acima, bem como, à Banca Examinadora, resultará no indeferimento do recurso.

(.... Corpo do recurso...)

FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO	
()	Contra o resultado provisório da Prova Escrita
()	Contra o resultado provisório da Avaliação de Títulos <i>Possível apenas para os grupos: 01, 02, 03 e 04.</i>
()	Contra o resultado da Redação (quando houver redação na Prova Escrita)

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

Use o verso se necessário.

Em se tratando de recurso contra a PROVA DE TÍTULOS, o Candidato deverá acrescentar o Formulário referente a apresentação do Títulos, devidamente preenchido com os títulos enviados para análise, que encontra-se na página 51 deste Edital.

Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (Declaração de Hipossuficiência Financeira)

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO – PE CONCURSO PÚBLICO 2010.

Este FORMULÁRIO também está à disposição do Candidato no site: www.asperhs.com.br

REQUISIÇÃO

À Comissão Geral do Concurso,

Eu, _____, Carteira de identidade nº. _____, CTPS nº. _____, SÉRIE nº. _____, Inscrição nº. _____, Candidato ao Cargo de: _____, em consonância com o subitem 6.4.7. de Edital 001/2010 e seus subitens.

Venho através deste Instrumento, requerer a isenção da Taxa de Inscrição para o Concurso Público 001/2010, da Prefeitura Municipal DE AFRÂNIO – PE, de acordo com o subitem 6.4.7. e seus subitens.

Declaro sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital 001/2010.

DOCUMENTOS APRESENTADOS:

	Documentos apresentados (subitens do Edital 001/2010)	Nº. de Documentos/páginas
()	Comprovante de inscrição no CadÚnico (subitem 6.4.7.2.1.)	
()	CPTS (subitem 6.4.7.2.2)	
()	Comprovante de atualização cadastral do CPF perante a Receita Federal (recadastramento 2008 ou superior); (subitem 6.4.7.2.3.)	
()	RG do requerente (subitem 6.4.7.2.4.)	
()	CPF do requerente (subitem 6.4.2.5.)	
()	Copia da Conta de luz (menor ou igual 100Kw) subitem 6.4.7.2.6.	

AFRÂNIO, ____ de _____ de 2010.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:

6.4.7.3. Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião ou por Servidor do município de AFRÂNIO, 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;

6.4.7.4. As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando enviadas (postadas) ou entregues no posto de atendimento até a data estabelecida neste Edital (**22 de fevereiro a 09 de março de 2010**), conforme Calendário de Eventos (anexo VII);

6.4.7.5. Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:

- I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- II. Fraudar e/ou falsificar documentos;
- III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos nos subitens 6.4.7.2.2. ao 6.4.7.2.6.
- IV. Não observar os locais, os prazos e horários estabelecidos no subitem 6.4.7.1 e Calendário de Eventos (anexo VII), deste Edital.

Atenção: 6.4.7.6. 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 Solicitação de Condições Especiais

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO – PE CONCURSO PÚBLICO 2010.

Este FORMULÁRIO também está à disposição do Candidato no site: www.asperhs.com.br

REQUISIÇÃO

À Comissão Geral do Concurso,

Eu, _____, Carteira de identidade nº. _____, CPF nº. _____, Inscrição nº. _____, Candidato ao Cargo de: _____, em consonância com o subitem 4., 6.11. e seus subitens contidos, **vem requerer:**

Necessidades	Solicitações	
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)	()
Necessidades Auditivas (perda total ou parcial da audição)	Prova ampliada (fonte 24)	()
	Interprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais)	()
	Leitura labial	()

AFRÂNIO, _____ de _____ de 2010.

Assinatura do Candidato

Modelo de formulário para entrega ou envio da prova de títulos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO – PE
CONCURSO PÚBLICO 2010.

PROVA DE TÍTULOS – RELAÇÃO E RECIBO DE ENTREGA

À Comissão Geral do Concurso,

Nome do candidato					
Nº. inscrição		Identidade Nº.		CPF Nº.	
Grupo		Cargo		Opção	
TÍTULOS: (descrição dos títulos)		Quantidade		Para uso da Comissão	

- i. Os títulos deverão estar autenticados em cartório
- ii. Não serão em hipótese alguma devolvidos
- iii. Evite colocar os originais
- iv. Os títulos somente serão acatados pela Comissão Geral do Concurso nas datas previstas no Edital 001/2010 (no período de **19 a 21 de maio de 2010**).

- v. Entregar em envelope lacrado, contendo externamente este recibo em 2 (duas) vias.

AFRÂNIO, ____ de _____ de 2010.

Data recebimento:

____ / ____ / 2010.

Assinatura do recebedor

Assinatura do Candidato

ANEXO VII

CALENDÁRIO DE EVENTOS DO CONCURSO

DATA / PERÍODO	EVENTOS
09 de fevereiro de 2010	Publicação do Edital
22 de fevereiro a 25 de março de 2010	Período de inscrições
22 de fevereiro a 12 de março de 2010	Recadastramento dos Inscritos no Concurso de 2005
22 de fevereiro a 09 de março de 2010	Período para Solicitar Isenção do pagamento da taxa de Inscrição
19 de março de 2010	Divulgação da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição
22 de abril de 2010	Publicação da Concorrência Preliminar
De 22 a 23 de abril de 2010	Entrega dos Cartões de Inscrição (presencial)
A partir de 22 de abril até 01 de maio de 2010	Período de Emissão dos Cartões de Inscrição por meio on-line
22 de abril de 2010	Divulgação dos Locais das Provas Escritas
02 de maio de 2010	Prova Escrita
03 de maio de 2010	Publicação dos Gabaritos Preliminares e da Concorrência Oficial Definitivo
04 e 05 de maio de 2010	Prazo para entrega de recursos contra questões da prova objetiva e Gabarito oficial Preliminar
19 de maio de 2010	Publicação do Gabarito Oficial Definitivo e dos Recursos
19 de maio de 2010	Publicação do Resultado Oficial Preliminar
19 a 21 de maio de 2010	Período para entrega ou envio dos documentos para a Prova de Títulos
04 de junho de 2010	Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos
07 e 08 de junho de 2010	Prazo para entrega de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar (Prova Objetiva e Prova de Títulos)
28 de junho de 2010	Publicação do resultado dos Recursos (Resultado Oficial Preliminar)



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO

Rua Coronel Clementino Coelho, 203, Centro - Afrânio - PE

C.N.P.J.: 10.358.174/0001-84

(87) 3868-1054 / (87) 3868-1038

28 de junho de 2010	Publicação do Resultado Oficial Definitivo
A partir de 29 de junho de 2010	Homologação
A partir da homologação	Admissão