



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGUEIRO
ESTADO DE PERNAMBUCO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2016

A **Prefeitura Municipal de Salgueiro** através da Secretaria Municipal de Administração, da Comissão constituída pela Portaria 078/2016, de 18 de fevereiro de 2016 e da empresa **CKM Serviços Ltda.**, regularmente contratada pelo Processo Licitatório nº 058/2015, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, TORNA PÚBLICO a realização de Concurso Público, sob o regime estatutário, para provimento de vagas, do seu quadro de pessoal.

I. DAS PUBLICAÇÕES / COMUNICAÇÃO

1. A síntese deste Edital será publicada no Diário Oficial do Município, a versão na íntegra, bem como os demais informes, também na íntegra, serão publicados nos endereços eletrônicos www.ckmservicos.com.br e www.salgueiro.pe.gov.br.
2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Concurso Público, nos endereços eletrônicos supramencionados, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
3. A **CKM Serviços** enviará *e-mail* informativo quanto às principais publicações aos candidatos que cadastrarem em sua ficha de inscrição o seu endereço eletrônico.
3.1. Este *e-mail* será apenas um informativo, sendo que a **CKM Serviços** não se responsabiliza por *e-mails* não recebidos ou bloqueados por sistema de *spam*.
4. Toda comunicação para esclarecimentos de dúvidas e/ou solicitações deverá ser feita por meio do endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br no link **FALE CONOSCO** ou via **CHAT**.
5. As datas informadas para publicações e eventos deste Concurso Público, constantes no Anexo I – Cronograma deste Edital, são estimativas prováveis, desta forma poderão ser antecipadas ou adiadas de acordo com a disponibilidade da **Prefeitura Municipal de Salgueiro**, cabendo ao candidato acompanhar eventuais alterações nos conformes deste capítulo.

II. DO QUADRO DE VAGAS

1. O Grupo Ocupacional, o cargo, o código do cargo, a habilitação mínima, a localidade, a carga horária, as vagas de ampla concorrência, as vagas para PCD (Pessoa com Deficiência), a remuneração e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos a seguir:

GRUPO OCUPACIONAL I – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO									
CARGO	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO	LOCALIDADE	VAGAS			REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
					AC*	PCD*	TOTAL		
Técnico de Controle Interno	Graduação Concluída em Economia; Ciências Contábeis Administração de Empresas ou Direito.	30 h / s	001	CONTROLADORIA	01	01	02	R\$ 2.792,19	R\$ 90,00
TOTAL					01	01	02		

GRUPO OCUPACIONAL II – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO									
CARGO	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO	LOCALIDADE	VAGAS			REMUNERAÇÃO	TAXA DA INSCRIÇÃO
					AC	PCD	TOTAL		
Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais	Licenciatura Plena em Pedagogia		002	I Distrito: Sede/Uri/Sítio Feijão	41	02	43	R\$ 1.954,11 + Gratificações	R\$ 90,00
			003	III Distrito: Umãs (área rural)	01	01	02		
			004	V Distrito: Pau Ferro (área rural)	03	01	04		
			005	IV Distrito: Vasques (área rural)	01	-	01		
Professor Quilombola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais*	Licenciatura Plena em Pedagogia		006*	II Distrito: Conceição das Crioulas (área rural)	12	01	13		
Professor Quilombola de Ensino Fundamental Anos Finais*	Licenciatura Plena em Letras – Habilitação Português/Inglês	150 h	007*	II Distrito: Conceição das Crioulas (área rural)	01	01	02		
	Licenciatura Plena em Matemática		008*	II Distrito: Conceição das Crioulas (área rural)	01	-	01		
	Licenciatura Plena em História		009*	II Distrito: Conceição das Crioulas (área rural)	01	-	01		
	Licenciatura Plena em Ciências		010*	II Distrito: Conceição das Crioulas (área rural)	01	-	01		
Professor de Ensino Fundamental Anos Finais	Licenciatura Plena em Letras – Habilitação Português/Inglês		011	I Distrito: Uri (área rural)	01		01		
	Licenciatura Plena em Matemática		012	V Distrito: Pau Ferro (área rural)	01	-	01		
			013	I Distrito: Uri (área rural)	01	-	01		
	Licenciatura Plena em História		014	V Distrito: Pau Ferro (área rural)	01	-	01		
			015	I Distrito: Uri (área rural)	01	-	01		
	Licenciatura Plena em Ciências		016	V Distrito: Pau Ferro (área rural)	01	-	01		
			017	I Distrito: Uri (área rural)	01	-	01		
	018		V Distrito: Pau Ferro (área rural)	01	-	01			
Licenciatura Plena em Geografia	019	I Distrito: Uri (área rural)	01	-	01				
Nutricionista	Graduação em Nutrição	120 h	020	Secretaria de Educação	01	-	01		
TOTAL					72	06	78		

GRUPO III – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE									
CARGO	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO	LOCALIDADE	VAGAS			REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
					AC*	PCD*	TOTAL		
Médico	Graduação concluída em Medicina	40h	021	Secretaria de Saúde	11	01	12	R\$ 8.894,36 + Gratificações	R\$ 90,00
Médico Pediatra	Especialista em Pediatria	30h	022		01	-	01	R\$ 6.670,77 + Gratificações	R\$ 90,00
Terapeuta Ocupacional	Graduação concluída em Terapia Ocupacional		023		01	-	01	R\$ 2.792,19 + Gratificações	R\$ 90,00
Fonoaudiólogo	Graduação concluída em fonoaudiologia		024		01	-	01	R\$ 2.792,19 + Gratificações	R\$ 90,00
Enfermeiro	Graduação concluída em Enfermagem.		40h		025	03	01	04	R\$ 3.722,92 + Gratificações
Psicólogo	Graduação concluída em Psicologia.	30h	026		01	-	01	R\$ 2.792,19 + Gratificações	R\$ 90,00
Assistente Social	Graduação concluída em Serviço Social		027		01	01	02	R\$ 2.792,19 + Gratificações	R\$ 90,00
Analista de Laboratório	Graduação concluída em Bioquímica ou biomédica		028		01	-	01	R\$ 2.792,19 + Gratificações	R\$ 90,00
Farmacêutico	Graduação concluída em farmácia		029		01	-	01	R\$ 2.792,19 + Gratificações	R\$ 90,00
Odontólogo	Graduação concluída em Odontologia		40h		030	01	-	01	R\$ 3.722,92 + Gratificações
Técnico em laboratório	Ensino médio completo e curso técnico de laboratório	40h	031		01	-	01	R\$ 1.393,54 + Gratificações	R\$ 70,00
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino médio completo e curso de técnico / auxiliar de Odontologia		032		11	01	12	R\$ 1.045,15 + Gratificações	R\$ 70,00
Auxiliar de Enfermagem	Ensino médio completo e curso de técnico / auxiliar em Enfermagem		033		24	01	25	R\$ 1.045,15 + Gratificações	R\$ 70,00
TOTAL					58	05	63		

GRUPO IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL									
CARGO	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO	LOCALIDADE	VAGAS			REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
					AC*	PCD*	TOTAL		
Assistente Social	Graduação Concluída em Serviço Social	30 h / s	034	Secretaria de Desenvolvimento Social	01	01	02	R\$ 2.792,19 + Gratificações	R\$ 90,00
TOTAL					01	01	02		

*AC – Ampla Concorrência / *PCD – Pessoa com Deficiência / *Somente Quilombolas

2. No ato da inscrição o candidato deverá atentar-se ao código atrelado ao seu cargo e habilitação, após o pagamento da taxa de inscrição nenhuma solicitação de alteração será atendida.
3. Só será permitida uma inscrição por candidato / CPF, excedentes serão bloqueados pelo sistema.
4. Os cargos especificados como Quilombolas ficam reservados aos residentes do território Quilombola de Conceição das Crioulas, tais candidatos deverão autodeclarar-se Quilombola na Ficha de Inscrição, bem como comprovarem esta condição quando convocados para admissão.
 - 4.1 Os candidatos Quilombolas que não procederem com a comprovação mencionada no item anterior nos prazos e formas estipulados estarão eliminados do Concurso Público.
5. Quando das publicações a listagem Quilombola constará apartada das demais.
6. O regime de contratação para os aprovados neste Concurso Público será o estatutário.
7. A convocação para as vagas supramencionadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
8. Todos os requisitos para os cargos deverão ser comprovados à Prefeitura Municipal de Salgueiro em sede da convocação para admissão sob pena de eliminação do Certame.
9. Os requisitos quanto ao grau de escolaridade serão comprovados mediante apresentação de diploma emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, bem como de outros documentos entendidos por necessários ao ato.
10. As atribuições dos cargos são as constantes no Anexo II deste Edital.

III. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas EXCLUSIVAMENTE pela internet no endereço eletrônico www.ckmserviços.com.br até as 17h00min do último dia do período de inscrições estipulado no ANEXO I – Cronograma deste Edital.
2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou forma estipulados neste Edital.
3. O valor correspondente à taxa de inscrição será o constante no capítulo anterior tendo a seguinte divisão / fundamentação:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
ENSINO MÉDIO	R\$ 70,00 (setenta reais)
ENSINO SUPERIOR	R\$ 90,00 (noventa reais)

4. Para se inscrever o candidato deverá:
 - 4.1 Acessar o site www.ckmserviços.com.br durante o período de inscrição,
 - 4.2 Ler e estar de acordo com as normas deste Edital;
 - 4.3 Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição;

- 4.4 Imprimir o comprovante de inscrição;
- 4.5 Imprimir o boleto bancário;
- 4.6 Efetuar o pagamento do boleto bancário, em qualquer agência da rede bancária, até a data limite expressa no Anexo I – Cronograma deste Edital.
- 5. A **CKM Serviços** e a **Prefeitura Municipal de Salgueiro** não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores e etc.
- 6. **Às 17h00min do último dia de inscrição (horário de Brasília), constante no Anexo I deste Edital a Ficha de Inscrição não será mais disponibilizada.**
- 7. O candidato que tiver dificuldade em realizar a sua inscrição pela internet por qualquer motivo deverá registrá-la de imediato no *link* FALE CONOSCO disponibilizado no endereço eletrônico www.ckmserviços.com.br.
 - 7.1 O candidato que não proceder conforme o item anterior não terá pedidos atinentes analisados.
- 8. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição.
- 9. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

IV. DO BOLETO BANCÁRIO

- 1. O boleto bancário ficará disponível para geração e impressão de 2ª via, caso seja necessário, no endereço eletrônico www.ckmserviços.com.br, através do CPF, até 23h50min do último dia de pagamento previsto no Anexo I – Cronograma deste Edital.
- 2. O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.
- 3. O candidato será considerado inscrito no Concurso Público somente após o recebimento da confirmação do pagamento bancário de sua taxa de inscrição.
- 4. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pagamentos da taxa de inscrição realizados via postal, por *fac-símile*, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e / ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
- 5. Em caso de feriado, greve ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado.
- 6. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento até o último dia de pagamento constante no Anexo I deste Edital, não sendo considerado para tal o simples agendamento.
- 7. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas para eventual conferência, se necessário.
- 8. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento automático da solicitação de inscrição, sendo considerada a inscrição INDEFERIDA.
- 9. A **CKM Serviços** não se responsabiliza por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por vírus “*malware*” ou outros vírus que alterem o código de barras do boleto bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.

10. Contra o indeferimento da inscrição caberá recurso no período estipulado no Anexo I – Cronograma deste Edital, sendo que, o candidato que não manifestar-se em tempo hábil não poderá fazê-lo posteriormente em quaisquer esferas.

V. DA ISENÇÃO DE TAXA

1. Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
2. O candidato que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias.
3. Não serão aceitos NIS:
 - 3.1. Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;
 - 3.2. Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
 - 3.3. Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.
4. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.
5. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
6. A **CKM Serviços** verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico.
7. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.
8. **Para que o candidato não tenha problema com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.**
 - 8.1 Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.
9. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições e formalidades estabelecidas neste Edital.
10. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do MDS.
11. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada **somente nos 05 (cinco) primeiros dias de inscrição**, e, para tanto, o candidato deverá:
 - 11.1 Acessar o endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.
12. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br na data definida no ANEXO I – Cronograma deste Edital.
13. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no www.ckmservicos.com.br até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.
 - 13.1 Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Anexo I – Cronograma deste Edital.
 - 13.2 Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o ANEXO I deste Edital.

VI. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido, EXCETO nas situações previstas abaixo:
 - b) Pagamento em duplicidade do mesmo boleto;
 - c) Pagamento fora do prazo de inscrição;
 - d) Pagamento do valor incorreto;
 - e) Alteração de requisitos do cargo durante o Concurso;
 - f) Suspensão ou não realização do Concurso Público.
2. Nas hipóteses acima, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida por meio do preenchimento de formulário de restituição a ser divulgado no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br no período recursal das inscrições deferidas e indeferidas, conforme Anexo I, cronograma deste Edital.
 - 2.1 Após o período recursal o formulário não ficará mais disponível e pedidos atinentes à devolução da taxa de inscrição não serão mais recebidos, analisados e / ou atendidos.
3. O formulário de restituição preenchido e assinado deverá ser enviado via internet em até 10 (dez) dias, acompanhado da cópia do recibo de pagamento.
 - 3.1. A devolução se dará em até 30 (trinta) dias depois de protocolado o pedido.

VII. DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO – CDI

1. A CKM Serviços publicará o Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI na data constante do Anexo I - Cronograma deste Edital para consulta e impressão pelo próprio candidato.
2. No CDI estará expresso o nome completo do candidato, o número do documento de identidade, o cargo, a data de nascimento, data/horário/local de realização das provas e outras orientações úteis ao candidato.
3. É de exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida retirar no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
4. Eventuais erros constantes no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à CKM Serviços pelo endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br através *link* FALE CONOSCO.
5. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato na ficha de inscrição após o período estipulado para tanto no Cronograma – Anexo I deste Edital.

VIII. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DAS CONDIÇÕES DIFERENCIADAS

1. Às Pessoas com Deficiência (PcD) serão reservadas 3% (três por cento) do número total de vagas **por cargos** providas durante a validade do presente Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência nos conformes da Lei nº 7.853/89, do Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto nº 5.296/2004 e da Lei Municipal nº 1.940/2014.
2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/04:
 - 2.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
3. As pessoas com deficiência (PcDs), participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à forma de avaliação, ao horário e ao local de aplicação das provas, bem como às condições de habilitação exigidas para os demais candidatos.

4. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato com deficiência deverá observar a síntese das atribuições para o cargo, constante no Anexo II deste Edital, as quais deverá ter plena condições de cumprir, independentemente da sua deficiência.
- 4.1. O candidato com deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição, especificando qual a sua deficiência e a necessidade a ser atendida durante as etapas do Concurso Público, em consonância com o item 2 deste Capítulo.
- 4.2. **Todos os candidatos que optem por concorrer na condição de pessoa com deficiência ou que necessitem de condições diferenciadas para realização da prova (PCD ou não) deverão enviar, através de uma das formas estipuladas no item 4.2.1 (abaixo), parecer emitido por especialista da área de sua deficiência ou condição diferenciada (LAUDO MÉDICO com CID e data de emissão não superior a 12 meses), TEMPESTIVAMENTE, conforme prazo estipulado para envio de documentação PCD, conforme ANEXO I, cronograma deste Edital.**
- 4.2.1. Para atender este requisito o candidato deverá valer-se de um dos seguintes meios:
- a) **PROTOCOLAR** o laudo médico, **VIA INTERNET**, em formulário específico disponibilizado no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br, sendo que a **CKM Serviços** não se responsabilizará por arquivos ilegíveis ou incompatíveis com os *softwares* da *Microsoft*.
- b) **ENTREGAR**, cópia simples, do laudo médico, **PESSOALMENTE**, na **Prefeitura Municipal de Salgueiro**, localizada na Rua Joaquim Sampaio, 279, CEP: 56000-000, Salgueiro - PE, de segunda à sexta, das 10h00min às 17h00min, em envelope lacrado com a identificação **“CONCURSO PÚBLICO SALGUEIRO / PE – DOCUMENTAÇÃO PcD / CONDIÇÕES DIFERENCIADAS” OU**
- c) **ENVIAR**, cópia simples, do laudo médico **VIA CORREIOS**, Sedex ou Carta Registrada, em envelope lacrado com a identificação **“CONCURSO PÚBLICO SALGUEIRO -PE/ DOCUMENTAÇÃO PcD / CONDIÇÕES DIFERENCIADAS”** para o endereço: Rua Benedito Dias, nº 97, Nova Aldeinha, Barueri – SP. CEP 06440-140.
- 4.3 Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela pelos Correios quando da opção ENVIO.
- 4.4. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não terá a condição especial atendida e não concorrerá como Pessoa Com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.
5. Para a correção das provas discursivas dos candidatos surdos, com deficiência auditiva ou surdocegueira serão adotados mecanismos de avaliação coerente com o aprendizado da língua portuguesa como segunda língua, de acordo com o Decreto nº 5.626/2005.
6. Para a correção das provas discursivas dos candidatos com dislexia, autismo e outras deficiências similares serão adotados mecanismos de avaliação que considerem as características linguísticas desses transtornos específicos do desenvolvimento.
7. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista apartada.

IX. DA PERÍCIA MÉDICA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

1. Todos os candidatos inscritos na condição de Pessoa Com Deficiência (PcD) e aprovados neste Concurso Público, serão convocados através de Edital próprio, a ser divulgado na data prevista no Anexo I deste Edital, para Perícia Médica a ser realizada por equipe multiprofissional especializada, objetivando a comprovação do enquadramento da deficiência com a que declarada no ato de inscrição, bem como com as atribuições dos cargos para o quais concorrem.

- 1.1 A data para perícia médica está definida no Anexo I deste Edital.
- 1.2 O local e demais orientações/ informes complementares acerca da perícia médica serão divulgado no Edital de Convocação da Perícia Médica.
2. O candidato deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo médico ORIGINAL (emitido nos últimos 12 meses) atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a provável causa.
3. A não observância do disposto nos itens 1 e 2 ou o não comparecimento acarretarão na perda do direito à vaga de pessoa com deficiência.
4. Também será eliminado da listagem PcD o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo figurar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
5. Na hipótese da avaliação médica concluir pela não compatibilidade da deficiência versus o exercício das atividades o candidato será excluído do Concurso Público.
6. O resultado da perícia médica será publicado através de Edital, em face do mesmo caberá recurso, conforme previsto no Anexo I deste – Cronograma deste Edital.
7. O pedido de recurso deverá ser motivado e acompanhado de pronunciamento (atestado ou laudo) de no mínimo 01 (um) profissional especialista em Medicina do Trabalho e deverá conter a justificativa do pedido e a devida fundamentação.
8. O resultado do pedido de recurso será divulgado mediante Edital de Resposta do Recurso contra a decisão da perícia médica, publicado na data definida no Anexo I deste Edital.
9. A confirmação da deficiência pelo Médico Perito não garante ao candidato o acesso ao cargo, o que só ocorrerá após aprovação no exame admissional idêntico ao dos demais candidatos, a fim de comprovar a capacidade laborativa necessária para o desempenho das atividades.
10. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:
 - a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
 - b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
 - c) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
 - d) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
11. A deficiência do candidato não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para a aposentadoria por invalidez.

X. DA CANDIDATA LACTANTE

1. Em caso de necessidade de amamentação durante as etapas deste Concurso Público, a candidata deverá comunicar o fato à **CKM Serviços**, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência, através do *link* FALE CONOSCO disponível no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br, bem como:
 - a. Providenciar um acompanhante para o bebê;
 - b. Informar, na comunicação mencionada acima, o nome e RG do acompanhante do bebê.
2. No dia da prova, a candidata e o acompanhante que ficará com a guarda da criança deverão apresentar-se à coordenação local para preenchimento e assinatura do Termo de Ciência das condições de amamentação.
3. A criança a ser amamentada deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Concurso Público.
4. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um (a) fiscal que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
5. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de provas.
6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata.

7. Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova, sendo a frequência e o tempo necessário de inteira responsabilidade da candidata.
8. A permanência de acompanhantes não autorizados no local de realização da prova poderá acarretar na eliminação da candidata do Concurso Público.

XI. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

1. O presente Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

FASES	CARÁTER	CARGOS
1ª Fase – Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Nível Médio e Nível Superior
2ª Fase – Prova Discursiva	Classificatório	Nível Superior
3ª Fase – Títulos	Classificatório	Nível Superior

2. DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

- 2.1. A Prova Objetiva será aplicada a TODOS os cargos e será composta por questões de múltipla escolha, com 04 alternativas cada, formuladas com base no Conteúdo Programático constante no Anexo III deste Edital e grades que seguem:

2.1.1 GRADE DE PROVAS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	20	1,50	30,00
Informática	05	1,00	5,00
Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00
Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00
Total	50	-	80,00

2.1.2 GRADE DE PROVAS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – QUILOMBOLA

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
Informática	5	1,00	5,00
Conhecimentos Gerais	5	1,00	5,00
Conhecimentos Específicos	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos – Quilombola	20	1,50	30,00
Total	50	-	80,00

2.1.3 GRADE DE PROVAS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	20	1,50	30,00
Informática	5	1,00	5,00
Conhecimentos Gerais	5	1,00	5,00
Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00
Total	40	-	80,00

- 2.2 Condições de Habilitação na Prova Objetiva: Será aprovado na Prova Objetiva o candidato que atender, CUMULATIVAMENTE, às seguintes condições:

- a) Não zerar nenhuma disciplina da grade de provas;
- b) Obter nota igual ou maior a 50 (cinquenta) pontos.

2.2.1 Aqueles que não atenderem às condições supracitadas estarão eliminados do Concurso Público, bem como não estarão habilitados para correção da Prova Discursiva (quando for o caso do cargo para o qual concorre).

2.3 Não serão publicadas as notas individuais por disciplina da prova objetiva. Caso o candidato queira tomar conhecimento da sua pontuação por disciplina deverá acessar o endereço eletrônico www.ckmserviços.com.br e com o seu CPF consulta-la, bem como imprimir o seu boletim.

3. DA PROVA DIRSCURSIVA – 2ª FASE – CLASSIFICATÓRIA

3.1 A Prova Discursiva será aplicada para todos os candidatos com inscrição deferida, sendo que serão corrigidas somente as dos candidatos habilitados na Prova Objetiva (1ª Fase).

3.2 Todos os candidatos que não tiverem a Prova Discursiva corrigida serão automaticamente excluídos do concurso.

3.3 Na avaliação da Prova Discursiva (2ª Fase) será considerado o acerto das respostas dadas, o grau de conhecimento do tema, a fluência e a coerência da exposição, a correção gramatical e a consistência da fundamentação.

3.4 A prova discursiva será composta por 02 (duas) questões de Conhecimentos Específicos, conforme Anexo III – Conteúdo Programático e terá o valor máximo de 10 (dez) pontos.

3.5 Cada questão da prova discursiva será avaliada considerando-se os seguintes aspectos:

Aspectos	Descrição	Pontuação Máxima por questão
Conhecimento técnico-científico sobre o tema	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.	2,00
Atendimento ao tema proposto na questão	A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto pela questão. Não serão consideradas adequadas, portanto, digressões que afastem desse tema a resposta elaborada.	2,00
Clareza de argumentação senso crítico	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela questão discursiva.	0,50
Utilização adequada da Língua Portuguesa	Estrutura das respostas, observando a correção linguística, a clareza e a coerência do texto produzido.	0,50

3.6 O candidato terá sua prova discursiva avaliada com nota 0 (zero):

- a)** em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado e ao tema proposto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- b)** apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- c)** redigir seu texto a lápis ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;

- d) não apresentar as questões redigidas na FOLHA DA VERSÃO DEFINITIVA ou entregar em branco;
 - e) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).
- 3.7** A folha da VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva.
- 3.8** O candidato disporá de, no máximo, 15 (quinze) linhas para elaborar a resposta de cada questão da prova discursiva, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão de 15 (quinze) linhas permitida para a elaboração de seu texto.
- 3.9** A relação com a nota obtida na prova discursiva será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.ckmserviços.com.br em data estipulada no anexo I – Cronograma deste Edital.
- 3.10** Quanto ao resultado da prova discursiva, caberá recurso no prazo estipulado no Anexo I – Cronograma deste Edital.

4. DOS TÍTULOS – 3ª FASE – CLASSIFICATÓRIA

- 4.1** Todos os títulos deverão ser entregues na data de aplicação das Provas Objetivas e Discursivas, expressa no Anexo I – Cronograma, conforme orientação e solicitação do Fiscal de Prova.
- 4.2** Serão avaliados apenas os títulos dos candidatos habilitados na Prova Objetiva e Discursiva.
- 4.3** A listagem dos candidatos habilitados para Avaliação de títulos será divulgada através de Edital próprio, com publicação estipulada para a data constante no Anexo I – Cronograma deste Edital.
- 4.4** Não serão considerados os títulos apresentados fora do dia, horário e local especificados neste Edital, por qualquer forma.
- 4.5** **O recolhimento dos títulos na data da Prova Objetiva / Discursiva não estará vinculado a nenhuma análise e / ou avaliação**, não tendo o Fiscal de Prova legitimidade para receber ou fornecer orientações, sugestões, dúvidas, reclamações ou afins acerca do procedimento. Ao entregar o envelope contendo os títulos o candidato deverá assinar a lista de entrega e receber o protocolo de entrega de títulos devidamente assinado pelo fiscal de sala.
- 4.6** Os envelopes entregues serão conferidos perante uma banca avaliadora de no mínimo 03 (três) pessoas que testemunharão a abertura do envelope e dos documentos nele constantes e realizará sua avaliação.
- 4.7** A **CKM Serviços** não se responsabiliza por envelopes entregues e que não contenham nenhum documento em seu interior.
- 4.8** Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos títulos conforme determinado no Anexo I – Cronograma deste Edital.
- 4.9** Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato.
- 4.10** A **CKM Serviços** não fornecerá, no dia da entrega dos títulos, envelope ou cola para acondicioná-los.
- 4.11** Não serão aceitos:
- a) Envelopes abertos;
 - b) Títulos fora dos envelopes;
 - c) Envelopes sem a devida identificação.

- d) Envelopes ou documentos entregues por terceiros durante a aplicação da prova; ou envelopes entregues após a saída do candidato da sala.

4.12 Somente serão considerados os títulos citados no quadro a seguir.

4.12.1 Quadro de valoração dos títulos:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
TÍTULOS	ENTREGA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
a) STRICTU SENSU Título de Doutor na Área do Direito.	Cópia simples do Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento.	10,00 (Por título)	10,00
b) STRICTU SENSU Título de Mestre na área do Direito.	Cópia simples do Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento.	6,0 (Por título)	6,0
c) LATO SENSU Título de Pós-graduação com duração mínima de 360 horas-aula, na área para a qual concorre, conforme diretrizes do Conselho Nacional de Educação.	Cópia simples do Diploma ou certificado de pós-graduação, MBA ou especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e local/livro de registro.	2,0 (Por título)	4,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		-	10,0

4.13 Os pontos alcançados na Prova de Títulos serão somados às notas da prova objetiva e da prova discursiva.

4.14 A pontuação dos títulos, referentes ao Quadro deste Capítulo, resultará do somatório dos pontos dos fatores computados para esse fim, até o limite de 10,00 (dez) pontos, e a parcela excedente desse limite deverá ser desconsiderada para todos os efeitos.

4.15 Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos.

4.16 Para o candidato com Título de Doutor não será pontuado nenhuma outra modalidade de título apresentado.

4.17 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um título de especialização será considerado como requisito do cargo e os outros títulos serão

pontuados até o limite máximo de pontos estabelecidos no Quadro de Atribuição de Pontos para avaliação de títulos. O candidato deverá enviar, além do título que pretende pontuar, o título de especialização referente ao requisito do cargo para o qual concorre, quando for o caso.

- 4.18** Nenhum título de Graduação será pontuado.
- 4.19** Diplomas, certificados ou declarações de extensão universitária não serão considerados como títulos de pós-graduação *Lato Sensu*, independentemente do número de horas cursadas.
- 4.20** Serão pontuados apenas diplomas emitidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- 4.21** Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas.
- 4.22** Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos, nem declarações escolares justificando a ausência do título.
- 4.23 Somente serão aceitos diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação juntamente com histórico escolar que discrimine explícita e detalhadamente a carga horária e todas as disciplinas cursadas.**
- 4.23.1** Não será considerado como histórico escolar **resumo** ou **síntese** do histórico impresso no próprio certificado ou diploma.
- 4.23.2** A cópia do histórico escolar deverá estar em papel timbrado da instituição e assinado pelo responsável da instituição.
- 4.23.3** Não serão aceitos históricos impressos da internet.
- 4.23.4** Caso a instituição que forneceu o certificado ou diploma não forneça histórico detalhado, tal fato deverá ser especificado em declaração emitida pela instituição e anexada ao certificado ou diploma entregue.
- 4.24** Os diplomas ou Certificados de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição competente, na forma da legislação vigente.
- 4.25** Os comprovantes dos títulos e o histórico anexo aos títulos deverão ser entregues em cópia simples, dentro de envelope lacrado e etiquetado com o formulário constante no Anexo IV deste Edital.
- 4.26** No envelope deverão constar as seguintes informações:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGUEIRO – CONCURSO PÚBLICO 01/2016

PROVA DE TÍTULOS

Nº DA INSCRIÇÃO:	NOME:	CÓDIGO DO CARGO / CARGO :
------------------	-------	---------------------------

- 4.27** Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma estabelecida neste edital.
- 4.28** Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 4.29** Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.
- 4.30** A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital próprio, através do endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br, na data definida no Anexo I – Cronograma do Edital.
- 4.31** Em face do resultado da prova de títulos será aceito recurso no prazo de 03 (três) dias, contados da data de publicação mencionada no subitem anterior.

4.32 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso.

