

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001.2012

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO-PE, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e as normas estabelecidas para a realização de concurso público destinado a selecionar candidatos(as) para o provimento de cargos do Quadro Permanente desta prefeitura, para o **preenchimento dos cargos públicos atualmente vagos, dos que vierem a vagar e das novas vagas criadas dentro do prazo de validade do CONCURSO**, observadas as disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica Municipal, demais normas pertinentes à matéria e às seguintes condições:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O concurso visa ao provimento de vagas no âmbito da Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO - PE, quantificadas no subitem **1.3** por cargo, acrescidas daquelas que vierem a vagar ou forem criadas durante o prazo de validade do concurso.

1.2 - O Concurso será assim constituído:

a) Para os Cargos de Nível Superior e Professor de Educação Básica

- Prova escrita - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório;
- Prova de Títulos – de caráter unicamente classificatório valendo, no máximo, 10 pontos.

b) Para os Cargos de Nível Médio, Fundamental II e Fundamental I.

- Prova escrita - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório.

1.3 – O código do cargo, a escolaridade/requisito, o vencimento básico inicial, o número de vagas e a carga horária são os estabelecidos nos quadros seguintes:

1.3.1 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - GRUPO 01:

COD.	CARGO	ESCOLARIDADE/ REQUISITO	VAGAS	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS
01	Médico (a) Pediatra	Curso Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho da Categoria-CRM	02	40 h/ semanais	R\$ 1.450,00
02	Médico (a) Ortopedista	Curso Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho da Categoria-CRM	01	40 h/ semanais	R\$ 1.450,00
03	Médico (a) Ginecologista	Curso Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho da Categoria-CRM	01	40 h/semanais	R\$ 1.450,00
04	Médico (a) Cardiologista	Curso Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho da Categoria-CRM	01	40 h/ semanais	R\$ 1.450,00
05	Médico (a) Anestesista	Curso Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho da Categoria-CRM	01	40 h/ semanais	R\$ 1.450,00
06	Médico (a) Cirurgião	Curso Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho da Categoria-CRM	01	40 h/ semanais	R\$ 1.450,00
07	Odontólogo	Curso Superior Completo em Odontologia + Registro no Conselho da Categoria-CRO	03	40 h/semanais	R\$ 1.450,00

08	Médico (a) Clínico Geral	Curso Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho da Categoria-CRM	03	40 h/semanais	R\$ 1.450,00
09	Enfermeiro (a)	Curso Superior Completo em Enfermagem + Registro no Conselho da Categoria - COREN	01	30 h/ semanais	R\$ 1.200,00
10	Nutricionista Escolar	Curso Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho da Categoria	01	20 h/semanais	R\$ 1.200,00
11	Fonoaudiólogo (a) Escolar	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no Conselho da Categoria	01	20 h/ semanais	R\$ 1.200,00
12	Psicólogo (a) Escolar	Curso Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho da Categoria	01	20 h/ semanais	R\$ 1.200,00
13	Agente de Controle Interno	Curso Superior Completo nas áreas de Ciências Contábeis, Administração ou Economia + Registro no Conselho da Categoria	02	40 h/ semanais	R\$ 1.200,00
14	Secretário (a) Escolar	Formação de Nível Superior em Secretariado	02	40 h/ semanais	R\$ 1.490,00

1.3.3 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - GRUPO 02:

COD.	CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	VENCIMENTOS
15	Professor II – Língua Portuguesa	LICENCIATURA PLENA EM LETRAS	02	150 h/a	R\$ 1.088,25
	Opção	Descrição			Vagas
	01	Escola Municipal Euclides Bernardino da Silva – localizada no Sítio Anda-Só			01
	02	Escola João de Assis Moreno, Escola Municipal Emídio Correia de Oliveira - localizadas na Zona Urbana			01

COD.	CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	VENCIMENTOS
16	Professor II – Língua Inglesa	LICENCIATURA PLENA EM LETRAS COM HABILITAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLES)	02	150 h/a	R\$ 1.088,25
	Opção	Descrição			Vagas
	01	Escola Municipal Euclides Bernardino da Silva – localizada no Sítio Anda-Só			01
	02	Escola João de Assis Moreno, Escola Municipal Emídio Correia de Oliveira - localizadas na Zona Urbana			01

COD.	CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITO	VAGAS	CARGA	VENCIMENTOS
------	-------	------------------------	-------	-------	-------------

