



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO ESTADO DE PERNAMBUCO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2011

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS TEMPORÁRIAS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal de Limoeiro, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado de Provas e Provas e Títulos para Contratação Temporária destinado à seleção de candidatos para o preenchimento de **227 (duzentos e vinte e sete)** vagas de cargos do Quadro de Pessoal dos Programas Federais e Estaduais, neste Município, em conformidade com o Decreto Municipal nº 044/2010, que Regulamenta o inciso VIII, do Artigo 1º, da Lei Municipal nº 2.069 de 09 de novembro de 1999, art. 37, inciso II da Constituição Federal do Brasil e demais Legislações pertinentes a espécie, este Edital, Manual do Candidato e demais Editais (quando for o caso).

CAPÍTULO I

- 1.1. Este Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vagas em Cargos Públicos dos Programas Federais e Estaduais, a serem exercidos neste Município, através de Contrato Temporário, por um período de 2 (dois)anos, podendo ser prorrogado, ainda, por mais 2 (dois) anos, de comum acordo entre as partes e será regido por este Edital, seus Anexos, Manual do Candidato e eventuais retificações caso existam, sua execução caberá ao IDHTEC – Instituto de Desenvolvimento Humano e Tecnológico, sob a coordenação da Comissão Geral da Seleção Pública Simplificada, nomeados através do Decreto Municipal nº. 046/2010 e pela Banca Examinadora de competência da Organizadora desta Seleção com participação da referida Comissão Geral da Seleção.
- 1.2. Toda referência a horário, será regida pelo horário oficial de Pernambuco
- 1.3. Requisitos mínimos para investidura no Cargo/Função:
 - a) Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
 - b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade estrangeira, estar amparado pela legislação brasileira;
 - c) Ter idade mínima de 18 anos completos (na data da posse);
 - d) Estar em gozo dos direitos políticos;
 - e) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - f) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal;
 - g) Possuir a formação exigida para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo II deste Edital, no momento da posse;
 - h) Todos os requisitos especificados neste subitem, alíneas "a" a "g", deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado da Seleção aquele que não os apresentar.

CAPÍTULO II

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições estarão abertas no período de 31 de março a 29 de abril de 2011, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00 horas, nos dias úteis, conforme a seguir:

2.1.1 INSCRIÇÃO PRESENCIAL OU POR PROCURADOR

No período acima descrito, o Candidato ou seu Procurador (munido de procuração simples, emitida para tal finalidade), deverá comparecer ao Posto de Inscrição, localizado no prédio da FACAL (Av. Jerônimo Heráclio, 81, Centro, Limoeiro – PE, adquirir o Manual do Candidato ao custo de R\$ 5,00 (cinco reais), juntamente com a ficha de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

2.1.1.1. Após ler atentamente as informações contidas Manual do Candidato, preencher a Ficha de Inscrição (sem rasuras), pagar o Boleto Bancário em qualquer agência do Banco do Brasil S/A e munido de cópia do RG e do CPF, o Candidato deverá retornar ao Posto de inscrição e entregar: Ficha de Inscrição – preenchida; Boleto Bancário – devidamente quitado; cópia do RG e do CPF; que após conferidas as informações pelo funcionário responsável, será devolvido ao Candidato o Protocolo de Inscrição (documento que comprova que o mesmo está devidamente inscrito nesta Seleção) e que servirá para adquirir o Cartão de Inscrição, nos dias 11 ou 12 de maio de 2011, que será entregue aos Candidatos no prédio da FACAL, localizado à Av. Jerônimo Heráclio, 81, Centro, Limoeiro – PE.



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



2.1.2. INSCRIÇÃO VIA ON-LINE (INTERNET)

2.1.2.1. As inscrições nesta modalidade estão abertas das 08:00 horas do dia 31 de março às 23:59 do dia 29 de abril de 2011, no sítio da organizadora: www.idhtec.org.br, onde estão disponíveis o Edital e seus Anexos; Ficha de Inscrição (Cadastro do Candidato);

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

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

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

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

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

2.5. SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.5.1. O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (anexo V) e que está à disposição neste Edital e no manual do candidato, assiná-lo, juntar os documentos necessários e enviar por SEDEX para o seguinte endereço: Av. Getúlio Vargas, 57, 1 andar, sala 12 – São José, Carpina – PE, CEP 55.819-110 ou ainda entregá-lo no **Posto de Inscrição** (em duas vias), o qual receberá do funcionário uma das vias protocolada. O requerimento juntamente com os documentos deverá ser entregue ou enviado até o dia 13 de abril de 2011.

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

2.5.2.1. PARA INSCRIÇÕES REALIZADAS ON-LINE (internet)

2.5.2.1.1. Caso seja indeferido, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário até o limite da data de vencimento 30 de abril de 2011

a) Caso seja deferido seu pedido de isenção, Candidato estará automaticamente inscrito nesta Seleção Pública.

2.5.2.2. PARA AS INSCRIÇÕES REALIZADAS PRESENCIAL OU POR PROCURAÇÃO:

2.5.2.2.1. Caso seja indeferido, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário até a data limite de vencimento 29 de abril de 2011 no horário bancário oficial;

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

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

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

2.5.3.1. Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para os Programas Sociais do Governo Federal, o qual deverá conter: seu nome completo, número da inscrição (para comprovação junto ao sistema do Governo, juntamente com cópia do RG e do CPF).

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

CARGOS/FUNÇÕES	VALOR – R\$
Nível Superior	R\$ 59,00 (cinquenta e nove reais)
Nível Médio	R\$ 49,00 (quarenta e nove reais)
Nível Fundamental	R\$ 34,00 (trinta e quatro reais)

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

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

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

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

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



- 2.12. Não serão aceitas inscrições via fax, Sedex, postal.
- 2.13. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários.
- 2.14. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.
- 2.15. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição.
- 2.16. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

CAPÍTULO III

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo, as pessoas com deficiência que declararem tal condição no momento da inscrição, cuja deficiência não seja incompatível com as atribuições atinentes ao cargo, em cumprimento ao disposto no art. 97, inciso VI, alínea "a" da Constituição do Estado de Pernambuco: "será reservado por ocasião dos concursos públicos, de provas ou de provas e títulos, o percentual de três por cento e o mínimo de uma vaga, para pessoa portadora de deficiências, arredondado para o número inteiro seguinte, caso fracionário, o resultado da aplicação do percentual indicado, observando os subitens abaixo:
- 3.2. O candidato portador de necessidade especial Física que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior e que necessite de condições especiais, deverá, no ato da inscrição, apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- 3.3. A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito de tais condições.
- 3.4. Os portadores de necessidades especiais participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se classificado no Processo Seletivo, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado em lista de classificação especial.
- 3.6. Será processada como de candidato sem deficiência a inscrição requerida que invoque tal condição, mas deixe de atender, em seus exatos termos, as exigências previstas no item 3.2;
- 3.7. O candidato fica ciente que pedidos referentes ao subitem 3.1 deste item efetuados fora do prazo serão indeferidos.
- 3.8. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
Parágrafo único. Em razão do número de vagas em alguns cargos/funções (01 vaga), torna-se juridicamente impossível a reserva de vagas à portadores de necessidades especiais, razão pela qual participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 3.9. A Comissão do Processo Seletivo adotará as providências necessárias ao acesso das pessoas com deficiência aos locais de realização das provas, mas incumbirá a estas trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam, mediante prévia autorização do Presidente da Comissão, observando-se o seguinte:
 - 3.9.1. O candidato com deficiência que necessitar de recurso especial ou de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, por escrito, devidamente justificado, no mesmo prazo das inscrições (Anexo V).
 - 3.9.2. O candidato fica ciente que pedidos referentes ao item 3.9.1 efetuados fora do prazo serão indeferidos.