XII. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

- 1.** As provas deste Concurso Público serão aplicadas no Salgueiro - PE, exceto se o número de candidatos for superior à capacidade local.
- 2.** A prova será realizada no período vespertino, tendo duração mínima de 01 (uma) hora e máxima de 04 (quatro) horas, em horário e local a serem definidos em sede de Convocação, em Edital próprio.
- 3.** A Prova terá seu horário de início em sala, a contar da distribuição dos cadernos de prova e a autorização do aplicador.
 - 3.1** Na aplicação da prova, o candidato receberá o caderno de questões e a folha definitiva de respostas.
- 4.** O candidato deverá efetuar a conferência do Caderno de Questões, verificando o quantitativo de acordo com o cargo para o qual concorre, bem como se há falha de impressão que prejudique a leitura.
- 5.** Caso o Caderno de Questões da Prova Objetiva esteja incompleto, ou tenha qualquer defeito, o candidato deverá solicitar imediatamente ao Fiscal da Sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores.
- 6.** A última folha do Caderno de Questões da Prova, denominada FOLHA DE RASCUNHO, poderá ser utilizada para anotação do gabarito.
- 7.** As instruções constantes no caderno de questões da prova objetiva e na folha de respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 8.** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha definitiva de respostas, com caneta de tinta azul ou preta de material transparente, bem como assinar no campo apropriado.
- 9.** A folha definitiva de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.
- 10.** O caderno de questões será disponibilizado no site www.ckmservicos.com.br durante o período aberto a recursos, para consulta, mediante o número de inscrição e CPF do candidato.
- 11.** O candidato que descumprir o disposto no item anterior será eliminado do Concurso Público, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências.
- 12.** Após a finalização do período de recurso o caderno de questões será retirado do site www.ckmservicos.com.br, não sendo fornecidas cópias do mesmo.
- 13.** Não será computada questão com emenda ou rasura (ainda que legível) questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, na folha definitiva de respostas.
- 14.** Na folha definitiva de respostas não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho.
- 15.** Em hipótese alguma haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato ou correção de pontuação por pontuação não creditada em função de mais de uma marcação ou rasura.
- 16.** O tempo de duração das provas abrange também a assinatura e transcrição das respostas para as folhas de respostas definitivas.
- 17.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, independentemente do motivo.
- 18.** A banca se reserva no direito de retificar o gabarito na hipótese de haver publicado alternativa errada, devendo para isto publicar a correção e sua justificativa.

19.A pontuação relativa à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.

XIII. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

1. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01(uma) hora, munido de:
 - a. Caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, lápis preto nº 2 e borracha macia; e
 - b. Original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
 - c. Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) emitido pela internet.
2. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste capítulo, não servindo para tanto protocolo ou cópia dos mesmos, ainda que autenticada.
3. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico predeterminado e informados pela CKM Serviços.
4. O portão de acesso ao local da prova será fechado no horário determinado no Edital de Convocação.
5. Não será admitido à sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.
6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários preestabelecidos.
7. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
8. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua exclusão do certame.
9. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida 01 (uma) hora do início da prova, finalizando antes do tempo definido, terá sua prova anulada caso:
 - a. Não se mantenha em silêncio;
 - b. Recuse-se a permanecer na sala até o término do tempo estipulado ou
 - c. Provoque tumulto dentro da sala.
10. O candidato que necessitar alterar algum dado ou tiver alguma reclamação ou sugestão quanto à aplicação da prova objetiva, deverá manifestar-se através do site www.ckmservicos.com.br, link FALE CONOSCO, para registro de ocorrências até a data da publicação do gabarito preliminar.
11. Ao final da Prova Objetiva, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer no recinto, sendo somente liberados após presenciarem o lacre de todo o material.
12. A regra acima poderá ser relativizada nas salas com número inferior de candidatos, oportunidade em que o lacre será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s).
13. Ocorrendo alguma situação de emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local.
14. Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova.
15. Após a entrega do Caderno de Questões e da Folha de Respostas, os candidatos não mais poderão utilizar o banheiro, devendo deixar o local de prova imediatamente.

16. Após a saída do local de realização da Prova Objetiva, os candidatos não poderão retornar, exceto com a autorização da Coordenação do local de prova.
17. O candidato que necessitar de Atestado de Comparecimento deverá solicitar à Coordenação do local de prova, após a finalização da Prova Objetiva.
18. Durante a realização da prova não será permitida (o):
- 18.1 A comunicação entre candidatos;
 - 18.2 Consulta a livros, revistas, folhetos e anotações;
 - 18.3 O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
 - 18.4 O uso de boné, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
 - 18.5 O uso de óculos escuros;
 - 18.6 O uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Notebook, Tablet, Ipad, Iphone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
 - 18.6.1 Os aparelhos citados no item anterior deverão ser acondicionados em sacos que serão fornecidos no dia da prova objetiva pela CKM Serviços, sendo que, ainda assim, se for identificado que está ligado ou tocar durante a prova do candidato, esta será anulada, devendo o candidato retirar-se da sala de prova, restando eliminado do Concurso Público;
19. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança deste capítulo em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.
20. A **CKM Serviços** e a **Prefeitura Municipal de Salgueiro** não se responsabilizam por nenhum objeto perdido, sendo de responsabilidade do candidato mantê-lo sob a sua guarda.
21. Serão feitas revistas nos banheiros durante o período da realização das provas e todos os objetos eletrônicos encontrados no local serão resgatados e incinerados.
22. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
23. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
24. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a. Apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b. Não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
 - c. Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - d. For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
 - e. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - f. Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - g. Recusar a submeter-se ao detector de metais;
 - h. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
 - i. Não devolver o caderno de questões, folha de respostas ou outro material de aplicação da prova;
 - j. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - k. Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova.
25. A Comissão Fiscalizadora do Concurso Público poderá em comum acordo com a Prefeitura Municipal de Salgueiro, ajustar ou alterar o horário de início das provas em função de intempérie, tumultos, condições aberrantes de tráfego ou quaisquer eventos de força maior que possam vir a causar transtornos a todos os candidatos no momento abertura dos portões.

XIV. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
2. Para os cargos de nível médio a nota final será a quantidade de pontos obtidos na Prova Objetiva.
3. Para os cargos de nível superior a nota final será igual ao somatório de pontos obtidos nas três fases deste Concurso Público, quais sejam: Prova Objetiva + Prova Discursiva + Títulos.

ESCOLARIDADE	DESCRIPTIVO DA PONTUAÇÃO
NÍVEL MÉDIO	NOTA FINAL = PONTOS NA PROVA OBJETIVA NOTA FINAL MÁXIMA = 80 PONTOS
NÍVEL SUPERIOR	NOTA FINAL = PONTOS NA PROVA OBJETIVA + PONTOS NA PROVA DISCURSIVA + PONTOS NA AVALIAÇÃO TÍTULOS NOTA MÁXIMA PROVA OBJETIVA = 80 PONTOS NOTA MÁXIMA PROVA DISCURSIVA = 10 PONTOS NOTA MÁXIMA TÍTULOS = 10 PONTOS NOTA FINAL MÁXIMA = 100 PONTOS.

4. Os resultados serão publicados nas datas constantes no Anexo I – Cronograma deste Edital.
5. As listagens dos resultados serão divididas através do Código dos cargos e de suas respectivas habilitações, bem como serão apartadas por Ampla Concorrência, modalidade PCD e Quilombola.

XV. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Na ocorrência de empate, far-se-á a classificação através da adoção dos seguintes critérios:
 - 1.1 Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.
 - 1.2 Maior nota nas questões de conhecimentos específicos;
 - 1.3 Maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais (se for o caso);
 - 1.4 Candidato que tiver maior idade, abaixo de 60 anos.
2. Persistindo o empate com aplicação dos subitens anteriores será dada preferência, para efeito de classificação, ao de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano de nascimento” e desconsiderando “hora de nascimento”.
3. Persistindo ainda o empate com a aplicação do item 2 deste capítulo, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

XVI. DOS RECURSOS

1. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br com preenchimento e envio *online*.
2. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Anexo I deste Edital.
3. Não serão recebidos recursos por outra forma, prazo ou horário além dos definidos neste Edital.

4. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para cada questão objeto de controvérsia.
5. Os recursos deverão conter as seguintes especificações:
 - a) Nome do candidato;
 - b) Número de inscrição;
 - c) Número do documento de identidade;
 - d) Cargo para o qual se inscreveu;
 - e) A fundamentação ou o embasamento do recurso e o objeto de controvérsia.
6. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação no endereço eletrônico www.ckmserviços.com.br
7. No caso de provimento de recurso interposto, ou decisão judicial, a nota ou classificação obtida pelos candidatos poderá, eventualmente, ser alterada para uma nota ou classificação superior ou inferior, podendo ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem nota mínima exigida para habilitação na respectiva etapa, independentemente da titularidade do recurso.
8. A Comissão Examinadora da CKM Serviços é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
9. Não serão deferidos em hipótese alguma, vistas ou revisão da prova e das Folhas de Resposta.

XVII. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

1. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão convocados através de Edital específico publicado no Diário Oficial do Município, nos quadros de avisos e também no site da Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE.
2. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais de Convocação que serão publicados no Diário Oficial do Município, esta publicidade será reforçada pela Prefeitura Municipal de Salgueiro através de do site: www.salgueiro.pe.gov.br.
3. O candidato que deixar de comparecer no prazo e local fixados no Edital de Convocação será tido como desistente e será substituído pelo próximo candidato na ordem de classificação.
4. Só poderá ser empossado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, mediante inspeção médica admissional realizada pela Junta Médica do Município. Caso for julgado inapto, o candidato terá sua nomeação tornada sem efeito.
5. Os exames médicos admissionais estarão devidamente fundamentados nos conhecimentos científicos da Medicina do Trabalho.
6. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Lei Municipal nº 1.940/2014 –Capítulo I – Art. 7º e 8º, o candidato aprovado no presente Concurso Público deverá, no ato da posse, comprovar os requisitos e condições abaixo especificadas:
 - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18 de abril de 1972, Constituição Federal, § 1º do art. 12, de 05 de outubro de 1988, e Emenda Constitucional nº. 19, de 04 de junho de 1998, art. 3º),
 - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, comprovada através da apresentação da cédula de identidade ou documento equivalente na data da posse, salvo emancipação conforme dispuser a lei;
 - c) Possuir escolaridade exigida para o cargo pretendido – comprovada através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, conforme o estabelecido no quadro constante no Capítulo II. DO QUADRO DE VAGAS deste Edital;

- d) Estar em gozo dos direitos políticos, quite com as obrigações eleitorais e, quando do sexo masculino, das obrigações militares;
 - e) Declarar expressamente, por ocasião da posse, não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público e que não exerce cargo, emprego ou função pública inacumuláveis, nos termos da lei;
 - f) Declaração de Bens (com assinatura do concursado reconhecida em cartório, afirmando ter bens ou não);
 - g) Comprovação de inexistência de condenação por crimes: cometidos em função do serviço público, contra qualquer pessoa; fora do serviço público, contra qualquer pessoa; referente ao uso ou tráfico de entorpecentes; contra o patrimônio; contra a fé pública; e de qualquer natureza, contra o erário público.
7. Para a efetivação da nomeação e posse do profissional devidamente aprovado e classificado no Concurso, deverão ser apresentados os seguintes documentos, além de outros exigidos neste Edital:
- a) CPF – Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
 - b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
 - c) Cédula de Identidade (original e cópia);
 - d) Carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS;
 - e) Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão, quando for o caso (original e cópia);
 - f) Comprovante de Registro expedido pelo Ministério do Trabalho, quando exigido neste Edital (original e cópia);
 - g) Certidão de nascimento, se solteiro; Ou Certidão de casamento, se casado (original e cópia);
 - h) Certificado Militar (comprovar que esta em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino (original e cópia);
 - i) Título de eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
 - j) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
 - k) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
 - l) Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo pleiteado (original e cópia);
 - m) Comprovante de residência em nome do candidato (original e cópia);
 - n) Atestado ou Certidão Negativa de antecedentes criminais;
 - o) Demais documentos que a Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE entender por necessários ao ato, posteriormente informados.
8. A inscrição do candidato implicará na aceitação das condições acima estabelecidas e dos requisitos exigidos para a nomeação, nas formas estabelecidas neste Edital.
9. A declaração falsa ou inexata dos dados solicitados para a efetivação da inscrição bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes em qualquer época.

XVIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE.
2. Os horários dispostos neste Edital têm por referência o horário local do Município de Salgueiro - PE.
3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das regras contidas neste Edital e a aceitação tácita das condições de participação do concurso, tais como se encontram estabelecidas neste Edital, nas normas pertinentes, bem como em eventual aditamento, comunicado e instruções específicas para realização, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
5. A Prefeitura Municipal de Salgueiro, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes no capítulo II. DO QUADRO DE VAGAS deste Edital, para mais ou para menos.
6. Para Cadastro Reserva a aprovação dos candidatos neste Concurso Público não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo a Prefeitura Municipal de Salgueiro a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Certame.
7. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado. Até a data da homologação do Concurso Público a atualização deve ser solicitada junto à **CKM Serviços**, após a homologação toda atualização deve ser requerida junto à Diretoria de Gestão de Pessoas da Prefeitura de Salgueiro, no seguinte endereço: Rua Joaquim Sampaio, 279, CEP: 56000 – 000, Salgueiro – PE.
8. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão Organizadora e pela **CKM Serviços**, no que a cada um couber.
9. A **Prefeitura Municipal de Salgueiro** e a **CKM Serviços** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
10. A **Prefeitura Municipal de Salgueiro** e a **CKM Serviços** não se responsabilizam por quaisquer despesas de locomoção, alimentação, hospedagem ou afins que se dêem em virtude da participação neste Certame.
11. A **Prefeitura Municipal de Salgueiro** e a **CKM Serviços** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: Endereço eletrônico errado ou não atualizado; Endereço residencial errado ou não atualizado; Endereço de difícil acesso; Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato; Correspondência recebida por terceiros.
12. Fazem parte deste Edital os seus respectivos anexos, quais sejam:
ANEXO I – CRONOGRAMA;
ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS;
ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS;

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital do Concurso Público que será publicado nos endereços eletrônicos www.ckmservicos.com.br e www.salgueiro.pe.gov.br.

Salgueiro, 22 de Fevereiro de 2016.