				HORÁRIA (SEMANAL)	
17	Professor II – Matemática	LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA	02	150 h/a	R\$ 1.088,25
	Opção	Descrição			Vagas
	01	Escola Municipal Euclides Bernardino da Silva – localizada no Sítio Anda-Só			01
	02	Escola João de Assis Moreno, Escola Municipal Emídio Correia de Oliveira - localizadas na Zona Urbana			01

COD.	CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	VENCIMENTOS
18	Professor II – Ciências	LICENCIATURA PLENA EM BIOLOGIA	02	150 h/a	R\$ 1.088,25
	Opção	Descrição			Vagas
	01	Escola Municipal Euclides Bernardino da Silva – localizada no Sítio Anda-Só			01
	02	Escola João de Assis Moreno, Escola Municipal Emídio Correia de Oliveira - localizadas na Zona Urbana			01

COD.	CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	VENCIMENTOS
19	Professor II – História	LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA	02	150 h/a	R\$ 1.088,25
	Opção	Descrição			Vagas
	01	Escola Municipal Euclides Bernardino da Silva – localizada no Sítio Anda-Só			01
	02	Escola João de Assis Moreno, Escola Municipal Emídio Correia de Oliveira - localizadas na Zona Urbana			01

COD.	CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	VENCIMENTOS
20	Professor II – Geografia	LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA	02	150 h/a	R\$ 1.088,25
	Opção	Descrição			Vagas
	01	Escola Municipal Euclides Bernardino da Silva – localizada no Sítio Anda-Só			01
	02	Escola João de Assis Moreno, Escola Municipal Emídio Correia de Oliveira - localizadas na Zona Urbana			01

COD.	CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	VENCIMENTOS
21	Professor II – Educação Física	LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA + REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISIONAL – CREF	02	150 h/a	R\$ 1.088,25
	Opção	Descrição			Vagas
	01	Escola Municipal Euclides Bernardino da Silva – localizada no Sítio Anda-Só			01
	02	Escola João de Assis Moreno, Escola Municipal Emídio Correia de Oliveira - localizadas na Zona Urbana			01

1.3.4 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - GRUPO 03:

CODIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	VENCIMENTOS
22	Professor I (Séries/Anos Iniciais) Creche/ Educação Infantil	29	155 h/a	R\$ 1.125,30
ESCOLARIDADE/REQUISITO: Nível Médio na modalidade Normal Médio ou Graduação em Licenciatura Plena com Habilitação no Magistério.				
	Opção	Descrição		Vagas
	01	Escola Municipal Antônio Ferreira Leal - localizada no Sítio Inhumas		01 vaga
	02	Escola Municipal Antônio Guilherme da Rocha - localizada no Povoado de Frexeiras		01 vaga
	03	Escola Municipal Antônio Veríssimo - localizada no Povoado Volta do Rio		01 vaga
	04	Escola Municipal Cel. João Fernandes da Silva - localizada no Sítio Riacho do Papagaio		01 vaga
	05	Escola Municipal Deputado Federal Joaquim Coutinho - localizada no Povoado Taquari		01 vaga
	06	Escola Municipal Elpídio Muniz Barreto - localizada no Sítio Azevém		01 vaga
	07	Escola Municipal Higino Florêncio Costa - Localizada no Sítio Lage de Santa Rita		01 vaga
	08	Escola Municipal João Honório Apolônio - localizada no Sítio Pau Darco		01 vaga
	09	Escola Municipal João Marinho - localizada no Sítio Matão		01 vaga
	10	Escola Municipal Joaquim Muniz Barreto - localizada no Sítio Pirungas		01 vaga
	11	Escola Municipal José Inácio da Silva - localizada no Sítio Lagoa Grande		01 vaga
	12	Escola Municipal José Nunes Pereira - localizada no Sítio Capim Grosso		01 vaga
	13	Escola Municipal Jose Vespazeano de Carvalho - localizada no Sítio Tiririca		01 vaga
	14	Escola Municipal Josefa Inácio da Silva - localizada no Sítio Lagoa Grande		01 vaga
	15	Escola Municipal Julia Josefa da Conceição - localizada no Sítio Barbalho		01 vaga
	16	Escola Municipal Justiniano Feitosa de Lima - localizada no Sítio Olho D'água do Meio		01 vaga
	17	Escola Municipal Miguel Alves Bezerra - localizada no Sítio Saco do Tigre		01 vaga
	18	Escola Municipal Miguel Ferreira Zumba - localizada no Sítio Anda – Só		01 vaga
	19	Escola Municipal Pedro Gomes da Silva - localizada no Sítio Olho D'água da Onça		01 vaga
	20	Escola Municipal Quitéria Roza dos Passos – localizada no Sítio Socão		01 vaga
21	Escola Municipal Euclides Bernardino da Silva -			03 vagas