CAPÍTULO IV

4. DAS PROVAS

As provas do Processo Seletivo serão na modalidade de: Escrita/Objetiva, e de Títulos.

4.1. DA PROVA ESCRITA - Obrigatória para todos os cargos/funções:

4.1.1. A prova escrita será aplicada a todos os candidatos, independente do cargo/função, no dia 15 de maio de 2011, no horário das 09:00 às 1200 horas (horário da manhã) e das 14:00 às 17:00 horas (horário da tarde), este segundo, caso haja necessidade, dependendo do número de inscritos.

4.1.1.1. Para os cargos/funções de Nível Superior - a prova escrita será composta de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Saúde Pública / ou Legislação (CRAS/CREAS)	15	0,20	3,00
Conhecimentos Específicos	25	0,20	5,00
TOTAL	40	-	8,00



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



4.1.1.2. Para os demais cargos/funções de Nível Médio - a prova escrita será composta de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Saúde Pública / ou Língua Portuguesa	15	0,25	3,75
Conhecimentos Específicos	25	0,25	6,25
TOTAL	40	-	10,00

4.1.1.3. Para os demais cargos/funções de Nível Fundamental - a prova escrita contará de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	20	0,25	5,00
Matemática	20	0,25	5,00
TOTAL	40	-	10,00

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.12. Na prova escrita:

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

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

- cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal Limoeiro;
- quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão-resposta;
- que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



- e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada;
- 4.1.12.6 - O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova escrita para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.
- 4.1.12.7 - Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.
- 4.1.13 - A Prefeitura Municipal de Limoeiro não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova escrita.
- 4.1.14 - Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova escrita, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.
- 4.1.15 - A prova escrita para cada cargo ou especialidade versará sobre os respectivos programas constantes do ANEXO III deste Edital.
- 4.1.16 - Será excluído do processo do Processo Seletivo o candidato que:
- 4.1.16.1 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;
- 4.1.16.2 - For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- 4.1.16.3 - Não devolver o CARTÃO RESPOSTA;
- 4.1.16.4 - Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similares.
- 4.2. Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita após 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início;
- 4.2.1. Só será permitido ao Candidato sair portando o Caderno de questões, após decorridos 2:40 (duas horas e quarenta minutos), após o efetivo início das provas;
- 4.2.2. Os cadernos de provas também estarão disponíveis, no site da Organizadora (www.idhtec.org.br), juntamente com a divulgação dos Gabaritos Oficiais Preliminares, no dia 15 de maio de 2011, após o encerramento da aplicação das Provas.
- 4.2.3. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.
- 4.2.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.
- 4.2.5. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.
- 4.2.6. Os 03 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem o lacre dos envelopes dos cartões resposta, juntamente com os fiscais de sala.
- 4.3. Ocorrendo empate na nota da prova escrita, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:
- 4.3.1. Maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;
- 4.3.2. Maior idade.
- 4.3.3. Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003.

CAPÍTULO V

5. DA PROVA DE TÍTULOS

- 5.1. Os candidatos poderão apresentar os documentos para a prova de títulos dentro do prazo estabelecido no cronograma deste processo seletivo, compreendido no período de 31 de março a 29 de abril de 2011. Os documentos para a prova de títulos deverão ser apresentados através de fotocópia, devidamente autenticados por tabelião de notas ou por servidor da Prefeitura Municipal de Limoeiro, que deverá conter carimbo com nome, matrícula e cargo do servidor responsável pela autenticação, devendo o candidato apresentar o original para autenticação.
- 5.1.1. Serão considerados como Títulos para os candidatos inscritos aos cargos/funções de Nível superior
- a) Cursos de Aperfeiçoamento/Atualização/Capacitação na área específica:
- a.1) Curso de Pós-Graduação, com no mínimo de 360 (trezentos e sessenta horas), na área a que concorre: 0,40 (zero quarenta pontos);
- a.2) Curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, na área a que concorre: 0,50 (zero cinquenta pontos);
- a.3) Curso de Pós-Graduação, em Nível de Doutorado, na área a que concorre: 0,60 (zero sessenta pontos);
- a.4) Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 h/a, na área a que concorre: 0,25 (zero vinte e cinco pontos);
- a.5) Comprovante de aprovação em Concurso ou Seleção Pública, na área a que concorre: 0,25 (zero vinte e cinco pontos);
- 5.1.2. A soma total dos Títulos, não poderá ultrapassar "2,00 (dois) pontos":



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



5.1.3. Somente terão computados os títulos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 4,00 (quatro) na prova escrita (Classificados).

5.1.4. Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação".

5.1.5. A apresentação de títulos é de iniciativa do candidato e somente serão considerados válidos, aqueles apresentados, em conformidade com o estabelecido neste Edital, em formulário específico (Anexo V), que deverão ser entregues no Posto de Inscrição ou ainda enviados pelos CORREIOS, ATRAVÉS DE SEDEX, para o Escritório da Organizadora, localizado no Carpina Center, Av. Getúlio Vargas, 57, 1 andar, sala 12, São José, Carpina, PE. CEP 55.819-110.

CAPÍTULO VI

6. DA NOTA FINAL

6.1. Para os cargos/funções que não exigem prova de títulos, a nota final será verificada conforme abaixo:

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

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

6.3. Para os cargos/funções que exigem prova de títulos (Nível Superior) a nota final será verificada conforme abaixo:

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

6.3.2. Somente serão computados os títulos àqueles que obtiverem nota igual ou superior a 4,00 (quatro), ou seja, candidatos classificados.

CAPÍTULO VII

7. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

7.2 - A lista final de classificação do Processo Seletivo apresentará todos os candidatos por cargo/função, bem como suas respectivas notas.

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

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

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

CAPÍTULO VIII

8. DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS

8.1 - É admitido recurso quanto a divergências:

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

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

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

8.2.1. Contra Questões e Gabaritos:

8.2.1.1. No período compreendido entre os dias 16 a 18 de maio de 2011, através de formulário próprio (anexo V), em duas vias;

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

8.2.2. Contra Resultado Preliminar e Provas de Títulos:

8.2.2.1. No período compreendido entre os dias 27, 30 e 31 de maio de 2011, através de formulário próprio (anexo V), em três vias;

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

8.3. Os recursos deverão ser entregues no Posto de Inscrição no prédio da FACAL, localizado à Av. Jerônimo Heráclio, 81, Centro, Limoeiro – PE. Protocolado com o funcionário do IDHTEC no horário das 08:00 às 15:00 horas, ou ainda, enviados por e-mail para: idthec@hotmail.com ou idthec@idthec.org.br.

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



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



8.5. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo não será provido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo.

CAPÍTULO IX

9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS/FUNÇÕES

9.1. O provimento dos cargos/funções obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

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

- a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos;
- b) atestado de boa saúde física e mental;
- c) demais documentos exigidos pelo Município no ato de provimento;

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

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

CAPÍTULO X

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os Candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, serão contratados dentro do planejamento Municipal, no período de validade desta Seleção, os demais Candidatos Classificados ficarão em Cadastro Reserva, de modo que havendo a necessidade serão Contratados, segundo a ordem de Classificação, ficando, neste caso, a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade da Prefeitura Municipal de Limoeiro – PE.

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

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

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

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

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

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

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

10.8. Os casos omissos, serão resolvidos pela Comissão Geral da Seleção Pública Simplificada.

Gabinete do Prefeito Municipal de Limoeiro, 24 de Março de 2011.