Comissão do Concurso Público 01/2016

Nomeada pela Portaria 078/2016 de 18 de Fevereiro de 2016

Marcones Libório de Sá
Prefeito do Município de Salgueiro

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	22/02/2016
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	22/02/2016 a 23/03/2016
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA	22 a 26/02/2016
PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO PcD	22/02/2016 a 23/03/2016
RESULTADO DA ISENÇÃO DE TAXA	03/03/2016
PRAZO DE RECURSOS – ISENÇÃO DE TAXA	04 e 05/03/2016
RESPOSTA AOS RECURSOS – ISENÇÃO DE TAXA	10/03/2016
PERÍODO PARA IMPRESSÃO DO BOLETO – ISENÇÃO DE TAXA INDEFERIDA	10/03/2016 a 24/03/2016
ÚLTIMA DATA PARA PAGAMENTO DO BOLETO	24/03/2016
PERÍODO PARA RETIFICAÇÃO DOS DADOS DE INSCRIÇÃO	Até 23/03/2016
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS – LISTA GERAL	05/04/2016
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS – INSCRIÇÕES DE ANÁLISE DE ATENDIMENTO ESPECIAL – CONDIÇÃO PcD	06 e 07/04/2016
RESPOSTA AOS RECURSOS – INSCRIÇÕES – SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL	08/04/2016
PUBLICAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA – CONVOCAÇÃO	08/04/2016
PROVA OBJETIVA / DISCURSIVA + ENTREGA DOS TÍTULOS	17/04/2016
PUBLICAÇÃO GABARITO PRELIMINAR/PROVAS	18/04/2016
PRAZO DE RECURSOS – GABARITO PRELIMINAR	19 e 20/04/2016
RESPOSTA AOS RECURSOS – GABARITO PRELIMINAR + GABARITO OFICIAL + RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	04/05/2016
PRAZO DE RECURSOS – RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	05 e 06/05/2016
RESPOSTA AOS RECURSOS + RESULTADO FINAL DA PROVA OBJETIVA	11/05/2016
DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS PARA A CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	11/05/2016
PUBLICAÇÃO DAS NOTAS DA PROVA DISCURSIVA + RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DISCURSIVA	18/05/2016
PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A NOTA DA PROVA DISCURSIVA	19 e 20/05/2016
RESPOSTA AOS RECURSOS DA PROVA DISCURSIVA E DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS PARA A PROVA DE TÍTULOS	25/05/2016
RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS + RESULTADO PRELIMINAR	01/06/2016
PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A NOTA DA PROVA DE TÍTULOS E RESULTADO FINAL	02 e 03/06/2016
RESPOSTA AOS RECURSOS + CONVOCAÇÃO PARA PERÍCIA MÉDICA - PcD	14/06/2016
PERÍCIA MÉDICA – PREVISÃO	15 ou 16/06/2016
RESULTADO PERÍCIA MÉDICA	21/06/2016
PERÍODO DE RECURSOS – PERÍCIA MÉDICA	21 a 23/06/2016
RESPOSTA AOS RECURSOS PERÍCIA MÉDICA + RESULTADO FINAL	28/06/2016
HOMOLOGAÇÃO	30/06/2016



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL I – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1. Coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de:
 - a) Fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia do Município do Salgueiro;
 - b) Verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos;
 - c) Avaliação dos resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes;
 - d) Análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal;
 - e) Exame e certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta e dos dirigentes das entidades da Administração Indireta, bem como dos responsáveis por entidades que recebam transferências à conta do orçamento;
 - f) Acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases;
 - g) Exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem;
 - h) Apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal;
 - i) Fornecimento de informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Executivo Municipal;
 - j) Acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos;
 - k) Promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública;
 - l) Produção de cenários relativos à despesa e receita pública municipal, para subsidiar decisões do núcleo estratégico do governo;
 - m) Padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno;
 - n) Realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.
2. Executar projetos visando ao aperfeiçoamento da UCI;
3. Executar atividades relacionadas à área da UCI, especialmente quanto ao desenvolvimento de recursos humanos e à Tecnologia da Informação;
4. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

GRUPO OCUPACIONAL II – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: PROFESSOR DE CRECHE, EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º AO 5º ANO – ANOS INICIAIS

1. Cumprir e fazer cumprir o que está previsto no art. 13 da Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
2. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico – PPP – e a proposta curricular do sistema municipal de educação;
3. Ministrando horas aula de acordo com dias letivos e carga horária estabelecida em lei;
4. Planejar estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem junto à equipe escolar;
5. Prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desenvolvimento;
6. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e formação continuada;
7. Organizar e promover trabalhos complementares de caráter social, cultural e recreativo, facilitando a aprendizagem da turma / alunos, incentivar o espírito de liderança dos alunos e favorecer a formação integral dos mesmos;
8. Registrar adequadamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos alunos nos instrumentos definidos pelo Sistema Municipal de Educação;
9. Executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas no Regimento Escolar;
10. Participar na eleição do Conselho Escolar.

CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL (6º AO 9º ANO) – ANOS FINAIS

1. Cumprir e fazer cumprir o que está previsto no art. 13 da Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
2. Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental;
3. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico – PPP – e a proposta curricular do sistema municipal de educação;
4. Ministrando horas aula de acordo com dias letivos e carga horária estabelecida em lei;
5. Planejar estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem junto à equipe escolar;
6. Prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desenvolvimento;
7. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e formação continuada;
8. Organizar e promover trabalhos complementares de caráter social, cultural e recreativo, facilitando a aprendizagem da turma / alunos, incentivar o espírito de liderança dos alunos e favorecer a formação integral dos mesmos;
9. Registrar adequadamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos alunos nos instrumentos definidos pelo Sistema Municipal de Educação;
10. Executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas no Regimento Escolar.
11. Participar na eleição do Conselho Escolar.

CARGO: NUTRICIONISTA

1. Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos escolares da educação pública;
2. Estimular a identificação de escolares com necessidades nutricionais específicas;
3. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar;
4. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar,
5. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio,
6. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos,
7. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade quando se fizer necessário,
8. Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações,
9. Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar e de outros fornecedores para aquisição e gêneros alimentícios,
10. Elaborar e implementar o Manual de Boas Práticas para serviço de alimentação de fabricação e controle para UAN,
11. Elaborar o plano anual de trabalho do PNAE, Assessorar o CAE.

GRUPO OCUPACIONAL III – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO:

1. Orientar pacientes e fornecer recipientes para coleta de material para exame;
2. Identificar e registrar amostras colhidas;
3. Preparar material biológico para exame;
4. Executar e controlar exame e análises de rotina do laboratório, tais como: parasitos copia, urinálise, bacterioscopia, hematologia, micologia, sorologia e histopatologia;
5. Preparar meio de cultura, antígenos e reagentes;
6. Conhecer, conservar e operar equipamentos de laboratórios;
7. Esterilizar instrumentos, vidros e demais utensílios de laboratório,
8. Zelar pela manutenção das instalações e equipamentos, propondo os reparos necessários;
9. Requisitar o material de consumo necessário;
10. Orientar os responsáveis por coleta de material (solos, agregados, ligantes e misturas) na sua extração do uso das ferragens, acondicionamento do material coletado, bem como fornecimento dos recipientes;
11. Identificar e registrar amostra; preparar material para ensaios, executar e controlar os mesmos, comparando com os limites normativos;
12. Executar coleta de linfa, sangue e secreção; executar atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

1. Organizar e executar atividades de higiene bucal;
2. Processar filme radiográfico;
3. Preparar o paciente para o atendimento;
4. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
5. Manipular materiais de uso odontológico;
6. Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;

7. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
8. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
9. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
10. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
11. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
12. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
13. Executar outras atividades afins.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Preparar pacientes para consultas e exames;
2. Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
3. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
4. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
5. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio;
6. Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
7. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar;
8. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado;
9. Efetuar o controle diário do material utilizado;
10. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
11. Realizar imobilização do paciente mediante orientação;
12. Realizar os cuidados com o corpo após a morte;
13. Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico;
14. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica;
15. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição;
16. Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro;
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
18. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1. Acompanhamento psicossocial ao indivíduo, sua família e outros membros da rede pessoal de suporte e a grupos sociais-alvo;
2. Articulação qualificada com as redes formais e informais de apoio, na esfera individual e coletiva;
3. Investigação, estudo e concepção de processos, métodos e técnicas de intervenção;
4. Participação na definição, promoção e efetivação dos cuidados de saúde;

5. Conteúdo Funcional; Acolher e atender o doente e elementos da sua rede pessoal de apoio (família, amigos, vizinhança) recolhendo os dados necessários à avaliação social;
6. Ajudar e aconselhar perante a vivência individual e sócio-familiar da doença, tornando o indivíduo agente da sua recuperação;
7. Colaborar com outros profissionais da área da saúde, na sensibilização ao doente e família para os aspectos de prevenção e vigilância da saúde;
8. Prevenir situações de desvantagem social perante a doença prestando apoio psicossocial e assegurando a adequação de cuidados e necessidades a curto prazo;
9. Colaborar em ações que visem a humanização e qualidade dos serviços, das estruturas e dos quadros sociais;
10. Elaborar estudos e pareceres de natureza científico-técnica na sua área de especialização.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

1. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fonoaudiologia.
2. Diagnosticar, elaborar programa, atender e encaminha pacientes na área de comunicação oral e escrita;
3. Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições;
4. Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando; acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial;
5. Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais;
6. Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de pacientes; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
7. Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional; atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
8. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
9. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
10. Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação;
11. Fazer treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação de voz e outros, a fim de proporcionar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, atuar na fonoaudiologia clínica/hospitalar e outras atividades de natureza técnica de nível superior com habilitação específica para o cargo.

CARGO: MÉDICO

1. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
2. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

3. Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio;
4. Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Política Nacional de Atenção Básica;
5. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
6. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, com o de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
7. Realizar o pronto atendimento médico na urgências e emergências;
8. 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-referência;
9. Indicar internação hospitalar;
10. Solicitar exames complementares;
11. Verificar e atestar óbito.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA

1. Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios.
2. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades.
3. Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho.
4. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas.
5. Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal.
6. Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: FARMACÊUTICO

1. Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes;
2. Atuar na assistência farmacêutica ao usuário e a equipe de saúde;
3. Atuar no controle e gerência de produtos farmacêuticos relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção (padronização), aquisição (planejamento, licitação, análise técnica), desenvolvimento de produtos, produção, manipulação, controle de qualidade e também no planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensação dos produtos farmacêuticos;
4. Desenvolver projetos terapêuticos e participar da elaboração, coordenação e implantação de políticas de saúde e relativas a produtos farmacêuticos;
5. Ser responsável técnico ou supervisor de um número pré-determinado de unidades de saúde, conforme características das mesmas e deliberação da Secretaria Municipal de Saúde;

6. Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde e, desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, media e alta complexidade nas áreas ambiental e sanitária;
7. Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
8. Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias, bem como, promover atividades de capacitação, formação e educação, matérias;
9. Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários, atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
10. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
11. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CARGO: ODONTÓLOGO

1. Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade.
2. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Política Nacional de Atenção Básica.
3. Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita.
4. Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento.
5. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências.
6. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.
7. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados.
8. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.
9. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais.
10. Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal.
11. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas.
12. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.
13. Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.

CARGO: PSICÓLOGO

1. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas;
2. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
3. Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;

4. Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;
5. Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;
6. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
7. Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
8. Orientação e aconselhamentos individuais voltados para o trabalho;
9. Aplicação de métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupos, etc;
10. Desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador;
11. Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
12. Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;
13. Participação em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
14. Realização de estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
15. Desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal;
16. Avaliação de desempenho;
17. Participação em processos de desligamentos de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
18. Elaboração e emissão de laudos;
19. Atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
20. Atuar, na qualidade de instrutor e treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1. Prestar atendimento e acompanhamento aos usuários dos serviços de Referência e Programas da Secretaria de Desenvolvimento Social;
2. Elaborar, executar, avaliar planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
3. Supervisionar e homologar os programas profissionais realizados por terceiros ou instituições conveniadas;
4. Realizar avaliação social para fins de concessão de direitos a benefícios eventuais assistenciais;
5. Promover estudos sociais e socioeconômicos, pesquisa e levantamento de informações visando à emissão de parecer social para subsidiar o reconhecimento e a manutenção de direitos assistenciais,
6. Trabalhar em parceria com as redes de proteção e garantias fazendo encaminhamentos com o fito de promover o atendimento necessário ao usuário,
7. Exercer, mediante designação da autoridade competente, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da Secretaria de Desenvolvimento Social.



GRUPO OCUPACIONAL IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1. Prestar atendimento e acompanhamento aos usuários dos serviços de Referência e Programas da Secretaria de Desenvolvimento Social;
2. Elaborar, executar, avaliar planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
3. Supervisionar e homologar os programas profissionais realizados por terceiros ou instituições conveniadas;
4. Realizar avaliação social para fins de concessão de direitos a benefícios eventuais assistenciais;
5. Promover estudos sociais e socioeconômicos, pesquisa e levantamento de informações visando à emissão de parecer social para subsidiar o reconhecimento e a manutenção de direitos assistenciais,
6. Trabalhar em parceria com as redes de proteção e garantias fazendo encaminhamentos com o fito de promover o atendimento necessário ao usuário,
7. Exercer, mediante designação da autoridade competente, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da Secretaria de Desenvolvimento Social.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS COMUNS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos;
2. Variação linguística; gêneros de texto;
3. Estilística: Figuras de linguagem
4. Coerência e coesão textuais;
5. Semântica: Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos.
6. Ortografia oficial; acentuação gráfica;
7. Ortografia: Dificuldades ortográficas; Emprego do “s, z, g, j, ss, ç, x, ch”;
8. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos;
9. Morfologia (Flexão e Emprego): Substantivo; Adjetivo; Pronome; Artigo; Preposição; Numeral; Advérbio; Interjeição; Verbo-flexão.
10. Substantivo: classificação, flexão, emprego;
11. Adjetivo: classificação, flexão, emprego;
12. Pronome: classificação, emprego, colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos, formas de tratamento;
13. Verbo: conjugação, flexão, propriedades, classificação, emprego, correlação dos modos e tempos verbais, vozes;
14. Advérbio: classificação e emprego;
15. Coordenação e subordinação;
16. Concordância verbal e nominal;
17. Sujeito: classificação; Predicado: verbal, nominal e verbo – nominal;
18. Regência verbal e nominal;
19. Emprego do sinal indicativo da crase;
20. Adjuntos adnominais e adverbiais;
21. Pontuação.

INFORMÁTICA

1. Noções gerais do uso do computador (Componentes de entrada e saída);
2. Manipulação do ambiente Windows: Meu Computador, Windows Explorer, pastas, arquivos e gravações em memórias portáteis;
3. Noções gerais com programas (Word, Excel, Power Point, navegadores e internet);
4. Referência Microsoft Office 2010.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional.
2. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea.



3. História de Salgueiro – PE (contexto social, político e econômico do município).
4. Estatuto Municipal do Servidor.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL I – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo 001: Técnico de Controle Interno – Controladoria

1. **ESTATÍSTICA:** Cálculo de Probabilidades; Estatística Geral; Inferência Estatística; Pesquisa Operacional; Técnica de Amostragem; Controle Estatístico de Qualidade; Técnicas de Pesquisa; Análise de Dados Discretos; Análise das Séries Temporais; Análise Exploratória de Dados; Planejamento e Pesquisa; Métodos Numéricos; Estatística Não Paramétrica; Análise Matemática; Análise de Correlação e Regressão; Medidas de Dispersão; Medidas de Assimetria; Medidas de Curtose; Distribuições Conjuntas.
2. **CONTROLE INTERNO, ÉTICA E TRANSPARÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO:** Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n.º 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações - Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) , Lei 12.846 (Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública).
3. **AUDITORIA GOVERNAMENTAL:** Normas de Auditoria Governamental - NAGs, recomendadas pelo Instituto Ruy Barbosa. Normas Técnicas de Auditoria - NBC TA do Conselho Federal de Contabilidade - CFC: 200 - Objetivos Gerais do Auditor; 220- Controle de Qualidade; 230 - Documentação de Auditoria; 260 - Comunicação com os Responsáveis pela Governança; 265 - Comunicação de Deficiências de Controle Interno; 300 - Planejamento da Auditoria; 500 - Evidência de Auditoria; 505 - Confirmações Externas; 520 - Procedimentos Analíticos; 530 - Amostragem em Auditoria; 610 - Utilização do Trabalho de Auditoria Interna; 620 - Utilização do Trabalho de Especialistas; 700 - Formação da Opinião e Emissão do Relatório do Auditor; 705 - Modificações na Opinião; 706 - Parágrafos de Ênfase e Parágrafos de Outros Assuntos no Relatório; 720 - Responsabilidade do Auditor em Relação a Outras Informações Incluídas em Documentos que Contenham Demonstrações Contábeis Auditadas. Noções gerais sobre auditoria:

conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria externa ou independente. Controle interno: conceito, responsabilidade e supervisão, rotinas internas, aspectos fundamentais dos controles internos (relação custo-benefício; definição de responsabilidade e autoridade; segregação de funções; acesso aos ativos; comprovações e provas independentes; método de processamento de dados; pessoal) . Planejamento de auditoria: determinação de escopo; materialidade; risco e relevância; amostragem; matriz de planejamento. Execução da Auditoria: programas de auditoria; documentação de auditoria; procedimentos de auditoria: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica, caracterização de achados de auditoria, matriz de achados de auditoria e de responsabilização. Comunicação dos Resultados de Auditoria: relatórios de auditoria e pareceres. Auditoria Governamental: conceito, finalidade, objetivo, abrangência e atuação. Tipos de Auditoria Governamental: auditoria de conformidade; auditoria operacional; auditoria de demonstrações contábeis; auditoria de sistemas contábeis e financeiros informatizados; auditoria de obras públicas. Controle da Administração Pública: Conceito, Tipos e Formas de Controle. Controle Interno, Controle Externo e Controle Social. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Código de Ética da Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI.

4. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito e Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: Conceito; Poderes e Deveres do Administrador Público; Uso e abuso do poder. Organização Administrativa Brasileira: Princípios; Espécies; Formas e Características. Centralização e Descentralização da Atividade Administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta; Administração Pública Indireta: Autarquias; Fundações; Empresas Públicas; Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Poderes Administrativos: Poder Vinculado; Poder Discricionário; Poder Hierárquico; Poder Disciplinar, Poder Regulamentar e Poder de Polícia. Atos Administrativos: Conceito; Requisitos; Mérito; Atributos; Classificação; Teoria dos Motivos Determinantes; Invalidação dos Atos Administrativos; Discricionariedade. Serviços Públicos: Conceito; Classificação; Regulamentação e Controle; Permissão; Concessão e Autorização. Responsabilidade Civil do Estado; Ação de Indenização; Ação Regressiva. Controle da Administração Pública: Conceito; Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio; Concomitante e Posterior; Controle Parlamentar; Controle pelo Tribunal de Contas; Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. Licitações e Contratos Administrativos: Lei 8.666/93.
5. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Organização dos Poderes. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Poderes do Estado: Poder Legislativo: da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; Poder Executivo; Disposições Gerais. Da Tributação e do Orçamento: do Sistema Tributário Nacional, das Finanças Públicas. Da Ordem Econômica e Financeira.

- 6. DIREITO FINANCEIRO:** Conceito e objeto. Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320/64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000). Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço público e sua distinção da taxa. Dívida ativa de natureza tributária e não-tributária. Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção.
- 7. NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO E DE DIREITO DO TRABALHO:** Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162 da Constituição Federal). Dos Princípios Gerais. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Dos Impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos Impostos dos Municípios. Da Repartição das Receitas Tributárias. Código Tributário Nacional - CTN. Disposição Preliminar. Disposições Gerais. Competência Tributária: Disposições Gerais; Limitação da Competência Tributária; Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Normas Gerais do Direito Tributário. Legislação Tributária: Disposições Gerais; Vigência da Legislação Tributária; Aplicação da Legislação Tributária; Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária: Disposições gerais; Fato gerador; Sujeito ativo; Sujeito passivo; Responsabilidade tributária. Crédito Tributário: Disposições Gerais; Constituição do crédito tributário; Suspensão do Crédito Tributário; Extinção do Crédito Tributário; Exclusão do Crédito Tributário; Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas. Tributação, finanças e orçamento. Disposi oes Finais e Transitórias. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). Da rela ao de trabalho e da rela ao de emprego: requisitos e distin ao. Do contrato individual de trabalho: conceito e características. Da Terceiriza o no Direito do Trabalho. Terceiriza o lícita e ilícita. Entes estatais e terceiriza o. Responsabilidade na terceiriza o.
- 8. CONTABILIDADE GERAL:** Princípios fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal, Resolu o CFC 750/93 e altera oes conforme Resolu o CFC 1.282/2010). Teoria da Contabilidade: conceito e objetivos da Contabilidade. Conta: conceito, classifica o, teorias, fun oes e estrutura das contas. Sistema de Contas. Plano de Contas. Regime de competência e regime de caixa. Escritura o: conceito e métodos. Fatos contábeis e respectivas varia oes patrimoniais. Provis oes: férias, 13º salário, devedores duvidosos, contingências passivas. Balanço Patrimonial. Classifica o das contas. Demonstra o do Resultado do Exercício. Demonstra o de lucros ou prejuízos acumulados. Patrim nio Líquido e suas teorias.
- 9. CONTABILIDADE PÚBLICA:** Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolu o CFC

1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP 16.1 a 16.10, do Conselho Federal de Contabilidade: Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação; Patrimônio e Sistemas Contábeis; Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil; Transações no Setor Público; Registro Contábil, Demonstrações Contábeis; Consolidação das Demonstrações Contábeis; Controle Interno; Depreciação, Amortização e Exaustão; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei 4.320/64. Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de Planejamento orçamentário: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei 4.320/64. Decreto 93.872/86. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Ética profissional; Instrução Normativa RFB nº 971/09 - INSS; Lei Complementar nº 116/2003 - ISS; Decreto nº 3000/99 – IRRF

GRUPO OCUPACIONAL II – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
--

Cargo 002: Professor de Educação Infantil e Ens. Fund. Anos Iniciais I Distrito: Sede/Uri/Sítio Feijão.
--

Cargo 003: Professor de Educação Infantil e Ens. Fund. Anos Iniciais III Distrito: Umãs (área rural)

Cargo 004: Professor de Educação Infantil e Ens. Fund. Anos Iniciais V Distrito: Pau Ferro (área rural)
--

Cargo 005: Professor de Educação Infantil e Ens. Fund. Anos Iniciais IV Distrito: Vasques (área rural)

1. História da Educação
2. Tendências pedagógicas
3. Contribuições à educação segundo Piaget e Vigotsky;
4. Plano Nacional de Educação – Lei 13.005 de 25/06/2014;
5. Plano Municipal de Educação – Lei 1.949 de 23/06/2015;
6. Lei 9.394 LDB e suas alterações;
7. Lei nº 8069/90 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente;
8. Projeto Político Pedagógico da escola;
9. Currículo Escolar;
10. Planejamento: Sequências e projetos didáticos;
11. Avaliação mediadora e formativa;
12. A alfabetização na perspectiva do letramento;
13. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (1.º ao 5.º ano);

14. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
15. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Inclusiva.

**Cargo 006: Professor Quilombola de Educação Infantil e Ens. Fund. Anos Iniciais
II Distrito: Conceição das Crioulas (área rural)**

1. História da Educação
2. Tendências pedagógicas
3. Contribuições à educação segundo Piaget e Vigotsky;
4. Plano Nacional de Educação – Lei 13.005 de 25/06/2014;
5. Plano Municipal de Educação – Lei 1.949 de 23/06/2015;
6. Lei 9.394 LDB e suas alterações;
7. Lei nº 8069/90 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente;
8. Projeto Político Pedagógico da escola;
9. Currículo Escolar;
10. Planejamento: Sequências e projetos didáticos;
11. Avaliação mediadora e formativa;
12. A alfabetização na perspectiva do letramento;
13. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (1.º ao 5.º ano);
14. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
15. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Inclusiva.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS QUILOMBOLA

1. Lei Municipal nº 1.813/2011 que cria cargo de Professor (a) Quilombola da Educação Infantil e Professora Quilombola do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;
2. Princípios da educação escolar de Pernambuco;
3. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação escolar Quilombola, lei de nº 08 de 20 de novembro de 2012 do CNE;
4. Decreto 4.887/2013 da Presidência da República;
5. Leis 10.639/2013 e 11.645/2008;
6. Convenção 169 da OIT – Organização Internacional do Trabalho;
7. Lei Municipal que cria a semana da consciência negra no município de Salgueiro;
8. Educação específica e diferenciada em Conceição das Crioulas (lutas e conquistas na educação)
9. Quilombolas em Pernambuco: quais são, localização situação territorial, organização social história, cultura.
10. Movimento quilombola em nível regional;
11. Movimento quilombola em nível nacional – CONAQ – Coordenação Nacional de Articulação das Comunidades Quilombolas.
12. A origem do quilombo de Conceição das Crioulas;
13. As festas tradicionais, as danças, a regionalidade;
14. Artesanato e os saberes tradicionais do barro, da palha do caroá, e da Madeira;



15. Pessoas importantes na história e nas lutas atuais
16. Organização social da comunidade;
17. A luta pela regularização do território;
18. A saúde e os saberes tradicionais no uso das plantas medicinais;

**Cargo 007: (Português/Inglês) Professor Quilombola de Ens. Fund. Anos Finais
II Distrito: Conceição das Crioulas (área rural)**

1. História da Educação.
2. Tendências pedagógicas
3. Contribuições à educação segundo Piaget e Vigotsky
4. Plano Nacional de Educação – Lei 13.005 de 25/06/2014.
5. Plano Municipal de Educação – Lei 1.949 de 23/06/2015.
6. Lei 9.394 LDB e suas alterações;
7. Lei nº 8069/90 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.
8. Projeto Político Pedagógico da escola.
9. Currículo Escolar
10. Planejamento: Sequências e projetos didáticos
11. Avaliação mediadora e formativa
12. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Inclusiva.

INGLÊS

1. The Teaching of English For Specific Purposes Based on Learning Tasks;
2. Grammar in Context in English Language Teaching;
3. Approaching the four Linguistics Macro – Skills in the teaching of English;
4. Acquiring Knowledge on Word Formation to Develop Inference Skills in the Process of Reading Texts on Science and Technology;
5. Textual Genres in English Language Teaching.

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Princípios da Linguística Aplicada ao Ensino de Língua Portuguesa
2. Princípios de Linguística textual e Ensino de Língua Portuguesa: Coesão, Coerência, Intertextualidade, Intencionalidade e Aceitabilidade;
3. Concepções de Linguagem, Texto, Discurso e Ensino;
4. Teoria dos Gêneros Textuais e Ensino: Leitura, Produção de Texto e Textualização;
5. A Evolução da Literatura Brasileira até os nossos dias.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – QUILOMBOLA

1. Lei Municipal nº 1.813/2011 que cria cargo de Professor (a) Quilombola da Educação Infantil e Professora Quilombola do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;
2. Princípios da educação escolar de Pernambuco;

3. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação escolar Quilombola, lei de nº 08 de 20 de novembro de 2012 do CNE;
4. Decreto 4.887/2013 da Presidência da República;
5. Leis 10.639/2013 e 11.645/2008;
6. Convenção 169 da OIT – Organização Internacional do Trabalho;
7. Lei Municipal que cria a semana da consciência negra no município de salgueiro;
8. Educação específica e diferenciada em conceição das crioulas (lutas e conquistas na educação)
9. Quilombolas em Pernambuco: quais são, localização situação territorial, organização social história, cultura.
10. Movimento quilombola em nível regional;
11. Movimento quilombola em nível nacional – CONAQ – Coordenação Nacional de Articulação das Comunidades Quilombolas.
12. A origem do quilombo de Conceição das Crioulas;
13. As festas tradicionais, as danças, a regionalidade;
14. Artesanato e os saberes tradicionais do barro, da palha do caroá, e da Madeira;
15. Pessoas importantes na história e nas lutas atuais
16. Organização social da comunidade;
17. A luta pela regularização do território;
18. A saúde e os saberes tradicionais no uso das plantas medicinais;

Cargo 008: (Matemática) Professor Quilombola de Ens. Fund. Anos Finais
II Distrito: Conceição das Crioulas (área rural)

1. História da Educação.
2. Tendências pedagógicas.
3. Contribuições à educação segundo Piaget e Vigotsky.
4. Plano Nacional de Educação – Lei 13.005 de 25/06/2014.
5. Plano Municipal de Educação – Lei 1.949 de 23/06/2015.
6. Lei 9.394 LDB e suas alterações.
7. Lei nº 8069/90 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.
8. Projeto Político Pedagógico da escola.
9. Currículo Escolar.
10. Planejamento: Sequências e projetos didáticos.
11. Avaliação mediadora e formativa.
12. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Inclusiva.
13. Conjuntos: noção; propriedades; relação de inclusão e subconjuntos.
14. Operações com conjuntos: união, interseção, diferença;
15. Conjuntos Numéricos: Naturais N, Inteiros Z, Racionais Q, Irracionais I e Reais R;
16. Função afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica, seno e cosseno: definição; elementos; características; gráficos e aplicação.
17. Progressões Aritmética e Geométrica: Resolução de problemas e relação com função;
18. Semelhança de triângulos;
19. Área de superfícies planas;



20. Volume de prisma, pirâmide, cone, cilindro e esfera;
21. Trigonometria nos triângulos retângulos e em triângulos quaisquer;
22. Equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e modulares;
23. Inequações;
24. Sistemas lineares 2×2 , 3×2 e 3×3 ;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – QUILOMBOLA

1. Lei Municipal nº 1.813/2011 que cria cargo de Professor (a) Quilombola da Educação Infantil e Professora Quilombola do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;
2. Princípios da educação escolar de Pernambuco;
3. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação escolar Quilombola, lei de nº 08 de 20 de novembro de 2012 do CNE;
4. Decreto 4.887/2013 da Presidência da República;
5. Leis 10.639/2013 e 11.645/2008;
6. Convenção 169 da OIT – Organização Internacional do Trabalho;
7. Lei Municipal que cria a semana da consciência negra no município de salgueiro;
8. Educação específica e diferenciada em conceição das crioulas (lutas e conquistas na educação)
9. Quilombolas em Pernambuco: quais são, localização situação territorial, organização social história, cultura.
10. Movimento quilombola em nível regional;
11. Movimento quilombola em nível nacional – CONAQ – Coordenação Nacional de Articulação das Comunidades Quilombolas.
12. A origem do quilombo de Conceição das Crioulas;
13. As festas tradicionais, as danças, a regionalidade;
14. Artesanato e os saberes tradicionais do barro, da palha do caroá, e da Madeira;
15. Pessoas importantes na história e nas lutas atuais
16. Organização social da comunidade;
17. A luta pela regularização do território;
18. A saúde e os saberes tradicionais no uso das plantas medicinais

Cargo 009: (História) Professor Quilombola de Ens. Fund. Anos Finais II Distrito: Conceição das Crioulas (área rural)
--

1. História da Educação.
2. Tendências pedagógicas.
3. Contribuições à educação segundo Piaget e Vigotsky.
4. Plano Nacional de Educação – Lei 13.005 de 25/06/2014.
5. Plano Municipal de Educação – Lei 1.949 de 23/06/2015.
6. Lei 9.394 LDB e suas alterações.
7. Lei nº 8069/90 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.
8. Projeto Político Pedagógico da escola.
9. Currículo Escolar.