	localizada no Sítio Anda-Só	
22	Escola João de Assis Moreno, Escola Mul. Professora Albertina Moraes, Escola Mul. Professora Olívia Vilela Barbosa, Escola Mul. Emídio Correia de Oliveira e Escola Mul. Professor João Bosco de Barros Porto - Zona Urbana	06 vagas

1.3.5 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - GRUPO 04:

COD.	CARGO	ESCOLARIDADE/ REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
23	Assistente Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo	01	40h semanais	R\$ 928,00
24	Técnico Educacional em Informática	Ensino Médio Completo com Técnico na Área de Informática	03	40h semanais	R\$ 696,00
25	Agente de Disciplina Escolar	Ensino Médio Completo	01	40 h semanais	R\$ 696,00
26	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	07	40 h semanais	R\$ 622,00
27	Técnico em Agropecuária	Ensino Médio Completo com Técnico na área	01	40 h semanais	R\$622,00
28	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	09	40 h semanais	R\$ 622,00
29	Auxiliar de Controle Interno	Ensino Médio Completo	02	40 h semanais	R\$ 1.000,00

1.3.6 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL II - GRUPO 05:

COD.	CARGO	ESCOLARIDADE/ REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
30	Motorista Escolar	Ensino Fundamental completo (5ª a 8ª série) + Carteira de Habilitação Classe D	05	40 H SEMANAIS	R\$ 800,00

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
31	Auxiliar de Serviços Educacionais	19	40H semanais	R\$ 650,00
	Escolaridade/Requisito: Ensino Fundamental Completo (5ª a 8ª série)			
	Opção	Descrição		Vagas
	01	Escola Municipal Antônio Ferreira Leal – localizada no Sítio Inhumas		01 vaga
	02	Escola Municipal Antônio Guilherme da Rocha – localizada no Povoado de Frexeiras		01 vaga
	03	Escola Municipal Cel. João Fernandes da Silva – localizada no Sítio Riacho do Papagaio		01 vaga
	04	Escola Municipal Elpídio Muniz Barreto – localizada no Sítio Azevém		01 vaga
	06	Escola Municipal João Marinho – localizada no Sítio Matão		01 vaga
	07	Escola Municipal Joaquim Muniz Barreto – localizada no Sítio Pirungas		01 vaga
08	Escola Municipal José Inácio da Silva – localizada no Sítio Lagoa Grande		01 vaga	

09	Escola Municipal Miguel Alves Bezerra – localizada no Sítio Saco do Tigre	01 vaga
10	Escola Municipal Pedro Gomes da Silva – localizada no Sítio Olho D'água da Onça	01 vaga
11	Escola Municipal Quitéria Roza dos Passos – localizada no Sítio Socão	01 vaga
12	Escola Municipal Euclides Bernardino da Silva – localizada no Sítio Anda-Só	03 vagas
13	Escola João de Assis Moreno, Escola Mul. Professora Albertina Moraes, Escola Mul. Professora Olívia Vilela Barbosa, Escola Mul. Emídio Correia de Oliveira e Escola Mul. Professor João Bosco de Barros Porto - Zona Urbana	06 vagas

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
32	Vigia Escolar	13	12h/36h	R\$ 850,00
	Escolaridade/Requisito: Ensino Fundamental Completo (5ª a 8ª série)			
	Opção	Descrição		Vagas
	01	Escola Municipal Antônio Guilherme da Rocha – localizada no Povoado de Frexeiras		01 vaga
	02	Escola Municipal Antônio Veríssimo – localizada no Povoado Volta do Rio		01 vaga
	03	Escola Municipal Deputado Federal Joaquim Coutinho – localizada no Povoado Taquari		01 vaga
	04	Escola Municipal Elpídio Muniz Barreto – localizada no Sítio Azevém		01 vaga
	07	Escola Municipal Jose Vespazeano de Carvalho – localizada no Sítio Tiririca		01 vaga
	08	Escola Municipal Josefa Inácio da Silva – localizada no Sítio Lagoa Grande		01 vaga
	09	Escola Municipal Miguel Ferreira Zumba – localizada no Sítio Anda – Só		01 vaga
	10	Escola Municipal Euclides Bernardino da Silva – localizada no Sítio Anda-Só		02 vagas
	11	Escola João de Assis Moreno, Escola Mul. Professora Albertina Moraes, Escola Mul. Professora Olívia Vilela Barbosa, Escola Mul. Emídio Correia de Oliveira e Escola Mul. Professor João Bosco de Barros Porto - Zona Urbana		04 vagas