RICARDO TEOBALDO CAVALCANTI
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



ANEXO I – CARGOS E VAGAS

I – SECRETARIA DE SAÚDE

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTOS R\$
01	CIRURGIÃO BUCO-MAXILO FACIAL	01	01	02	2.520,00
02	ENFERMEIRO DA FAMÍLIA	18	01	19	3.360,00
03	ENDODONTISTA	03	01	04	2.520,00
04	MÉDICO DA FAMÍLIA	17	01	18	5.400,00
05	ODONTÓLOGO DA FAMÍLIA	15	01	16	3.360,00
06	PERIODONTISTA	01	01	02	2.520,00
07	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA FAMÍLIA	18	01	19	545,00
08	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	20	01	21	545,00
09	DIGITADOR CENTRAL DE REGULAÇÃO	03	01	04	545,00
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	15	01	16	545,00

II – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTOS R\$
11	ASSISTENTE SOCIAL – CRAS	01	-	01	1.200,00
12	ASSISTENTE SOCIAL – CREAS	01	-	01	1.200,00
13	COORDENADOR GERAL – CRAS/CREAS	01	-	01	3.000,00
14	PSICÓLOGO – CRAS	01	-	01	1.200,00
15	PSICÓLOGO – CREAS	01	-	01	1.200,00
16	MONITOR DE CULTURA – PRO-JOVEM	01	-	01	545,00
17	MONITOR DE ESPORTE – PRO-JOVEM	01	-	01	545,00
18	MONITOR DE INFORMÁTICA – PRO-JOVEM	01	-	01	545,00
19	MONITOR DE MÚSICA – PRO-JOVEM	01	-	01	545,00
20	MONITOR – PIM	01	-	01	545,00
21	MONITOR – PETI	82	03	85	545,00
22	ORIENTADOR SOCIAL – PRO-JOVEM	08	01	09	545,00
23	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CRAS	01	-	01	545,00
24	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CREAS	01	-	01	545,00



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES, EXIGÊNCIAS E CARGA HORÁRIA

I – SECRETARIA DE SAÚDE

CARGOS	ATRIBUIÇÕES	EXIGENCIA MINIMA	CARGA HORÁRIA
CIRURGIÃO BUCO-MAXILO FACIAL	Realizar a assistência de média complexidade como referência especializada de saúde bucal da população adscrita as Unidades de Saúde da Família. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção secundária e especializada para a população adscrita das USF's. Realizar atendimentos de primeiros cuidados de urgências; Realizar cirurgias orais ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica especializada à saúde coletiva. Coordenar as atividades de cirurgia buco-maxilo facial no CEO – Centro de Especialidades Odontológica e realizar contra-referência para estratégia de Saúde Bucal das Equipes de Saúde da Família.	Graduação em Odontologia com especialização em cirurgia buco-maxilo facial + Registro no Conselho Regional de Odontologia CRO – PE	30 Horas
ENFERMEIRO DA FAMÍLIA	Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções.	Curso de Graduação em Enfermagem + registro no COREN/PE	40 Horas
ENDODONTISTA	Realizar a assistência de média complexidade como referência especializada de saúde bucal da população adscrita as USF's; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção secundária para a população adscrita; Realizar atendimentos de primeiros cuidados de urgências; Realizar procedimentos endodônticos ambulatoriais; Prescrever	Graduação em Odontologia com especialização em endodontia + Registro no Conselho CRO – PE.	30 Horas



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



	medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica especializada à saúde coletiva. Coordenar as atividades de endodontia do CEO e realizar contra-referência para estratégia de Saúde Bucal das Equipes de Saúde da Família.		
MÉDICO DA FAMÍLIA	Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito.	Curso de Graduação em Medicina + Registro no CRM/PE	40 Horas
ODONTÓLOGO DA FAMÍLIA	Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento 15 de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.	Graduação em Odontologia com especialização em cirurgia + Registro no Conselho de PE.	40 Horas
PERIODONTISTA	Realizar a assistência de média complexidade como referência especializada de saúde bucal da população adscrita as USF's; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção secundária para a população adscrita as USF's; Realizar atendimentos de primeiros cuidados de urgências; Realizar procedimentos de cirurgias periodontais e ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos	Graduação em Odontologia com especialização em periodontia + Registro no Conselho CRO – PE	30 Horas



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



	diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica especializada à saúde coletiva. Coordenar as atividades de periodontias do CEO e realizar contra-referência para a estratégia de Saúde Bucal das Equipes de Saúde da Famílias.		
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA FAMÍLIA	Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de seções traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da USF.	Nível Médio concluído + curso de auxiliar de enfermagem ou técnico em enfermagem + registro no COREN/PE.	40 Horas
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	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 intra-orais; 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.	Ensino médio concluído + Curso de ACD + registro no Conselho competente de PE.	40 Horas
DIGITADOR CENTRAL DE REGULAÇÃO	Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; realizar pequenos reparos; instalar programas; manutenção preventiva; executar outras atividades compatíveis com o cargo.	Nível Médio concluído (antigo 2º grau) + Curso de Digitação	40 Horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades do PSF (Programa Saúde da Família); exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; prestar informações ao público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.	Ensino Fundamental incompleto (1ª a 4ª séries qualquer das séries concluída)	40 Horas



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



II – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGOS	ATRIBUIÇÕES	EXIGENCIA MINIMA	CARGA HORÁRIA
ASSISTENTE SOCIAL – CRAS	Realizar visita domiciliar; realizar entrevista familiar; fazer triagem dos casos encaminhados, observando os indicadores de violência; realizar anamnese social; elaborar e fornecer estudos sociais, relatórios e laudos sociais, quando solicitados formalmente pela rede de atendimento; encaminhar crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos; inserir famílias de crianças e adolescentes em programas de geração de trabalho e renda, e profissionalização; fazer acompanhamento dos casos atendidos junto à rede de atendimento; solicitar ao Conselho Tutelar a aplicação de medidas de sua competência, tais como: abrigo, quando necessário; análise e estudo dos casos em equipe multiprofissional; encaminhar aos programas e serviços de assistência social, quando necessário; acompanhar, quando necessário, vítimas e familiares à rede de atendimento; viabilizar e garantir o termo de adesão e desligamento, após a decisão da equipe multiprofissional; executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato; elaborar e proferir palestras voltadas à comunidade ou à família, seus membros e indivíduos; realizar campanhas socioeducativas; organizar reuniões e ações comunitárias; desenvolver ações de capacitação e inserção produtiva.	Curso de Graduação em Serviço Social e registro no conselho competente de PE.	40 Horas
ASSISTENTE SOCIAL – CREAS	Realizar visita domiciliar; realizar entrevista familiar; fazer triagem dos casos encaminhados, observando os indicadores de violência; realizar anamnese social; elaborar e fornecer estudos sociais, relatórios e laudos sociais, quando solicitados formalmente pela rede de atendimento; encaminhar crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos; inserir famílias de crianças e adolescentes em programas de geração de trabalho e renda, e profissionalização; fazer acompanhamento dos casos atendidos junto à rede de atendimento; solicitar ao Conselho Tutelar a aplicação de medidas de sua competência, tais como: abrigo, quando necessário; análise e estudo dos casos em equipe multiprofissional; encaminhar aos programas e serviços de assistência social, quando necessário; acompanhar, quando necessário, vítimas e familiares à rede de atendimento; viabilizar e garantir o termo de adesão e desligamento, após a decisão da equipe multiprofissional; executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato; elaborar e proferir palestras voltadas à comunidade ou à família, seus membros e indivíduos; realizar campanhas socioeducativas; organizar reuniões e ações comunitárias; desenvolver ações de capacitação e inserção produtiva.	Curso de Graduação em Serviço Social e registro no conselho competente de PE.	40 Horas
COORDENADOR GERAL – CRAS/CREAS	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS/CREAS e implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS/CREAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos	Curso de Graduação em Serviço Social ou Psicologia + Registro no Conselho	40 Horas