10. Planejamento: Sequências e projetos didáticos.
11. Avaliação mediadora e formativa.
12. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Inclusiva.
13. Conceito e Fontes Históricas.
14. Civilizações da Antiguidade: Mesopotâmia, Egito, Grécia e Roma.
15. A Expansão do Cristianismo e o papel da Igreja.
16. Feudalismo: Formação, estrutura, relações e crise.
17. Europa no início Idade Moderna: Renascimento Reforma e Contrarreforma.
18. Os Estados Nacionais e o Absolutismo Monárquico.
19. Conflitos entre os países imperialistas e a I Guerra Mundial.
20. A Guerra Fria, mundo Polarizado e a Nova Ordem Mundial.
21. A América no século XIX: A Formação dos Estados Nacionais e Liberais na América Latina.
22. Pernambuco em meados do século XIX.
23. Os Movimentos Emancipacionistas e a Independência do Brasil.
24. A Revolução de 30 e o período Vargas.
25. O Golpe Civil Militar de 1964 e a Ditadura Militar no Brasil.
26. A Nova República Brasileira.
27. Heranças étnico-culturais dos africanos no Brasil.
28. Heranças étnico-culturais dos povos indígenas no Brasil

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – QUILOMBOLA

1. Lei Municipal nº 1.813/2011 que cria cargo de Professor (a) Quilombola da Educação Infantil e Professora Quilombola do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;
2. Princípios da educação escolar de Pernambuco;
3. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação escolar Quilombola, lei de nº 08 de 20 de novembro de 2012 do CNE;
4. Decreto 4.887/2013 da Presidência da República;
5. Leis 10.639/2013 e 11.645/2008;
6. Convenção 169 da OIT – Organização Internacional do Trabalho;
7. Lei Municipal que cria a semana da consciência negra no município de salgueiro;
8. Educação específica e diferenciada em conceição das crioulas (lutas e conquistas na educação)
9. Quilombolas em Pernambuco: quais são, localização situação territorial, organização social história, cultura.
10. Movimento quilombola em nível regional;
11. Movimento quilombola em nível nacional – CONAQ – Coordenação Nacional de Articulação das Comunidades Quilombolas.
12. A origem do quilombo de Conceição das Crioulas;
13. As festas tradicionais, as danças, a regionalidade;
14. Artesanato e os saberes tradicionais do barro, da palha do caroá, e da Madeira;



15. Pessoas importantes na história e nas lutas atuais
16. Organização social da comunidade;
17. A luta pela regularização do território;
18. A saúde e os saberes tradicionais no uso das plantas medicinais

**Cargo 010: (Ciências) Professor Quilombola de Ens. Fund. Anos Finais
II Distrito: Conceição das Crioulas (área rural)**

1. História da Educação.
2. Tendências pedagógicas.
3. Contribuições à educação segundo Piaget e Vigotsky.
4. Plano Nacional de Educação – Lei 13.005 de 25/06/2014.
5. Plano Municipal de Educação – Lei 1.949 de 23/06/2015.
6. Lei 9.394 LDB e suas alterações.
7. Lei nº 8069/90 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.
8. Projeto Político Pedagógico da escola.
9. Currículo Escolar.
10. Planejamento: Sequências e projetos didáticos.
11. Avaliação mediadora e formativa.
12. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Inclusiva.
13. Ar: Composição; Propriedades e respectivas Aplicações. Camadas da Atmosfera. Pressão Atmosférica (variações da pressão atmosférica, medida da pressão atmosférica, formação de vento, as massas do ar). Previsão do Tempo. Ar e Saúde. Preservação do ar.
14. Água: Composição, Propriedades; Estados Físicos e as Mudanças de fase da Água. O Ciclo e Formação da Água na Natureza. Água e Saúde. Saneamento Básico.
15. Solo: Como se Formam os Solos (as Rochas); Composição; Tipos; Função; O Solo e a nossa Saúde.
16. Vírus: Estrutura; Reprodução; Importância do Estudo.
17. Moneras, Protistas e Fungos: Representantes; Ecologia; Características da Célula; Caracteres morfofisiológicos; Importância do estudo dos benefícios e malefícios para os seres humanos.
18. Evolução dos Seres Vivos: Fóssil e sua importância; Seres vivos e adaptação; Seleção natural/Mutação; categorias de Classificação; Nomenclatura científica básica de classificação dos seres vivos.
19. Animais: Ordenação evolutiva da filogenia dos principais grupos do reino animal com seus respectivos representantes. Estudo dos Políferos e Celenterados (ecologia, principais caracteres morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo); Estudo dos Platelminhos, Nematelmintos e Anelídeos (ecologia, principais caracteres diferenciais morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). Estudo dos Moluscos (classificação dos principais representantes, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). Estudo dos Vertebrados Superiores (peixes, anfíbios, répteis, aves e mamíferos): classificação, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo.
20. Vegetais: Os grandes grupos de vegetais (ordenação evolutiva com seus respectivos representantes e características da célula vegetal); Algas Pluricelulares (características,

ecologia, classificação e importância); Briófitas e Pteridófitas (caracteres morfofisiológicos básicos diferenciais, ecologia, reprodução e utilidade); Gimnospermas: representantes, reprodução e importância; Angiosperma: classificação e representantes, caracteres estruturais, fisiológicos e importância (raiz, caule, folha, flor, fruto e semente).

21. Corpo Humano: Célula (características da célula animal, partes com seus respectivos componentes e função); Tecido: conceito, tipos (classificação) e função; Sistemas Digestivo, Respiratório, Circulatório, Nervoso e Reprodutor: composição (órgão) e principais considerações funcionais destes sistemas; Educação Sexual; Drogas (fumo, álcool e estimulantes) e seus efeitos.
22. Matéria: Conceito; Tipos; Propriedade (gerais e específicas); Energia (modalidade, transformações e unidade de mediada); Diferenças entre fenômenos químicos e físicos; Substâncias: simples, compostas/uso das substâncias na indústria; Funções Químicas: ácidos, bases, sais e óxidos (diferenças e aplicabilidades); Características diferenciais das misturas e das combinações; misturas e seus processos de fracionamento; combinações ou reações químicas – tipos e fatores que a influenciam; Movimento: conceito, tipos e seus fatores; Massa, força e aceleração.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – QUILOMBOLA

1. Lei Municipal nº 1.813/2011 que cria cargo de Professor (a) Quilombola da Educação Infantil e Professora Quilombola do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;
2. Princípios da educação escolar de Pernambuco;
3. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação escolar Quilombola, lei de nº 08 de 20 de novembro de 2012 do CNE;
4. Decreto 4.887/2013 da Presidência da República;
5. Leis 10.639/2013 e 11.645/2008;
6. Convenção 169 da OIT – Organização Internacional do Trabalho;
7. Lei Municipal que cria a semana da consciência negra no município de Salgueiro;
8. Educação específica e diferenciada em Conceição das Crioulas (lutas e conquistas na educação)
9. Quilombolas em Pernambuco: quais são, localização situação territorial, organização social história, cultura.
10. Movimento quilombola em nível regional;
11. Movimento quilombola em nível nacional – CONAQ – Coordenação Nacional de Articulação das Comunidades Quilombolas.
12. A origem do quilombo de Conceição das Crioulas;
13. As festas tradicionais, as danças, a regionalidade;
14. Artesanato e os saberes tradicionais do barro, da palha do caroá, e da Madeira;
15. Pessoas importantes na história e nas lutas atuais
16. Organização social da comunidade;
17. A luta pela regularização do território;
18. A saúde e os saberes tradicionais no uso das plantas medicinais



**Cargo 011: (Português/Inglês) Professor de Ens. Fund. Anos Finais
I Distrito: Uri (área rural)**

**Cargo 012: (Português/Inglês) Professor de Ens. Fund. Anos Finais
V Distrito: Pau Ferro (área rural)**

1. História da Educação.
2. Tendências pedagógicas.
3. Contribuições à educação segundo Piaget e Vigotsky.
4. Plano Nacional de Educação – Lei 13.005 de 25/06/2014.
5. Plano Municipal de Educação – Lei 1.949 de 23/06/2015.
6. Lei 9.394 LDB e suas alterações.
7. Lei nº 8069/90 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.
8. Projeto Político Pedagógico da escola.
9. Currículo Escolar.
10. Planejamento: Sequências e projetos didáticos.
11. Avaliação mediadora e formativa.
12. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Inclusiva.

INGLÊS

1. The Teaching of English For Specific Purposes Based on Learning Tasks;
2. Grammar in Context in English Language Teaching;
3. Approaching the four Linguistics Macro – Skills in the teaching of English;
4. Acquiring Knowledge on Word Formation to Develop Inference Skills in the Process of Reading Texts on Science and Technology;
5. Textual Genres in English Language Teaching.

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Princípios da Linguística Aplicada ao Ensino de Língua Portuguesa
2. Princípios de Linguística textual e Ensino de Língua Portuguesa: Coesão, Coerência, Intertextualidade, Intencionalidade e Aceitabilidade;
3. Concepções de Linguagem, Texto, Discurso e Ensino;
4. Teoria dos Gêneros Textuais e Ensino: Leitura, Produção de Texto e Textualização;
5. A Evolução da Literatura Brasileira até os nossos dias.

**Cargo 013: (Matemática) Professor de Ens. Fund. Anos Finais
I Distrito: Uri (área rural)**

**Cargo 014: (Matemática) Professor de Ens. Fund. Anos Finais
V Distrito: Pau Ferro (área rural)**

1. História da Educação.
2. Tendências pedagógicas.
3. Contribuições à educação segundo Piaget e Vigotsky.
4. Plano Nacional de Educação – Lei 13.005 de 25/06/2014.
5. Plano Municipal de Educação – Lei 1.949 de 23/06/2015.

6. Lei 9.394 LDB e suas alterações.
7. Lei nº 8069/90 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.
8. Projeto Político Pedagógico da escola.
9. Currículo Escolar.
10. Planejamento: Sequências e projetos didáticos.
11. Avaliação mediadora e formativa.
12. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Inclusiva.
13. Conjuntos: noção; propriedades; relação de inclusão e subconjuntos.
14. Operações com conjuntos: união, interseção, diferença;
15. Conjuntos Numéricos: Naturais N, Inteiros Z, Racionais Q, Irracionais I e Reais I;
16. Função afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica, seno e cosseno: definição; elementos; características; gráficos e aplicação.
17. Progressões Aritmética e Geométrica: Resolução de problemas e relação com função;
18. Semelhança de triângulos;
19. Área de superfícies planas;
20. Volume de prisma, pirâmide, cone, cilindro e esfera;
21. Trigonometria nos triângulos retângulos e em triângulos quaisquer;
22. Equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e modulares;
23. Inequações;
24. Sistemas lineares 2×2 , 3×2 e 3×3 ;

Cargo 015: (História) Professor de Ens. Fund. Anos Finais I Distrito: Uri (área rural)

Cargo 016: (História) Professor de Ens. Fund. Anos Finais V Distrito: Pau Ferro (área rural)

1. História da Educação.
2. Tendências pedagógicas.
3. Contribuições à educação segundo Piaget e Vigotsky.
4. Plano Nacional de Educação – Lei 13.005 de 25/06/2014.
5. Plano Municipal de Educação – Lei 1.949 de 23/06/2015.
6. Lei 9.394 LDB e suas alterações.
7. Lei nº 8069/90 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.
8. Projeto Político Pedagógico da escola.
9. Currículo Escolar.
10. Planejamento: Sequências e projetos didáticos.
11. Avaliação mediadora e formativa.
12. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Inclusiva.
13. Conceito e Fontes Históricas.
14. Civilizações da Antiguidade: Mesopotâmia, Egito, Grécia e Roma.
15. A Expansão do Cristianismo e o papel da Igreja.
16. Feudalismo: Formação, estrutura, relações e crise.
17. Europa no início Idade Moderna: Renascimento Reforma e Contrarreforma.



18. Os Estados Nacionais e o Absolutismo Monárquico.
19. Conflitos entre os países imperialistas e a I Guerra Mundial.
20. A Guerra Fria, mundo Polarizado e a Nova Ordem Mundial.
21. A América no século XIX: A Formação dos Estados Nacionais e Liberais na América Latina.
22. Pernambuco em meados do século XIX.
23. Os Movimentos Emancipacionistas e a Independência do Brasil.
24. A Revolução de 30 e o período Vargas.
25. O Golpe Civil Militar de 1964 e a Ditadura Militar no Brasil.
26. A Nova República Brasileira.
27. Heranças étnico-culturais dos africanos no Brasil.
28. Heranças étnico-culturais dos povos indígenas no Brasil

**Cargo 017: (Ciências) Professor de Ens. Fund. Anos Finais
I Distrito: Uri (área rural)**

**Cargo 018: (Ciências) Professor de Ens. Fund. Anos Finais
V Distrito: Pau Ferro (área rural)**

1. História da Educação.
2. Tendências pedagógicas.
3. Contribuições à educação segundo Piaget e Vigotsky.
4. Plano Nacional de Educação – Lei 13.005 de 25/06/2014.
5. Plano Municipal de Educação – Lei 1.949 de 23/06/2015.
6. Lei 9.394 LDB e suas alterações.
7. Lei nº 8069/90 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.
8. Projeto Político Pedagógico da escola.
9. Currículo Escolar.
10. Planejamento: Sequências e projetos didáticos.
11. Avaliação mediadora e formativa.
12. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Inclusiva.
13. Ar: Composição; Propriedades e respectivas Aplicações. Camadas da Atmosfera. Pressão Atmosférica (variações da pressão atmosférica, medida da pressão atmosférica, formação de vento, as massas do ar). Previsão do Tempo. Ar e Saúde. Preservação do ar.
14. Água: Composição, Propriedades; Estados Físicos e as Mudanças de fase da Água. O Ciclo e Formação da Água na Natureza. Água e Saúde. Saneamento Básico.
15. Solo: Como se Formam os Solos (as Rochas); Composição; Tipos; Função; O Solo e a nossa Saúde.
16. Vírus: Estrutura; Reprodução; Importância do Estudo.
17. Moneras, Protistas e Fungos: Representantes; Ecologia; Características da Célula; Caracteres morfofisiológicos; Importância do estudo dos benefícios e malefícios para os seres humanos.
18. Evolução dos Seres Vivos: Fóssil e sua importância; Seres vivos e adaptação; Seleção natural/Mutação; categorias de Classificação; Nomenclatura científica básica de classificação dos seres vivos.

19. Animais: Ordenação evolutiva da filogenia dos principais grupos do reino animal com seus respectivos representantes. Estudo dos Políferos e Celenterados (ecologia, principais caracteres morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo); Estudo dos Platyelminthes, Nematelminthes e Anelídeos (ecologia, principais caracteres diferenciais morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). Estudo dos Moluscos (classificação dos principais representantes, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). Estudo dos Vertebrados Superiores (peixes, anfíbios, répteis, aves e mamíferos): classificação, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo.
20. Vegetais: Os grandes grupos de vegetais (ordenação evolutiva com seus respectivos representantes e características da célula vegetal); Algas Pluricelulares (características, ecologia, classificação e importância); Briófitas e Pteridófitas (caracteres morfofisiológicos básicos diferenciais, ecologia, reprodução e utilidade); Gimnospermas: representantes, reprodução e importância; Angiospermas: classificação e representantes, caracteres estruturais, fisiológicos e importância (raiz, caule, folha, flor, fruto e semente).
21. Corpo Humano: Célula (características da célula animal, partes com seus respectivos componentes e função); Tecido: conceito, tipos (classificação) e função; Sistemas Digestivo, Respiratório, Circulatório, Nervoso e Reprodutor: composição (órgão) e principais considerações funcionais destes sistemas; Educação Sexual; Drogas (fumo, álcool e estimulantes) e seus efeitos.
22. Matéria: Conceito; Tipos; Propriedade (gerais e específicas); Energia (modalidade, transformações e unidade de medida); Diferenças entre fenômenos químicos e físicos; Substâncias: simples, compostas/uso das substâncias na indústria; Funções Químicas: ácidos, bases, sais e óxidos (diferenças e aplicabilidades); Características diferenciais das misturas e das combinações; misturas e seus processos de fracionamento; combinações ou reações químicas – tipos e fatores que a influenciam; Movimento: conceito, tipos e seus fatores; Massa, força e aceleração.