1.3.7- PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I- GRUPO 06:

COD.	CARGO	ESCOLARIDADE/	VAGAS	CARGA	VENCIMENTOS
------	-------	---------------	-------	-------	-------------

		REQUISITO		HORÁRIA (SEMANAL)	
33	Tratorista	Alfabetizado	01	40h semanais	R\$ 622,00
34	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	42	40h semanais	R\$ 622,00
35	Pedreiro	Alfabetizado	07	40h semanais	R\$ 622,00
36	Motorista	Alfabetizado + Habilitação Classe C	04	40h semanais	R\$ 622,00

2. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

2.0 As pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas legais inerentes a sua condição, é assegurado o direito de inscrição no presente concurso, desde que a deficiência de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições objeto do cargo ou emprego público em provimento, conforme especificado no Decreto Federal Nº. 3298/99 *com as alterações do Decreto Nº. 5.296/04.*

2.1 Das vagas estabelecidas para esse concurso serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência física um percentual de **3% (três por cento)**.

2.1.2. Quando houver 02 (duas) ou mais vagas disponíveis imediatamente, ou apenas 01 (uma) vaga disponível imediatamente, a 1ª nomeação será para candidato integrante da lista geral e a 2ª nomeação será para candidato integrante da lista para pessoas com deficiência, reservando-se para tais pessoas, daí em diante, a **34ª, 67ª, 100ª** vagas, e assim sucessivamente;

2.1.3 Não serão considerados, para efeito do estabelecido no **subitem 2.0**, os candidatos com deficiência que lograrem nomeação em razão exclusiva de sua classificação na lista geral de aprovados;

2.1.4 As pessoas Portadoras de Deficiência Física, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, critérios de aprovação, avaliação, duração, horário e local das provas.

2.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o (a) candidato (a) deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador(a) de deficiência, indicando essa condição e a deficiência do qual é portador(a), apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência somente por ocasião da perícia médica oficial prevista no **item 2.5**, com expressa referência ao código corresponde da Classificação Internacional de Doenças – CID,.

2.3 O (a) candidato (a) portador(a) de deficiência que, no ato de inscrição não declarar estar em condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá alegar tal situação posteriormente ao prazo das inscrições.

2.4 O (a) candidato (a) que, no ato da inscrição, declarar-se portador(a) de deficiência, se classificado(a) no concurso, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo e, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica Oficial, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador(a) realmente o(a) habilita a concorrer às vagas reservadas e que a deficiência física indicada não é impeditiva do exercício das funções/cargo a que o(a) candidato(a) pretende concorrer.

2.5 O (a) candidato (a) deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como à provável causa da deficiência.

2.6 A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.7 Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

2.8 As vagas definidas no **subitem 2.1** que não forem providas por falta de candidatos(as) portadores de deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.0 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cód.	Cargo	Atribuições
01	Médico(a) Pediatra	Atender as crianças que necessitem dos serviços de pediatria, para fins de exame clínico, educação e adaptação, nas diversas unidades de saúde do Município. Ajudar na elaboração e execução de programas voltados para a saúde pública da criança, visando principalmente à educação e prevenção de doenças. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.
02	Médico Ortopedista	Realizar atendimento na área de ortopedia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.
03	Médico(a) Ginecologista	Atender a pacientes que procuram a unidade de saúde, procedendo a exame geral e ginecológico, solicitar exames de laboratório e outros que o cargo requeira, controlar a pressão arterial e o peso da gestante, dar orientação médica a gestante e encaminhá-la a maternidade, preencher fichas médicas das clientes, auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais, dar orientações á nutrição e higiene da gestante, prestar devido atendimento ás pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado, participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas, solicitar o concurso de outros médicos especializados em caso que requeiram esta providência, executar outras tarefas semelhantes, que a legislação especifica.