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



	profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS/CREAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS/CREAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS/CREAS;	Competente de PE.	
ORIENTADOR SOCIAL – PRO-JOVEM	Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do ProJovem Adolescente; Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; Desenvolver os conteúdos e atividades; Registrar a frequência diária dos jovens; Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens; Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.	Ensino Médio ou Formação em Magistério e/ou Áreas Afins	40 Horas
PSICÓLOGO – CRAS	Realizar entrevista e orientação aos familiares ou responsáveis pela vítima; elaborar e fornecer laudo, quando solicitado formalmente, ao Poder Judiciário; elaborar e fornecer relatório e parecer técnico, obedecendo aos parâmetros do código de ética do psicólogo, quando solicitado formalmente pela rede de atendimento; participar das discussões e palestras que envolvam a temática da Violência e Exploração Sexual contra Crianças e Adolescentes; realizar orientação à equipe técnica; acompanhar visita domiciliar, escolar e a outras instituições onde a vítima esteja inserida; acompanhamento da vítima e familiares à rede de atendimento; realizar atendimento clínico aos responsáveis diretos pela vítima, quando necessário; organizar grupo/oficina de convivência e de trabalho sócio-educativo para famílias, seus membros e indivíduos; realizar estudo de caso sobre os atendimentos clínicos prestados; executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.	Curso de Graduação em Psicologia + Registro no conselho de PE.	40 Horas
PSICÓLOGO – CREAS	Realizar entrevista e orientação aos familiares ou responsáveis pela vítima; elaborar e fornecer laudo, quando solicitado formalmente, ao Poder Judiciário; elaborar e fornecer relatório e parecer técnico, obedecendo aos parâmetros do código de ética do psicólogo, quando solicitado formalmente pela rede de atendimento; participar das discussões e palestras que envolvam a temática da Violência e Exploração Sexual contra Crianças e Adolescentes; realizar orientação à equipe técnica; acompanhar visita domiciliar, escolar e a outras instituições onde a vítima esteja inserida; acompanhamento da vítima e familiares à rede de atendimento; realizar atendimento clínico aos	Curso de Graduação em Psicologia + Registro no conselho de PE.	40 Horas



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



	responsáveis diretos pela vítima, quando necessário; organizar grupo/oficina de convivência e de trabalho sócio-educativo para famílias, seus membros e indivíduos; realizar estudo de caso sobre os atendimentos clínicos prestados; executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.		
MONITOR DE CULTURA – PRO-JOVEM	Interagir com o Orientador Social; Garantir a integração das atividades aos conteúdos; Garantir os percursos socioeducativos desenvolvidos pelos jovens; Aplicar as atividades culturais, esportivas e de lazer; Registrar a frequência diária dos jovens; Avaliar o desempenho dos jovens nas atividades propostas; Acompanhar o desenvolvimento de atividades; Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.	Ensino Médio concluído + Curso de Teatro ou similar	40 Horas
MONITOR DE ESPORTE – PRO-JOVEM	Interagir com o Orientador Social; Garantir a integração das atividades aos conteúdos; Garantir os percursos socioeducativos desenvolvidos pelos jovens; Aplicar as atividades culturais, esportivas e de lazer; Registrar a frequência diária dos jovens; Avaliar o desempenho dos jovens nas atividades propostas; Acompanhar o desenvolvimento de atividades; Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.	Ensino Médio concluído + Curso de Futebol ou similar	40 Horas
MONITOR DE INFORMÁTICA – PRO-JOVEM	Interagir com o Orientador Social; Garantir a integração das atividades aos conteúdos; Garantir os percursos socioeducativos desenvolvidos pelos jovens; Aplicar as atividades culturais, esportivas e de lazer; Registrar a frequência diária dos jovens; Avaliar o desempenho dos jovens nas atividades propostas; Acompanhar o desenvolvimento de atividades; Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.	Ensino Médio concluído + Curso de Informática	40 Horas
MONITOR DE MÚSICA – PRO-JOVEM	Interagir com o Orientador Social; Garantir a integração das atividades aos conteúdos; Garantir os percursos socioeducativos desenvolvidos pelos jovens; Aplicar as atividades culturais, esportivas e de lazer; Registrar a frequência diária dos jovens; Avaliar o desempenho dos jovens nas atividades propostas; Acompanhar o desenvolvimento de atividades; Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.	Ensino Médio concluído + Curso de Música	40 Horas
MONITOR – PIM	Executar atividades diárias de exercícios físicos, dinâmica e técnicas de grupo direcionadas a 3ª idade, orientar sobre higiene pessoal, cuidados com a saúde, prevenção de doenças, direitos do idosos e outros temas de interesse; acompanhar idosos em atividades de lazer, cultura e esportes como torneios, competições excursões, visitas e festividades sociais; observar a saúde e o bem estar dos idosos levando-as quando necessário para atendimento médico; prestar primeiros socorros, cientificando ao superior imediato e aos familiares da ocorrência; computar a frequência diária e entregar mensalmente a coordenação do Programa.	Ensino Médio ou Formação na área de Educação Física e/ou Áreas Afins (Pedagogia, Licenciaturas).	40 Horas



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



MONITOR – PETI	Lecionar matérias que integram o currículo do ensino infantil, transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades; Lecionar matérias que integram o currículo do ensino Fundamental I, de 1ª a 4ª séries, transmitindo os conteúdos correspondentes; realizar outras atividades compatíveis com o Cargo ou Emprego Público.	Magistério ou Normal Médio ou Normal Superior ou Pedagogia.	40 Horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CRAS	Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) ; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; prestar informações ao público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.	Ensino Fundamental incompleto (1ª a 4ª séries qualquer das séries concluída)	40 Horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CREAS	Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades do CREAS; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; prestar informações ao público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.	Ensino Fundamental incompleto (1ª a 4ª séries qualquer das séries concluída)	40 Horas

ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

CIRURGIÃO BUCO-MAXILO FACIAL; ENFERMEIRO DA FAMÍLIA; ENDODONTISTA; MÉDICO DA FAMÍLIA; ODONTOLOGO DA FAMÍLIA; PERIODONTISTA

1ª PARTE – SAÚDE PÚBLICA (15 QUESTÕES)

1. Constituição da República Federativa do Brasil - Art.196 a 200; 2. Leis Orgânicas da Saúde: Lei 8.080/90, de 19 de setembro de 1990 e Lei 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990; 3. Sistema Único de Saúde (SUS). A Gestão do SUS; 4. Normas Operacionais Básicas: NOB /1991; NOB / 1993; NOB / 1996. NOAS / 2001; 5. Atenção Primária e Promoção da Saúde; 6. Assistência de Média e Alta Complexidade; 7. Saúde Suplementar; 8. Emenda Constitucional nº. 29; 9. Portaria nº. 399, de 22 de fevereiro de 2006. Pactos pela Saúde: Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão; 10. Descentralização. Regionalização; 11. Planejamento do SUS. Programação Pactuada e Integrada; 12. Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria em Saúde; 13. Participação e Controle Social; 14. Carta dos Direitos dos Usuários da Saúde - Ministério da Saúde; 15. Painel de Indicadores do SUS.