Cargo 019: (Geografia) Professor de Ens. Fund. Anos Finais
I Distrito: Uri (área rural)

1. História da Educação.
2. Tendências pedagógicas.
3. Contribuições à educação segundo Piaget e Vigotsky.
4. Plano Nacional de Educação – Lei 13.005 de 25/06/2014.
5. Plano Municipal de Educação – Lei 1.949 de 23/06/2015.
6. Lei 9.394 LDB e suas alterações.
7. Lei nº 8069/90 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.
8. Projeto Político Pedagógico da escola.
9. Currículo Escolar.
10. Planejamento: Sequências e projetos didáticos.
11. Avaliação mediadora e formativa.
12. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Inclusiva.
13. Formação territorial do Brasil;

14. Desenvolvimento socioeconômico e a questão regional brasileira;
15. As escalas geográficas e cartográficas para o conhecimento do território;
16. Urbanização: dinâmica e tendências no Brasil e no Município.
17. Rede e hierarquia urbanas no Brasil;
18. Crescimento e distribuição espacial da população brasileira;
19. Indústrias: estrutura, distribuição e crescimento no Brasil;
20. Espaço rural e relações campo-cidade;
21. Aproveitamento energético no Brasil: fontes, distribuição espacial e novas tecnologias;
22. Sistemas de Informações Geográficas: análise de dados, seleção e manipulação e elaboração de mapas temáticos;
23. Análise do relevo aplicada ao planejamento ambiental;
24. Pesquisa ambiental: análise de impactos e interdisciplinaridade;
25. Geografia Física na avaliação das limitações, potencialidades e mudanças ambientais;
26. Principais unidades do relevo brasileiro;
27. Bacias hidrográficas: análise ambiental e manejo de recursos naturais;
28. Erosão e conservação dos solos no Brasil: causas e consequências.

Cargo 020: Nutricionista – Secretaria de Educação

1. Política Nacional de Alimentação e Nutrição;
2. Código de Ética Profissional do Nutricionista;
3. Programa Nacional de Alimentação Escolar.
4. Nutrição nos Ciclos da Vida Conceito de Alimentação e Nutrição;
5. Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares;
6. Alimentação nos Ciclos da Vida (pré-escolar, escolar, adolescente);
7. Guia Alimentar para a População Brasileira;
8. As Modificações da dieta normal em Nutrição Clínica;
9. Desnutrição;
10. Doenças Gastrointestinais;
11. Doenças Endócrinas;
12. Doenças Cardiovasculares;
13. Doenças Renais;
14. Doenças Hepáticas;
15. Doenças do Sistema Musculoesquelético;
16. Síndromes de Má Absorção.
17. Administração de Serviços de Alimentação: Planejamento, Organização, Execução de cardápios, Política de compras, Recebimento, Estocagem e distribuição de insumos, Produção e métodos de conservação de alimentos, Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos.
18. Técnica Dietética.
19. Conceito, classificação e composição química de alimentos.

20. Higiene de alimentos, parâmetros e critérios de controle higiênico-sanitário e utilização de procedimentos operacionais padrão.
21. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos.
22. Nutrição em Saúde Pública: Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção a saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional.

GRUPO OCUPACIONAL III – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo 021: Médico – Secretaria de Saúde

1. Sistema Único de Saúde – SUS;
2. Municipalização da Saúde;
3. Controle Social na Saúde;
4. Programa Saúde da Família;
5. Atenção Primária à Saúde;
6. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90.
7. Política Nacional de Humanização.
8. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão.
9. Política Nacional de Atenção Básica.
10. Lei nº 8.142, de 28/12/90.
11. Sistema de Planejamento do SUS.
12. Política Nacional de Promoção de Saúde.
13. Orientações Gerais, prevenção e combate: Dengue, Chikungunya e Zika.
14. Ética e legislação profissional; A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Médico nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Modelos de atenção à saúde.
15. Atenção à Saúde da Mulher. Atenção à Saúde da Criança. Atenção à Saúde do Adolescente, Adulto e idoso.
16. Assistência médica em saúde mental. Exame Clínico; Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais;
17. Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos;
18. DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis: HIV e AIDS, Prevenção, Transmissão e Tratamento;
19. Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia; Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória; Fundamentos de Pediatria;

20. Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Tratamento de feridas no domicílio.
21. Controle da dor no domicílio, Intervenções Médicas na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides.
22. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, ulcerapéptica, doença intestinal inflamatória, cirrose hepática; Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Sistema Hematopoiético: anemias, leucosis e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC; Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC.

Cargo 022: Médico Pediatra – Secretaria de Saúde

1. Sistema Único de Saúde – SUS;
2. Municipalização da Saúde;
3. Controle Social na Saúde;
4. Programa Saúde da Família;
5. Atenção Primária à Saúde;
6. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90.
7. Política Nacional de Humanização.
8. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão.
9. Política Nacional de Atenção Básica.
10. Lei nº 8.142, de 28/12/90.
11. Sistema de Planejamento do SUS.
12. Política Nacional de Promoção de Saúde.
13. Orientações Gerais, prevenção e combate: Dengue, Chikungunya e Zika.
14. Ética e legislação profissional; A educação em saúde na prática do
15. Desidratação, distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos;
16. Acidentes por animais peçonhentos, Intoxicações Exógenas, Queimaduras, Afogamento, Trauma,
17. Violência Contra Criança e Adolescentes;
18. Reanimação cardiopulmonar, Choque, Insuficiência Respiratória;
19. Analgesia e sedação;
20. Arritmias Cardíacas, Insuficiência Cardíaca, Crise cianótica, Miocardite Aguda, Endocardite, Cardiopatias Congênitas;
21. Urticária, Angioedema, Asma, Anafilaxia;

22. Imunodeficiências Congênitas e Adquiridas;
23. Infecções Respiratórias, Obstrução Respiratória;
24. Diarreia Aguda, Hemorragia digestiva, Hepatites, Insuficiência Hepática, Diarréia Crônica, Doença Celíaca;
25. Coma, Convulsão, Ataxia, Paralisias Flácidas, Hipertensão Intracraniana;
26. Anemias, Doença Falciforme e outras Anemias Hemolíticas, Púrpuras, Emergências Oncohematológicas, Reações Transfusionais, Indicações de Hemoderivados;
27. Emergências Endocrinológicas;
28. Febre e infecções comuns na infância, Meningoencefalites, Tuberculose, Dengue, Raiva, Piodermites, Osteomielite, Parasitoses;
29. Infecção do Trato Urinário, Litíase Renal, Hematúria, Proteinúria, Insuficiência Renal, Hipertensão Arterial;
30. Artrites Agudas, Vasculites, Afecções reumatológicas na infância;
31. Abdome Agudo, Escroto Agudo;
32. Crescimento e Desenvolvimento, Distúrbios Nutricionais, Imunizações;
33. Tumores na Infância.

Cargo 023: Terapeuta Ocupacional – Secretaria de Saúde

1. Sistema Único de Saúde – SUS;
2. Municipalização da Saúde;
3. Controle Social na Saúde;
4. Programa Saúde da Família;
5. Atenção Primária à Saúde;
6. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90.
7. Política Nacional de Humanização.
8. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão.
9. Política Nacional de Atenção Básica.
10. Lei nº 8.142, de 28/12/90.
11. Sistema de Planejamento do SUS.
12. Política Nacional de Promoção de Saúde.
13. Orientações Gerais, prevenção e combate: Dengue, Chikungunya e Zika.
14. Ética e legislação profissional; A educação em saúde na prática do
15. História e fundamentos da Terapia Ocupacional, princípios e prática;
16. Estruturas de referência da terapia ocupacional, Modelos *da Terapia Ocupacional*;
17. Terapia Ocupacional aplicada à avaliação e tratamento das diferentes patologias da área física, neurológica e psiquiátrica, (neurortopedia, neuropediatria) que podem acometer o ser humano em suas etapas de vida: infância, adolescência, vida adulta e velhice.
18. Terapia Ocupacional aplicada a avaliação e tratamento da saúde do trabalhador.
19. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental.
20. Terapia Ocupacional nas clínicas neuropsiquiátrica, psiquiátrica, geriátrica, traumatológica, social.



21. Avaliação, prescrição e confecção de recursos da tecnologia assistiva: órteses de MMSS, adaptações de ambiente, mobiliário cadeira de rodas e utensílios para AVD e AVP.
22. Atividade de vida diária (AVD) e atividade de vida prática (AVP).
23. Processos grupais em Terapia Ocupacional.
24. Modelos de atenção à saúde.

Cargo 024: Fonoaudiólogo – Secretaria da Saúde

1. Sistema Único de Saúde – SUS;
2. Municipalização da Saúde;
3. Controle Social na Saúde;
4. Programa Saúde da Família;
5. Atenção Primária à Saúde;
6. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90.
7. Política Nacional de Humanização.
8. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão.
9. Política Nacional de Atenção Básica.
10. Lei nº 8.142, de 28/12/90.
11. Sistema de Planejamento do SUS.
12. Política Nacional de Promoção de Saúde.
13. Orientações Gerais, prevenção e combate: Dengue, Chikungunya e Zika.
14. Ética e legislação profissional; A educação em saúde na prática do
15. Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais.
16. Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Avaliação Audiológica.
17. Otoemissões Acústicas.
18. Audiologia Educacional.
19. Neurofisiologia do Sistema motor da Fala.
20. Funções Neurolinguísticas.
21. Desenvolvimento da Linguagem. Estimulação Essencial.
22. Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas; Avaliação Miofuncional; Tratamento Fonoaudiológico.
23. Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoterapia.
24. Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz decorrentes de fatores neurológicos, psiquiátricos, psicológicos e socioambientais. Desvios Fonológicos.
25. Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas.
26. Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional.
27. Tratamento fonoaudiológico das desordens relacionadas ao sistema estomatognático.
28. Ética Profissional.
29. Distúrbio Articulatório, Disfluência.

Cargo 025: Enfermeiro – Secretaria de Saúde

1. Sistema Único de Saúde – SUS;
2. Municipalização da Saúde;
3. Controle Social na Saúde;
4. Programa Saúde da Família;
5. Atenção Primária à Saúde;
6. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90.
7. Política Nacional de Humanização.
8. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão.
9. Política Nacional de Atenção Básica.
10. Lei nº 8.142, de 28/12/90.
11. Sistema de Planejamento do SUS.
12. Política Nacional de Promoção de Saúde.
13. Orientações Gerais, prevenção e combate: Dengue, Chikungunya e Zika.
14. Ética e legislação profissional; A educação em saúde na prática do
15. Prevenção e Promoção à saúde. Sistematização da assistência de enfermagem.
16. Administração de medicamentos.
17. Gestão em saúde.
18. Assistência de enfermagem à mulher no ciclo reprodutivo.
19. Assistência de enfermagem a portadores de doenças crônicas transmissíveis e não transmissíveis.
20. Planejamento familiar.
21. Assistência de enfermagem na infância, adolescência e idoso.
22. Código de ética dos profissionais de enfermagem.
23. Lei nº 7.498/86. Assistência de enfermagem em saúde mental.
24. Regulação em saúde.
25. Processos de trabalho em vigilância em saúde.
26. Modelos de atenção à saúde.

Cargo 026: Psicólogo – Secretaria de Saúde

1. Sistema Único de Saúde – SUS;
2. Municipalização da Saúde;
3. Controle Social na Saúde;
4. Programa Saúde da Família;
5. Atenção Primária à Saúde;
6. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90.
7. Política Nacional de Humanização.
8. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão.
9. Política Nacional de Atenção Básica.
10. Lei nº 8.142, de 28/12/90.
11. Sistema de Planejamento do SUS.



12. Política Nacional de Promoção de Saúde.
13. Orientações Gerais, prevenção e combate: Dengue, Chikungunya e Zika.
14. Ética e legislação profissional; A educação em saúde na prática do
15. Psicoterapia breve. Psicopatologias.
16. Recrutamento e Seleção e Treinamento.
17. Adolescência. Concepção interacionista, Piaget e Vygotsky, as etapas do desenvolvimento cognitivo e afetivo.
18. O desenvolvimento de crianças e adolescentes. Legislação.
19. História das Políticas de Saúde no Brasil.
20. Reforma Psiquiátrica; Saúde Mental Coletiva; Grupos(terapêuticos, operativos, de apoio); Psicologia das Instituições e Organizacional.
21. Modelos de atenção à saúde.

Cargo 027: Assistente Social – Secretaria de Saúde

1. Sistema Único de Saúde – SUS;
2. Municipalização da Saúde;
3. Controle Social na Saúde;
4. Programa Saúde da Família;
5. Atenção Primária à Saúde;
6. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90.
7. Política Nacional de Humanização.
8. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão.
9. Política Nacional de Atenção Básica.
10. Lei nº 8.142, de 28/12/90.
11. Sistema de Planejamento do SUS.
12. Política Nacional de Promoção de Saúde.
13. Programa Saúde da Família: Papel do médico no Programa de Saúde da Família.
14. Orientações Gerais, prevenção e combate: Dengue, Chikungunya e Zika.
15. Ocorrência de microcefalia relacionada à infecção pelo vírus zika.
16. A dimensão ética, política, teórico-metodológica e técnico-operacional do trabalho do Assistente Social. A regulamentação profissional e o Código de Ética do Assistente Social.
17. A pesquisa em Serviço Social. A dimensão investigativa e a construção do conhecimento. A construção do projeto de pesquisa. Metodologias quantitativas e qualitativas na pesquisa social.
18. A questão da instrumentalidade e a dimensão técnico-operativa do trabalho do Assistente Social com indivíduos, famílias, grupos e populações.
19. A Seguridade Social e a relação com o Estado.
20. O papel do Assistente Social na formulação, gestão e execução de políticas públicas.
21. O projeto ético-político do Serviço Social, a questão social, as relações institucionais e o trabalho do Assistente Social.
22. Direitos Sociais: Serviço Social: política social e direitos sociais no Brasil.

23. Postura Profissional: A dimensão ética, política, teórico metodológica e técnico-operacional do trabalho do Assistente Social; A regulamentação profissional e o Código de Ética do Assistente Social.
24. O Serviço Social no Processo de produção de Relações Sociais.
25. Questão social e Serviço social.
26. PLANEJAMENTO EM SERVIÇO SOCIAL: alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação–formulação de programas, projetos e planos; processo de trabalho do Assistente Social.
27. Instrumentalidade do Serviço Social.
28. LEGISLAÇÃO: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social);
29. Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Modelos de atenção à saúde.
30. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8.742/1993 e alterações; Definições e Objetivos; Princípios e diretrizes; Organização e gestão; Benefícios, Serviços, Programas e Projetos de Assistência Social; Financiamento da Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social –PNAS/2004; Análise situacional; Política Pública de Assistência Social; Gestão da Política Nacional de Assistência Social na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Norma Operacional Básica – NOB/SUAS/2012; Justificativa da Norma Operacional Básica do SUAS; Tipos e níveis de gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Instrumentos de gestão; Instâncias de articulação, pactuação e deliberação; Financiamento; Regras de transição; Benefício de prestação continuada e do beneficiário – Decreto nº 6.214/2007 e alterações. 6.7.1 Habilitação, concessão, manutenção, representação e indeferimento; Defesa dos direitos e controle social;
31. Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741/2003 e alterações; Disposições 21 preliminares; Direitos Fundamentais; Medidas de Proteção; Política de Atendimento ao Idoso; Acesso à Justiça e alterações;
32. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990 e alterações; Disposições preliminares; Direitos fundamentais; Prevenção; Parte especial; Política de atendimento; Medidas de proteção; Prática de ato infracional; Medidas pertinentes aos pais ou responsável; Conselho Tutelar; Acesso à Justiça; Crimes e Infrações Administrativas;

Cargo 028: Analista de Laboratório – Secretaria de Saúde

1. Sistema Único de Saúde – SUS;
2. Municipalização da Saúde;
3. Controle Social na Saúde;
4. Programa Saúde da Família;
5. Atenção Primária à Saúde;
6. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90.
7. Política Nacional de Humanização.
8. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão.
9. Política Nacional de Atenção Básica.
10. Lei nº 8.142, de 28/12/90.
11. Sistema de Planejamento do SUS.