04	Médico Cardiologista	Realizar atendimento na área de cardiologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.
05	Médico (a) Anestesiologista	Fazer análise, exame físico, anamnese e seguimento dos pacientes; Estabelecer conduta com base no diagnóstico ou na suspeita diagnóstica; Solicitar exames complementares; Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais; Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito; Realizar tratamentos específicos de rotina, urgência e emergência e fazer anotações pertinentes no prontuário; Realizar consultas clínicas e cirúrgicas pré e pós operatórias; Realizar os procedimentos de sedação nos atos cirúrgicos, ambulatoriais e hospitalares de emergência e eletivas, garantindo a assistência integral do paciente de acordo com a capacidade instalada do hospital; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; Participar da avaliação da qualidade da assistência médica ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência em saúde; Participar de capacitações internas ou externas conforme determinado pela administração; Seguir as rotinas e protocolos da instituição e os estabelecidos pelo Ministério da Saúde; Cumprir normas e regulamentos da Unidade Hospitalar; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

06	Médico cirurgião	<p>Fazer análise, exame físico, anamnese e seguimento dos pacientes; Estabelecer conduta com base no diagnóstico ou na suspeita diagnóstica; Solicitar exames complementares; Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais; Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito; Realizar tratamentos específicos de rotina, urgência e emergência e fazer anotações pertinentes no prontuário; Realizar consultas clínicas e cirúrgicas pré e pós operatórias; Realizar cirurgias, ambulatoriais e hospitalares de emergência e eletivas, garantindo a assistência integral do paciente de acordo com capacidade instalada do hospital; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; Participar da avaliação da qualidade da assistência médica ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência em saúde; Participar de capacitações internas ou externas conforme determinado pela administração;</p> <p>Seguir as rotinas e protocolos da instituição e os estabelecidos pelo Ministério da Saúde; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.</p>
----	------------------	---

07	Odontólogo	<p>Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgia; fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes, aplicar anestésias locais e tronculares; realizar odontologia preventiva; efetuar a identificação das doenças buco-faciais e o acompanhamento a especialistas quando diante de alterações fora da área de sua competência; examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; atender consultas odontológicas em ambulatórios, unidades sanitárias e escolas; executar as operações de prótese em geral e profilaxia dentária; preparar, ajudar compor e fixar dentaduras artificiais coroas, trabalhos de pontes; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dentes dos pacientes; proceder a interpretação dos resultados dos anexos de laboratórios, microscópicos, bioquímicos e outros; fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio -facial; interpretar radiografias da cavidade bucal e da região craniofacial; fazer registros e relatórios dos serviços executados; participar de programas voltados para saúde pública; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos, etc; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
08	Médico Clínico Geral	<p>Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidade de saúde. Atuar como médico em ambulatório de especialidades, atendendo pacientes referenciados da rede básica. Examinar o paciente estabelecendo diagnóstico e o plano terapêutico, definido a necessidade de intervenção cirúrgica. Prescrever e orientar o tratamento clínico para promover ou recuperar a saúde. Preencher prontuários dos pacientes atendidos. Garantir referência e contra referência. Ser apoio de capacitação na área de saúde básica, quando necessário. Assessorar o Prefeito e o Secretario de Saúde. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.</p>

09	Enfermeiro(a)	<p>Supervisionar e prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico – hospitalar do Município; participar na educação e formação de profissionais e auxiliares neste Setor. Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados, aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material em salas de operações; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento dos pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem; controlar o serviço de alimentação e rouparia; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado; elaborar programas de trabalho referentes à enfermagem; participar de programas de educação sanitária, para enfermeiros, outros grupos profissionais e grupos de comunidade; participar dos serviços de saúde pública nos diversos setores; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; executar tarefas afins</p>
-----------	---------------	--

10	Nutricionista Escolar	<p>Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ); Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PNAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; Compete ao nutricionista, no âmbito do PNAE, zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.</p>
-----------	-----------------------	--

<p>11</p>	<p>Fonoaudiólogo Escolar (a)</p>	<p>Exercer a atividade de forma plena, utilizando os conhecimentos e recursos necessários, para promover o bem-estar do cliente e da coletividade; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligado a outras ciências; Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia; Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; Dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; Informar ao cliente sua qualificação, responsabilidades e funções, bem como dos demais membros da equipe, quando se fizer necessário; Orientar adequadamente acerca dos propósitos, riscos, custos e alternativas de tratamento, bem como das implicações de tratamentos fonoaudiológicos equivalentes, praticados simultaneamente; Elaborar, fornecer relatório, resultado de exame, parecer e laudo fonoaudiológico, quando solicitado; Permitir o acesso do responsável ou representante legal durante avaliação e tratamento, salvo quando sua presença comprometer a eficácia do atendimento; Permitir o acesso do cliente ao prontuário, relatório, exame, laudo ou parecer elaborados pelo fonoaudiólogo, recebendo explicação necessária à sua compreensão.</p>
------------------	---	---