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)

01 – CIRURGIÃO BUCO-MAXILO FACIAL

01. Hierarquização; 02. Tratamento dos Principais Problemas. 03. Farmacologia e Terapêutica: Mecanismos Básicos de Ação das Drogas; 04. Efeitos sobre o Sistema Nervoso; 05. Psicofarmacologia. 06. Anestesiologia: Dor; Sedação; 07. Anestesia Local. 08. Procedimentos Odontológicos: Cirurgia, Traumatologia Buco-Facial; Periodontia; Radiologia, Disfunções das Articulações Temporomandibulares, Mioartropatias do sistema estomatognático e dores orofaciais. 09. Emergências Médicas em Odontologia, Assepsia, Anti-sepsia, Esterilização e Biossegurança, Princípios de Técnica Cirúrgica: Diérese, Hemostasia, Síntese,



instrumentais, tipos de sutura e fios, Reparação Tecidual, Terapêutica Medicamentosa, Anestésicos e Técnicas de Anestesia Local, Anestesia Geral em Cirurgia Bucomaxilofacial, Exodontias, Cirurgia dos Dentes Inclusos Cirurgias com Finalidade Protética, Neuralgia do trigêmeo, Implantes Osseointegrados, Fraturas, Acessos cirúrgicos, Cirurgia ortognática, Reconstruções, Ética Odontológica.

02 – ENFERMEIRO DA FAMILIA

01. Ética e legislação profissional; 02. Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica; 03. Sistematização da assistência de enfermagem (SAE) – Sistema de classificação da prática profissional do enfermeiro; 04. Sinais vitais; 05. Administração de medicações; 06. Principais orientações para coleta de exames; 07. Cuidados com os pacientes domiciliares; 08. Técnicas de curativo; 09. Técnica de coleta de Papanicolau; 10. Código de Ética de Enfermagem; 11. Direitos e Deveres do paciente; 12. Programas de Saúde (do idoso, do adulto, da criança e do adolescente) 13. Saúde da Mulher (pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero e de mama, puerpério, planejamento familiar, DST); 14. Assistência de enfermagem materno-infantil; 15. Doenças Transmissíveis; 16. Doenças de Notificação Compulsória, Noções de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica; Conduas frente a casos de Dengue, acidente antirrábico-humano, meningites, Hepatites virais, HIV, acidente por animal peçonhento, hanseníase, tuberculose; 17. Doenças Crônico-degenerativas (diabetes, hipertensão); 18. Imunobiológicos (calendário de vacinação, Técnica de aplicação de vacinas, contra-indicações gerais e específicas, agendamento de vacinas e eventos adversos à vacinação), rede de frio; 19. Atribuições de profissionais que integram as equipes do ESF; 20. Sistemas de informação em saúde (MÃE PAULISTANA, SIAB, etc); 21. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.

03 – ENDODONTISTA

01. Atendimento de acidentes na clínica. 02. Execução do diagnóstico e tratamentos endodônticos em dentes uni-radiculares, bi-radiculares e tri-radiculares. 03. Execução de retratamentos endodônticos. 04. Remoção de núcleos intraradiculares. 05. Treinamento e controle de contaminação e infecção durante o procedimento clínico. 06. Indicação de casos para tratamento endodôntico complementar. 07. Noções para o atendimento de urgência de dentes traumatizados. 08. Tratamento de perfurações radiculares (casos mais simples). 09. Técnicas aplicadas na clínica endodôntica para casos mais complexos e que abrangem fase cirúrgica.

04 – MÉDICO DA FAMÍLIA

1. Educação em Saúde - Políticas de Saúde; 2. Princípios e Diretrizes do SUS - Medicina em saúde pública; 3. Saneamento básico; 4. Profilaxia e controle de doenças transmissíveis; 5. Ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização - Doenças Infecto Contagiosas; 6. Vigilância em Saúde - Epidemiologia – Imunologia – Esquema de vacinação; 7. Medicina Psiquiátrica - Saúde mental comunitária; 8. Anatomia e fisiologia da reprodução humana; 9. Planejamento familiar - Medicina materno-infantil - Cuidados pré-natais - Complicações na gravidez - Trabalho de parto - Puerpério e cuidados com o recém-nascido; 10. Assistência na saúde da criança - Doenças comuns na infância – Crescimento e desenvolvimento da criança - Terapia de reidratação oral - Controle da desnutrição; 11. Saúde da Mulher – Doenças transmissíveis - Atuação no controle de infecção hospitalares - Rotinas em Ginecologia e Obstetrícia - Cuidados pré-operatório e pós-operatório - Consultas ambulatoriais - Assistência à portadoras de doenças crônicas; 12. Distúrbios nutricionais; 13. Técnicas básicas de Medicina - Serviço de Prevenção de Doenças Crônico-Degenerativos; 14. Noções Básicas de Urgência; 15. Emergência na Prática Médica - Reanimação Cardio-respiratória-cerebral - Emergência Hipertensiva. – Infarto agudo do miocárdio - Arritmias cardíacas - Insuficiência cardíaca - Edema agudo de pulmão - Insuficiência respiratória – Pneumonias - Insuficiência renal aguda; 16. Hemorragia digestiva – Enterocolopatias - Colecistite aguda - Lesões agudas da mucosa gastroduodenal; 17. Meningites - Profilaxia de raiva e tétano - Descompensações no paciente diabético; 18. Acidente vascular cerebral - Estado epilético; 19. Intoxicações agudas; 20. Acidentes por animais peçonhentos; 21. Choque – Traumatismo crânio-encefálico - Traumatismo abdominal - Traumatismo torácico.

05 – ODONTOLOGO DA FAMILIA

01. Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica; 02. Processo saúde-doença bucal, epidemiologia, etiologia, diagnóstico, prevenção, tratamento e manutenção dos principais agravos em saúde bucal; 03. Processo saúde-doença dos ciclos de vida e situações mais prevalentes; 04. Urgências odontológicas e atendimento de primeiros socorros; 05. Código de Ética e legislação profissional odontológica. 06. Patologia e Diagnóstico Oral, Anatomia, Cirurgia Buco Maxilo Facial, Radiologia Oral e Anestesia, Odontologia Legal. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais e instrumentais dentários. 07. Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. 08. Fatores de risco: Cárie dentária, doença periodontal, má oclusão e câncer de boca e outras patologias bucais; 09. Dentística operatória e restauradora: Preparo cavitário, Materiais restauradores e restauração atraumática (ART). 10. Odontopediatria: dentes decíduos: Características, fisiologia e cronologia. Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema



estomatognático. 11. Vigilância sanitária em odontologia: Biossegurança nos serviços odontológicos, destinação dos resíduos odontológicos, vigilância dos produtos de interesse da saúde bucal, vigilância da fluoretação das águas de abastecimento público. 12. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação; Principais problemas de saúde bucal em saúde pública; Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-s etc.); Epidemiologia do câncer bucal; Prevenção em saúde bucal coletiva; Processos de trabalho; Educação em saúde bucal coletiva; Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle; Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade; 13. Competências do Cirurgião dentista, do Técnico em Higiene Dental, do Auxiliar de Consultório Dentário e orientações ao Agente Comunitário de Saúde como colaborador nas ações de saúde bucal.