12. Política Nacional de Promoção de Saúde.
13. Orientações Gerais, prevenção e combate: Dengue, Chikungunya e Zika.
14. Ética e legislação profissional; A educação em saúde na prática do
15. Hematologia: Coleta, Esfregaço e coloração em hematologia; Morfologia de hemácia e leucócitos;
16. Contagem manual em câmara de hemácias e leucócitos;
17. Dosagem de hemoglobina e determinação de hematócrito;
18. Índices hematimétricos e contagem diferencial;
19. Dosagem automatizada de hemácias, leucócitos e plaquetas; coagulação, tempo de coagulação e tempo de sangramento;
20. Coagulação, tempo de protombina e tempo de tromboplastina parcial ativada;
21. Contagem de reticulócitos e velocidade de hemossedimentação.
22. Bioquímica: Sistemas analíticos e aplicação: Princípios básicos: Fluorometria, turbidimetria, nefelometria, absorção atômica, eletroforese e imuno eletroforese;
23. Carboidratos, lipídeos, proteínas e aminoácidos, Eletrólitos e equilíbrio ácido básico;
24. Avaliação da função hepática; Avaliação da função renal; Enzimascardiacas.
25. Microbiologia: Meios de Culturas: classificação e utilização dos mais utilizadas em Laboratório de Análises Clínicas;
26. Esterilização em laboratório de Análises Clínicas; Coleta e transporte de amostras clínicas para exame microbiológico; classificação morfológica das bactérias; Princípios da Coloração de Gram e Ziehl-Neelsen;
27. Processamento das amostras para cultura de bactérias aeróbias;
28. Processamento das amostras para cultura de microbactérias;
29. Processamento das amostras para cultura de fungos;
30. Teste de sensibilidade ao antimicrobianos (disco difusão, macro e micro diluição, Etest.).
31. Urinálise: valores normais, enzimas na urina.
32. Exames de: escarro, saliva e suor.
33. Ética profissional. Trabalho em equipe; relações do trabalho; humanização intra equipes ao público usuário.

Cargo 029: Farmacêutico – Secretaria de Saúde

1. Sistema Único de Saúde – SUS;
2. Municipalização da Saúde;
3. Controle Social na Saúde;
4. Programa Saúde da Família;
5. Atenção Primária à Saúde;
6. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90.
7. Política Nacional de Humanização.
8. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão.
9. Política Nacional de Atenção Básica.
10. Lei nº 8.142, de 28/12/90.
11. Sistema de Planejamento do SUS.

12. Política Nacional de Promoção de Saúde.
13. Orientações Gerais, prevenção e combate: Dengue, Chikungunya e Zika.
14. Ética e legislação profissional; A educação em saúde na prática do
15. Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade.
16. Padronização de técnicas e controle de qualidade.
17. Imunologia - Propriedades gerais da resposta imune. Antígenos. Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos.
18. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV.
19. Microbiologia – técnicas de esterilização, coleta, transporte e processamento de amostras para exames microbiológicos. Métodos de coloração utilizados em microbiologia. Características morfotintoriais das bactérias. Diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram negativos não fermentadores. Neisseria, Haemophilus, Hemocultura, Coprocultura, exame microbiológico do liquor. Testes de sensibilidade aos animicrobianos.
20. Parasitologia – Ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem. Métodos para diagnóstico de protozoários intestinais, helmintos intestinais e parasitos do sangue e tecidos.
21. Hematologia – Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritroide. Principais anemias. Hemoglobinopatias mais frequentes. Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Citologia de líquidos biológicos.
22. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico patológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não protéicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas.
23. Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento.
24. Farmacologia- Interações medicamentosas, agonistas, atagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, antiinflamatórios, cardiotônicos, antihipertensivos e antibióticos.
25. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia hospitalar: estrutura, conceito e objetivos, controle de estoque de medicamentos, manipulação de formas, controle de infecção hospitalar. Código de Ética Farmacêutica.

Cargo 030: Odontólogo – Secretaria de Saúde

1. Sistema Único de Saúde – SUS;
2. Municipalização da Saúde;
3. Controle Social na Saúde;
4. Programa Saúde da Família;
5. Atenção Primária à Saúde;
6. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90.
7. Política Nacional de Humanização.
8. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão.
9. Política Nacional de Atenção Básica.
10. Lei nº 8.142, de 28/12/90.
11. Sistema de Planejamento do SUS.
12. Política Nacional de Promoção de Saúde.
13. Orientações Gerais, prevenção e combate: Dengue, Chikungunya e Zika.
14. Ética e legislação profissional;
15. Modelos de Atenção Odontológica (promoção de saúde e prevenção em saúde bucal, programas em serviços públicos odontológicos). Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.
16. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições).
17. Anestesiologia;
18. Biossegurança;
19. Cardiologia; Cirurgia;
20. Código de Ética Profissional;
21. Dentística;
22. Diagnóstico e Plano de Tratamento;
23. Emergências no Consultório Odontológico; Endodontia; Esterilização e Desinfecção;
24. Flúor (mecanismo de ação, farmacocinética, uso, tipos e toxicidade)
25. Noções básicas de atendimento a pacientes especiais
26. Oclusão e Articulação Temporomandibular (sinais, sintomas e princípios de tratamento das disfunções temporomandibulares, ajuste oclusal, movimentos oclusivos, posições: relação cêntrica, máxima intercuspidação habitual, dimensão vertical, relação de oclusão cêntrica);
27. Odontopediatria;
28. Patologia (lesões de mucosa, cistos, tumores, lesões cancerizáveis, processos proliferativos);
29. Periodontia (prevenção e tratamento das doenças periodontais);
30. Prótese;
31. Semiologia e Tratamento das Afecções dos Tecidos Moles Bucais; Terapêutica e farmacologia (analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos, antidepressivos, antihipertensivos, emostáticos, anticoagulantes).
32. Modelos de atenção à saúde;

Cargo 031: Técnico em Laboratório – Secretaria de Saúde

1. Classificação periódica dos elementos; Propriedades e ligações químicas.
2. Óxidos, Hidróxidos, Ácidos e Sais.
3. Representação de reações por meio de equações químicas. Evidências de reação. Balanceamento de equações.
4. Funções Orgânicas. Classificação. Notação e nomenclatura. Propriedades físicas. Propriedades químicas. Soluções. Conceito e classificação. Solubilidade.
5. Modos de se expressar a concentração de soluções: concentração percentual, concentração em partes por milhão, concentração partes por bilhão, concentração mol/L.
6. Diluição de soluções. Mistura de soluções. Análise Volumétrica. Fundamentos da Análise Volumétrica. Solução Padrão–Padrão Primário.
7. Preparo de soluções para análises volumétricas.
8. Métodos de titulação. Volumetria de neutralização. Volumetria de precipitação. Volumetria de complexação. Volumetria de Oxi-redução.
9. Expressão de resultados de análises.
10. Normas Gerais de Segurança em Laboratórios Químicos Riscos Químicos e Físicos.
11. Primeiros Socorros. Sinalização de Segurança. Equipamentos de Proteção Individual. Armazenagem de produtos químicos Compatibilidade de Produtos Químicos. Rotulagem de segurança.
12. Compras e estoque. Reagentes utilizados em laboratórios de análises químicas: Água destilada e de ionizada. Reagentes de grau analítico. Reagentes de grau comercial. Reconhecimento de equipamentos e instrumentos de laboratórios químicos.
13. Utilização e Lavagem de Vidrarias. Técnicas básicas de laboratório: Utilização de Balanças – Medidas de Massa. Utilização de Instrumentos Volumétricos – Medidas de Volume. Utilização de Equipamentos de Uso Comum em Laboratórios. Transferência de Sólidos e Líquidos. Principais Métodos de Fracionamento de Mistura.

Cargo 032: Auxiliar de Saúde Bucal – Secretaria da Educação

1. Processo Saúde-doença.
2. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias.
3. Educação em Saúde: conceitos e técnicas.
4. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade.
5. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção.
6. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção.
7. Biossegurança em Odontologia.
8. Bioética e ética profissional.
9. Organização do ambiente de trabalho.

10. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados.
11. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos.
12. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos.
13. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho.
14. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos.
15. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia.
16. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia.
17. Manejo de pacientes na clínica odontológica.
18. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque.
19. Utilização racional de fluoretos em Odontologia.
20. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenia, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle.
21. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias.
22. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação.

Cargo 033: Auxiliar de Enfermagem – Secretaria de Saúde

1. Generalidades e conceitos fundamentais em enfermagem.
2. Normas de biossegurança: desinfecção e uso de aparelhos; esterilização de materiais; descarte de material biológico; lavagem das mãos; uso de equipamento de proteção individual.
3. Administração de medicamentos: via oral, via sublingual, via retal, via parenteral, venóclise, oxigenoterapia, instilação.
4. Assistência de enfermagem a pacientes portadores de feridas.
5. Enfermagem em clínica médica: sistemas digestório, respiratório, endócrino, urinário; afecções cardiovasculares, hematopoiéticas, reumáticas, neurológicas, neoplásicas.
6. Sinais vitais: técnicas de verificação de temperatura, pressão arterial, pulso, movimentos respiratórios; anotações de enfermagem. Código de ética dos profissionais de enfermagem.
7. Atendimento de urgência e emergência. Enfermagem em saúde pública.
8. Processo Saúde-doença.
9. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias.
10. Educação em Saúde: conceitos e técnicas.
11. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção.
12. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção.

GRUPO OCUPACIONAL IV: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Cargo 034: Assistente Social – Secretaria de Desenvolvimento Social

1. A dimensão ética, política, teórico-metodológica e técnico-operacional do trabalho do Assistente Social. A regulamentação profissional e o Código de Ética do Assistente Social.
2. A pesquisa em Serviço Social. A dimensão investigativa e a construção do conhecimento. A construção do projeto de pesquisa. Metodologias quantitativas e qualitativas na pesquisa social.
3. A questão da instrumentalidade e a dimensão técnico-operativa do trabalho do Assistente Social com indivíduos, famílias, grupos e populações.
4. A Seguridade Social e a relação com o Estado.
5. O papel do Assistente Social na formulação, gestão e execução de políticas públicas.
6. O projeto ético-político do Serviço Social, a questão social, as relações institucionais e o trabalho do Assistente Social.
7. Direitos Sociais: Serviço Social: política social e direitos sociais no Brasil.
8. Postura Profissional: A dimensão ética, política, teórico metodológica e técnico-operacional do trabalho do Assistente Social; A regulamentação profissional e o Código de Ética do Assistente Social.
9. O Serviço Social no Processo de produção de Relações Sociais.
10. Questão social e Serviço social.
11. PLANEJAMENTO EM SERVIÇO SOCIAL: alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação–formulação de programas, projetos e planos; processo de trabalho do Assistente Social.
12. Instrumentalidade do Serviço Social.
13. LEGISLAÇÃO: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social);
14. Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Modelos de atenção à saúde.
15. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8.742/1993 e alterações; Definições e Objetivos; Princípios e diretrizes; Organização e gestão; Benefícios, Serviços, Programas e Projetos de Assistência Social; Financiamento da Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social –PNAS/2004; Análise situacional; Política Pública de Assistência Social; Gestão da Política Nacional de Assistência Social na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Norma Operacional Básica – NOB/SUAS/2012; Justificativa da Norma Operacional Básica do SUAS; Tipos e níveis de gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Instrumentos de gestão; Instâncias de articulação, pactuação e deliberação; Financiamento; Regras de transição; Benefício de prestação continuada e do beneficiário – Decreto nº 6.214/2007 e alterações. 6.7.1 Habilitação, concessão, manutenção, representação e indeferimento; Defesa dos direitos e controle social;
16. Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741/2003 e alterações; Disposições 21 preliminares; Direitos Fundamentais; Medidas de Proteção; Política de Atendimento ao Idoso; Acesso à Justiça e alterações;
17. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990 e alterações; Disposições preliminares; Direitos fundamentais; Prevenção; Parte especial; Política de atendimento; Medidas de proteção; Prática de ato infracional; Medidas pertinentes aos pais ou responsável; Conselho Tutelar; Acesso à Justiça; Crimes e Infrações Administrativas;

- 18.** Definição da pessoa com deficiência; Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas; Protocolo Facultativo à Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (a ser adotado simultaneamente com a Convenção) e alterações; Responsabilidades; Avaliação e Monitoramento; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) - Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015; Definições e disposições gerais; Igualdade e não discriminação; Atendimento prioritário; Direitos fundamentais; Direito à vida; Direito à habilitação e a reabilitação; Direito à saúde; Direito à educação; Direito à moradia; Direito ao trabalho; Direito à cultura, ao esporte, ao turismo e ao lazer; Direito ao transporte e à mobilidade. Acessibilidade.
- 19.** O Serviço Social na contemporaneidade; Movimentos sociais contemporâneos; Mudanças no mundo do trabalho e as suas repercussões no trabalho profissional do(a) assistente social; Regulamentação do exercício profissional – Lei nº 8.662/1993 e alterações; Dimensão técnico– operativa; Proposta de intervenção na área social: planejamento, planos, programas, projetos e atividades de trabalho; Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe multidisciplinar e profissional (relacionamento e competências), visitas domiciliares e institucionais.



ANEXO IV
PROTOCOLO DE ENTREGA DE ENVELOPES

VIA DA CKM SERVIÇOS LTDA.

Eu, _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo _____ sob inscrição nº _____ declaro que estou entregando:

Envelope lacrado contendo os **Títulos**, conforme item **4. DOS TÍTULOS - Capítulo XI – DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO.**

Tenho ciência de que o aplicador responsável por receber estes documentos:

- ⇒ Não está avaliando os documentos entregues;
- ⇒ Não está dando aceite e/ou concordando quanto à valoração dos títulos entregues;
- ⇒ Não está habilitado para decidir quais títulos ou documentos deverão ser entregues.
- ⇒ Os envelopes serão abertos na presença de 03 avaliadores e será redigida uma Ata de abertura informando os documentos constantes nos envelopes.

Assinatura do Candidato: _____

RECEBIDO POR:

Assinatura do representante CKM Serviços: _____



ANEXO IV
PROTOCOLO DE ENTREGA DE ENVELOPES

VIA DO CANDIDATO

Eu, _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo _____ sob inscrição nº _____ declaro que estou entregando:

Envelope lacrado contendo os **Títulos**, conforme item **4. DOS TÍTULOS - Capítulo XI – DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO.**

Tenho ciência de que o aplicador responsável por receber estes documentos:

- ⇒ Não está avaliando os documentos entregues;
- ⇒ Não está dando aceite e/ou concordando quanto à valoração dos títulos entregues;
- ⇒ Não está habilitado para decidir quais títulos ou documentos deverão ser entregues.
- ⇒ Os envelopes serão abertos na presença de 03 avaliadores e será redigida uma Ata de abertura informando os documentos constantes nos envelopes.

Assinatura do Candidato: _____

RECEBIDO POR:

Assinatura do representante CKM Serviços: _____