06 – PERIODONTISTA

01. Anatomia e histofisiologia do periodonto: periodonto de proteção; 02. periodonto de inserção e aspectos radiográficos dos dentes e estruturas de suporte. 03. Epidemiologia: doença periodontal como problema de saúde pública; 04. identificação da doença periodontal; 05. mortalidade dental no Brasil, América Latina e outras regiões. 06. Etiologia da doença periodontal: fatores locais, fatores predisponentes; 07. fatores iatrogênicos; influências sistêmicas e fatores modificadores. 08. Histopatologia periodontal: classificação das doenças periodontais; 09. doenças crônicas; 10. doenças agudas e lesões traumáticas. 11. Semiologia Periodontal: características de normalidade e anormalidade; 12. exame clínico; 13. exame radiográfico e exame de oclusão. 14. Plano de tratamento periodontal: procedimentos básicos; cirurgias gengivais e mucogengivais. 15. Controle e manutenção: medidas realizadas pelo profissional e medidas realizadas pelo paciente. 16. Interrelação da Periodontia com outras especialidades: Dentística, Prótese, Endodontia e outras. 17. Noções gerais sobre implantes dentários. 18. Instrumental, utilização e afiação: raspagem e alisamento coronaradicular; 19. índice de placa; 20. técnica de escovação; 21. motivação do paciente; 22. ficha clínica e exame clínico. 23. Execução dos procedimentos: raspagem e alisamento coronaradicular; 24. higiene e fisioterapia bucal; 25. cirurgias gengivais e periodontais.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA FAMÍLIA; AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1ª PARTE – SAÚDE PÚBLICA (15 QUESTÕES)

01. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. 02. Evolução das políticas de saúde no Brasil. 03. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. 04. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 05. Vigilância em Saúde. 06. Indicadores de nível de saúde da população. 07. Doenças de notificação compulsória. 08. Participação popular e controle social. 09. A organização social e comunitária. 10. O Pacto pela Saúde. 11. Sistema de informação em saúde. 12. Processo de educação permanente em saúde. 13. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional.

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)

07 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA FAMÍLIA

01. Evolução da Enfermagem através da história. 02. Princípios Éticos. 03. Necessidades básicas do ser humano. 04. Interação do homem com o meio ambiente. 05. Agentes patogênicos. 06. Medidas preventivas contra infecção: assepsia, antisepsia, desinfecção, processos de esterilização. 07. A função do Auxiliar de Enfermagem na recuperação da saúde: Aspectos biopsicosocial. 08. Assistência de Enfermagem: Sinais vitais, curativo, cateterismo, administração de medicamentos. 09. Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra indicações, doses via de administração, efeitos colaterais); 10. Conservação de Vacinas de Soros (cadeia de frio). 11. Assistência ao paciente sob os aspectos preventivo, curativo e de reabilitação. 12. Unidade de enfermagem. 13. Central de material. 14. Assistência de enfermagem em clínicas: de doenças transmissíveis, obstétrica e ginecológica, pediátrica e psiquiátrica. 15. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90; Lei nº 8.142 de 28/12/90; 16. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; 17. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; 18. Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

08 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

01. Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Saúde Bucal; 02. Processamento de radiografias; 03. Orientação para a saúde bucal; 04. Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; 05. Noções da rotina de um consultório dentário; 06. Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; 07. Esterilização de materiais; 08. Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; 09. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; 10. Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; 11. Preparo de bandeja; 12. Medidas de proteção individual; 13. Noções de microbiologia e parasitologia; 14. Doenças transmissíveis na prática odontológica; 15. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; 16. Normas de desinfecção e esterilização; 17. Noções de ergonomia aplicados à odontologia.



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



09 – DIGITADOR CENTRAL DE REGULAÇÃO

1ª PARTE – PORTUGUES (15 QUESTÕES)

1. Ortografia oficial. 2. Acentuação gráfica. 3. Pontuação. 4. Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 5. Tipologia Textual. 6. Coesão e coerência. 7. Formação, classe e emprego de palavras. 8. Significação de palavras. 9. Coordenação e Subordinação. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Emprego do sinal indicativo de crase. 12. Regência Nominal e Verbal.

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)

1. Noções básicas de informática. 2. Windows. 3. Word. 4. Excel. 5. Power Point. 6. Conceito de internet e intranet. 7. Ferramentas e aplicativos de navegação. 8. Acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. 9. Conceitos de proteção e segurança. 10. Noções básicas do funcionamento do Computador. 11. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. 12. Hardware e de software. 13. Organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

10 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1ª PARTE – PORTUGUES (20 QUESTÕES)

1. Interpretação de texto. 2. Sinônimos e Antônimos. 3. Sentido próprio e figurado das palavras. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação. 6. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. 7. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. 8. Emprego de pronomes. 9. Preposições e conjunções. 10. Concordância verbal e nominal. 11. Crase. 12. Regência.

2ª PARTE – MATEMÁTICA (20 QUESTÕES)

1. Números inteiros: operações e propriedades. 2. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. 3. Razão e proporção. 4. Porcentagem. 5. Regra de três simples. 6. Equação de 1º grau. 7. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. 8. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. 9. Raciocínio lógico. 10. Resolução de problemas.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

ASSISTENTE SOCIAL – CRAS; ASSISTENTE SOCIAL – CREAS; COORDENADOR GERAL – CRAS/CREAS; PSICOLOGO – CRAS; PSICOLOGO – CREAS

1ª PARTE – LEGISLAÇÃO (15 QUESTÕES)

1. Constituição Federal de 1988; 2. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993; 3. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990; 4. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; 5. Política Nacional do Idoso – PNI/1994; 6. Estatuto do Idoso; 7. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989; 8. Legislação Federal, Estadual e Municipal que assegura direitos das pessoas com deficiência; 9. Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS/2005; 10. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006; 11. Leis, decretos e portarias do MDS; 12. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias, segundo especificidades de cada profissão; 13. Legislações específicas das profissões regulamentadas; 14. Fundamentos teóricos sobre Estado, sociedade e políticas públicas; 15. Trabalho com grupos e redes sociais; 16. Legislação específica do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social, Benefícios Eventuais e do Programa Bolsa-Família.

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)

11 – ASSISTENTE SOCIAL – CRAS

01. Ética em Serviço Social; 02. Lei de Regulamentação da Profissão/Lei 8662, de 7.06.1993; Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº8742/93; 03. Serviço Social e Políticas Públicas; 04. O Serviço Social e a Seguridade Social; 05. O Serviço Social - Assistência e Cidadania; 06. Elaboração de Programas e Projetos Sociais; 07. Gestão Pública e Ética no Trabalho; 08. Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social; 09. A questão dos direitos humanos e as noções de igualdade e diferença; 10. Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador; 11. Fundamentos Históricos, Teórico- Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional; 12. A instrumentalidade na profissão; 13. O Serviço Social na contemporaneidade; 14. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos; 15. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS; 16. A Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; 17. O Estatuto da Criança e do Adolescente; 18. O Estatuto do Idoso; 19. Os direitos Sociais previstos na Constituição Federal de 1988; 20. A Política Nacional de Integração da Pessoa com deficiência; 21. Direitos Sociais, Políticas Públicas e Acessibilidade; 22. O Programa Nacional de Acessibilidade; 23. A Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas; 24. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade.



12 – ASSISTENTE SOCIAL – CREAS

01. Ética em Serviço Social; 02. Lei de Regulamentação da Profissão/Lei 8662, de 7.06.1993; Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº8742/93; 03. Serviço Social e Políticas Públicas; 04. O Serviço Social e a Seguridade Social; 05. O Serviço Social - Assistência e Cidadania; 06. Elaboração de Programas e Projetos Sociais; 07. Gestão Pública e Ética no Trabalho; 08. Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social; 09. A questão dos direitos humanos e as noções de igualdade e diferença; 10. Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador; 11. Fundamentos Históricos, Teórico- Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional; 12. A instrumentalidade na profissão; 13. O Serviço Social na contemporaneidade; 14. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos; 15. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS; 16. A Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; 17. O Estatuto da Criança e do Adolescente; 18. O Estatuto do Idoso; 19. Os direitos Sociais previstos na Constituição Federal de 1988; 20. A Política Nacional de Integração da Pessoa com deficiência; 21. Direitos Sociais, Políticas Públicas e Acessibilidade; 22. O Programa Nacional de Acessibilidade; 23. A Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas; 24. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade.

13 – COORDENADOR GERAL – CRAS/CREAS

01. Fundamentos, Objetivos e Legislação sobre o Programa de Governo de Atenção e Integração da Família - PAIF; 02. O código de ética profissional do Psicólogo. 03. Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 04. Estatuto da Criança e do Adolescente. 05. Projeto PAIF: Contextualização e características gerais do PROJETO. 06. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). 07. Declaração dos Direitos Humanos. 08. Técnicas e dinâmicas de grupo; 09. Teoria do Serviço Social: pressupostos; relação sujeito-objeto; objetivos; praxis profissional; Relação teoria-prática. 10. Metodologia do Serviço Social: atendimento individual/familiar; o trabalho com grupos, comunidade e movimentos populacionais emergenciais; alternativas metodológicas; bio ética e ética profissional. 11. Políticas sociais: organização atual dos serviços de saúde no Brasil;

14 – PSICOLOGO – CRAS

1. Política de saúde no Brasil. 2. A saúde mental no contexto da Saúde Pública: níveis de assistência e sua integração. 3. Atuação do Psicólogo em equipes multiprofissionais nas instituições públicas de saúde e reintegração social: aspectos clínicos, educacionais, sociais e organizacionais. 4. Concepções sobre grupos e instituições. 5. Fundamentos e técnicas de exame psicológico e psicodiagnóstico. 6. Noções sobre desenvolvimento psicológico e psicodinâmica, segundo as principais teorias. 7. Psicopatologias. 8. Critérios de normalidade, concepção de saúde e doença mental. 9. Reforma psiquiátrica no Brasil. Nova lógica assistencial em Saúde Mental. Reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade. 10. Conceitos e procedimentos básicos de Psicoterapia. 11. O Psicólogo na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. 12. Álcool, tabagismo e outras drogas. 13. Leis, regulamentações, estatutos e demais resoluções do trabalho profissional do Psicólogo. 14. Ética profissional. 15. Psicologia Social. 16. Cultura juvenil. 17. Terapia Breve. 18. Trabalho em Rede. 19. Orientação Familiar. 20. Princípios da intersetorialidade 21. Mediação de Conflitos. 22. Trabalho Multidisciplinar. 23. Elaboração de Relatórios e Pareceres Psicossociais. 24. Estudo de caso.

15 – PSICOLOGO – CREAS

1. Política de saúde no Brasil. 2. A saúde mental no contexto da Saúde Pública: níveis de assistência e sua integração. 3. Atuação do Psicólogo em equipes multiprofissionais nas instituições públicas de saúde e reintegração social: aspectos clínicos, educacionais, sociais e organizacionais. 4. Concepções sobre grupos e instituições. 5. Fundamentos e técnicas de exame psicológico e psicodiagnóstico. 6. Noções sobre desenvolvimento psicológico e psicodinâmica, segundo as principais teorias. 7. Psicopatologias. 8. Critérios de normalidade, concepção de saúde e doença mental. 9. Reforma psiquiátrica no Brasil. Nova lógica assistencial em Saúde Mental. Reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade. 10. Conceitos e procedimentos básicos de Psicoterapia. 11. O Psicólogo na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. 12. Álcool, tabagismo e outras drogas. 13. Leis, regulamentações, estatutos e demais resoluções do trabalho profissional do Psicólogo. 14. Ética profissional. 15. Psicologia Social. 16. Cultura juvenil. 17. Terapia Breve. 18. Trabalho em Rede. 19. Orientação Familiar. 20. Princípios da intersetorialidade 21. Mediação de Conflitos. 22. Trabalho Multidisciplinar. 23. Elaboração de Relatórios e Pareceres Psicossociais. 24. Estudo de caso.



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

MONITOR DE CULTURA – PRO-JOVEM; MONITOR DE ESPORTES – PRO-JOVEM; MONITOR DE INFORMÁTICA – PRO-JOVEM; MONITOR DE MÚSICA – PRO-JOVEM; MONITOR – PIM; MONITOR – PETI; ORIENTADOR SOCIAL – PRO-JOVEM.

1ª PARTE – PORTUGUES (15 QUESTÕES)

1. Ortografia oficial. 2. Acentuação gráfica. 3. Pontuação. 4. Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 5. Tipologia Textual. 6. Coesão e coerência. 7. Formação, classe e emprego de palavras. 8. Significação de palavras. 9. Coordenação e Subordinação. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Emprego do sinal indicativo de crase. 12. Regência Nominal e Verbal.

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)

16 – MONITOR DE CULTURA – PRO-JOVEM

01. Fundamentos, Objetivos e Legislação sobre o Programa de Governo Pro-Jovem. 02. Projeto Pro-Jovem Adolescente: Contextualização e características gerais do Pro-jovem Adolescente. 03. Concepção metodológica das ações socioeducativas do Pro-Jovem Adolescente: os coletivos juvenis no Pro-Jovem Adolescente, eixos estruturantes do serviço socioeducativo. 04. Síntese dos Ciclos do Pro-Jovem Adolescente. 05. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). 06. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; 07. Conhecimento, Sensibilidade e Cultura; Imaginação e Linguagem; Intuição e Inspiração; Experimentação e Expressão nas diferentes Linguagens; 08. LDB. 09. Atualidade nas áreas: Econômica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social; 10. As principais questões levantadas nos últimos tempos no mundo, no Brasil e em Pernambuco. 11. Direitos Sociais previstos na Constituição Federal de 1988. 12. As expressões da Questão Social e políticas públicas.

17 – MONITOR DE ESPORTES – PRO-JOVEM

01. Fundamentos, Objetivos e Legislação sobre o Programa de Governo Pro-Jovem. 02. Projeto Pro-Jovem Adolescente: Contextualização e características gerais do Pro-jovem Adolescente. 03. Concepção metodológica das ações socioeducativas do Pro-Jovem Adolescente: os coletivos juvenis no Pro-Jovem Adolescente, eixos estruturantes do serviço socioeducativo. 04. Síntese dos Ciclos do Pro-Jovem Adolescente. 05. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). 06. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; 11. História da Educação Física no Brasil; 12. Função social da Educação Física; 13. Metodologia do ensino da Educação Física: Atletismo; Basquetebol; Ginástica Olímpica; Handebol; Voleibol e outros; 14. Corporeidade; 15. Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício; 16. Teoria do treinamento esportivo; 17. Metabolismo no exercício; 18. Respostas Cardiorespiratórias ao exercício; 19. Crescimento, Desenvolvimento e Atividade Física. 20. Ética profissional.

18 – MONITOR DE INFORMÁTICA – PRO-JOVEM

01. Fundamentos, Objetivos e Legislação sobre o Programa de Governo Pro-Jovem. 02. Projeto Pro-Jovem Adolescente: Contextualização e características gerais do Pro-jovem Adolescente. 03. Concepção metodológica das ações socioeducativas do Pro-Jovem Adolescente: os coletivos juvenis no Pro-Jovem Adolescente, eixos estruturantes do serviço socioeducativo. 04. Síntese dos Ciclos do Pro-Jovem Adolescente. 05. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). 06. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 07. Sistemas operacionais e sua aplicação. 08. Introdução à informática: conceitos Básicos; 09. Comandos básicos do office 2000, 2003; 10. word: introdução ao microsoft word 2000; 11. Principais ferramentas dos programas do windows; 12. Conceitos sobre Planilhas. 13. Conceitos de proteção e segurança, realização de cópias de segurança (backup), vírus e ataques a computadores. 14. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 15. Comunicação de dados, conceitos básicos; 16. Meios de transmissão; 17. Serviços públicos; 18. Internet, conceito e formas de conexão, ferramentas de navegação. 19. Correio eletrônico.

19 – MONITOR DE MÚSICA – PRO-JOVEM

01. Fundamentos, Objetivos e Legislação sobre o Programa de Governo Pro-Jovem. 02. Projeto Pro-Jovem Adolescente: Contextualização e características gerais do Pro-jovem Adolescente. 03. Concepção metodológica das ações socioeducativas do Pro-Jovem Adolescente: os coletivos juvenis no Pro-Jovem Adolescente, eixos estruturantes do serviço socioeducativo. 04. Síntese dos Ciclos do Pro-Jovem Adolescente. 05. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). 06. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 07. Conhecimentos básicos de música; 08. Regência; 09. Composição instrumental de orquestras - bandas - fanfarras; 10. Conhecimentos dos instrumentos; 11. Músicas específicas para cada corporação; 12. Ritmos específicos; 13. Arranjos; 14. Notas musicais; 15. Tom e semitom; 16. Valores musicais positivos e negativos; 17. Clave; 18. Sincope; 19. Classificação numérica dos intervalos; 20. Escalas maiores e sustenido; 21. Compassos simples; 22. Compassos compostos; 23. Escala cromática; - Ordem dos sustenidos - Ordem dos Bemóis - Demais alterações; 24. Tons vizinhos de Ré maior; 25. Graus modais e tonais; 26. LDB.



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



20 – MONITOR – PIM

01. O Estatuto do Idoso; 02. Os direitos Sociais previstos na Constituição Federal de 1988; 03. A Política Nacional de Integração da Pessoa com deficiência; 04. Direitos Sociais, Políticas Públicas e Acessibilidade; 05. Idoso no Brasil; 06. Legislação de Proteção ao Idoso; 07. Aspectos e Necessidade Nutricionais do Idoso; 08. Patologias Geriátricas; 09. Estatísticas sobre o Idoso; 10. Atividade Física e o Idoso; 11. Primeiros Socorros ao Idoso; 12. Saúde do Idoso; 13. Atividades recreativas para o Idoso. 14. Qualidade de Vida na Terceira Idade.

21 – MONITOR – PETI

01. Conhecimentos sobre o programa PETI – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil. 02. Estatuto da Criança e do Adolescente; 03. Conhecimentos inerentes ao Programa. 04. Políticas Públicas para a Educação Infantil; 05. Organização do trabalho pedagógico da Educação Infantil; 06. Projetos pedagógicos para o trabalho em Educação Infantil; 07. Registros, planejamento e avaliações na Educação Infantil; 08. Pressupostos teóricos e metodológicos da Educação Infantil; 09. Educação, cultura e infância; 10. Formação do professor de Educação Infantil; 11. Teorias Educacionais que fundamentam a Educação Infantil; 12. Legislação inerente à Educação e ao Ensino Público, conforme consta da Constituição Federal e da Legislação Infraconstitucional, 13. Noções de LDB. 14. PCN da área.

22 – ORIENTADOR SOCIAL – PRO-JOVEM

01. Constituição Federal de 1988. 02. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). 03. O Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social. 04. Política Nacional de Assistência Social - Norma Operacional Básica (NOB/SUAS). 05. Noções sobre o Sistema Único de Assistência Social – SUAS NOB/2005. 06. Noções básicas sobre os Programas PETI, Bolsa Família e PAIF, Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Pro-Jovem; 07. Programa Centro de Referência da Assistência Social - Cras, funcionamento, acompanhamento e avaliação; 08. Estatuto da Criança e do Adolescente. 09. Decreto 3.298/99, que regulamenta a Lei n.º 7853, dispoendo sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. 10. Resolução nº. 145, de 15 de outubro de 2004 (Política Nacional de Assistência Social - PNAS, a qual institui o Sistema Único da Assistência Social – SUAS).

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

23 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CRAS

24 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CREAS

1ª PARTE – PORTUGUES (20 QUESTÕES)

1. Interpretação de texto. 2. Sinônimos e Antônimos. 3. Sentido próprio e figurado das palavras. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação. 6. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. 7. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. 8. Emprego de pronomes. 9. Preposições e conjunções. 10. Concordância verbal e nominal. 11. Crase. 12. Regência.

2ª PARTE – MATEMÁTICA (20 QUESTÕES)

1. Números inteiros: operações e propriedades. 2. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. 3. Razão e proporção. 4. Porcentagem. 5. Regra de três simples. 6. Equação de 1º grau. 7. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. 8. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. 9. Raciocínio lógico. 10. Resolução de problemas.



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



ANEXO IV – CRONOGRAMA DA SELEÇÃO PÚBLICA

ITEM	ATIVIDADE	DATA - PERÍODO
01	Publicação do Edital	24 de março de 2011
02	Inscrições	31 de março a 29 de abril de 2011
03	Envio de Documentos Prova Títulos	
04	Solicitação de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	31 de março a 13 de abril de 2011
05	Divulgação da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição	19 de abril de 2011
06	Publicação da Concorrência Preliminar	11 de maio de 2011
07	Divulgação dos Locais da Prova Escrita	
08	Entrega dos Cartões de Inscrição – Presencial e Procuração	11 a 12 de maio de 2011
09	Emissão dos Cartões de Inscrição de modo ON-LINE	De 11 a 14 de maio de 2011
10	Prova Escrita	15 de maio de 2011
11	Publicação dos Gabaritos Preliminares	15 de maio de 2011
12	Concorrência Oficial Definitiva	
13	Entrega de recursos contra questões da prova objetiva e Gabarito oficial Preliminar	16 a 18 de maio de 2011
14	Publicação do Gabarito Oficial Definitivo	26 de maio de 2011
15	Publicação dos Recursos (Questões e Gabaritos)	
16	Publicação do Resultado Oficial Preliminar e da Prova de Títulos	
17	Prazo para entrega de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar (Prova Objetiva e Prova de Títulos)	27, 30 e 31 de maio de 2011
18	Publicação do resultado dos Recursos (Resultado Oficial Preliminar)	10 de junho de 2011
19	Publicação do Resultado Oficial Definitivo	
20	Homologação	A partir de 13 de junho de 2011
21	Contratação	A partir da homologação



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



ANEXO V – REQUERIMENTOS DIVERSOS

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Limoeiro – PE,

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

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

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

Limoeiro, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Requerente

Informações Importantes ao requerente:

- Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião ou por Servidor do município de LIMOEIRO, 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;
- As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando enviadas (postadas) ou entregues no Posto de Inscrição até a data estabelecida neste Edital (31 de março a 13 de abril de 2011);
- Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:
 - Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - Fraudar e/ou falsificar documentos;
 - Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos na Tabela acima.
 - Não observar os locais, os prazos e horários estabelecidos no Edital 001/2011.
 - 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.



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

À
COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

Prezados Senhores,

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

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

Limoeiro, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Requerente



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

À
COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

Prezados Senhores,

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

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

Limoeiro, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Requerente



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA QUESTÕES E GABARITOS

À
COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO / BANCA EXAMINADORA

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

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

Questões da Prova e/ou Gabarito:

Nº da Questão _____
Resposta do Candidato _____
Gabarito _____

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

Limoeiro, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato

Informações Importantes:

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



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



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

À
COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO / BANCA EXAMINADORA

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

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

[] Do resultado preliminar oficial da prova escrita.

[] Do resultado preliminar da prova de títulos.

Limoeiro, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato

Informações Importantes:

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



PREFEITURA DE LIMOEIRO

CUIDANDO DA GENTE



APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS

À
COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO / BANCA EXAMINADORA

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

Prezados Senhores,

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

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

Limoeiro, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato

Informações Importantes:

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