<p>12</p>	<p>Psicólogo Escolar</p>	<p>Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente; Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.</p>
<p>13</p>	<p>Agente de Controle Interno</p>	<p>Auxiliar o secretário geral de controle interno para o cumprimento das atribuições ao seu cargo; realizar, sob a coordenação do Secretário Geral de Controle, inspeções e incursões nos órgãos e serviços públicos para acompanhar os controles e avaliar os resultados; apurar a procedência ou improcedências das denúncias feitas sobre atos e fatos com indícios de irregularidade; realizar ou apoiar a realização das auditorias; Realizar atividade de auditoria e acompanhamento nos sistemas de Controle contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal, tributário, de almoxarifado e de obras públicas; identificar e sugerir medidas para melhoria do padrão de excelência dos serviços do controle interno; sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando corrigir situações inadequadas de prestação de serviços públicos; elaborar relatório sobre suas atividades a ser encaminhado a autoridade superior.</p>

14	Secretário (a) Escolar	<p>Coordenar e supervisionar os trabalhos de secretaria da escola; Atender ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral; Coordenar o registro das notas na ficha individual do aluno; Abrir prontuário para alunos novos e arquivar os de alunos concluintes, transferidos e desistentes; Levantar dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos; Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos; Lavrar atas de resultados finais; Responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos; Analisar o expediente e submetê-lo ao despacho do diretor; Coordenar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola; Realizar levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribuir em conjunto com a direção da escola; Redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos; Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos; Preparar o relatório de frequência do pessoal da escola; Convocar o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo; Garantir o apoio material e administrativo ao conselho escolar.</p>
----	------------------------	---

15	<p>Prof. II – Séries Finais do Ens. Fund – Língua Portuguesa;</p>	<p>Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Participa da escolha do livro didático; Acompanha e orienta estagiários; Participa de reuniões interdisciplinares; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do conselho de classe; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar.</p>
----	---	--

<p>16</p>	<p>Prof. II – Séries Finais do Ens. Fund – Língua Inglesa</p>	<p>Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Participa da escolha do livro didático; Acompanha e orienta estagiários; Participa de reuniões interdisciplinares; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do conselho de classe; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar.</p>
<p>17</p>	<p>Prof. II – Séries Finais do Ens. Fund – Matemática</p>	<p>Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Participa da escolha do livro didático; Acompanha e orienta estagiários; Participa de reuniões interdisciplinares; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do conselho de classe; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar.</p>

18	Prof. II – Séries Finais do Ens. Fund – Ciências	Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Participa da escolha do livro didático; Acompanha e orienta estagiários; Participa de reuniões interdisciplinares; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do conselho de classe; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar.
----	--	---

19	Prof. II – Séries Finais do Ens. Fund – história	Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Participa da escolha do livro didático; Acompanha e orienta estagiários; Participa de reuniões interdisciplinares; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do conselho de classe; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar.
----	--	---

<p>20</p>	<p>Prof. II – Séries Finais do Ens. Fund – Geografia</p>	<p>Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Participa da escolha do livro didático; Acompanha e orienta estagiários; Participa de reuniões interdisciplinares; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do conselho de classe; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar.</p>
<p>21</p>	<p>Prof. II – Séries Finais do Ens. Fund – Educação Física</p>	<p>Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Participa da escolha do livro didático; Acompanha e orienta estagiários; Participa de reuniões interdisciplinares; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do conselho de classe; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar.</p>

22	Professor I – (Séries Iniciais do ens. Fund./ creche/Ed. Infantil	Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Participa da escolha do livro didático; Acompanha e orienta estagiários; Participa de reuniões interdisciplinares; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do conselho de classe; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar.
----	---	---

23	Assistente Administrativo Educacional	Recepcionar e atender ao público interno e externo, orienta e fornece informações; Receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos; Classificar documentos e correspondências; Preparar boletins, histórico escolar e transferências; Atualizar cadastros, fichários e arquivos; Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço; Digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos; Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes; Requisitar e controlar material de consumo e permanente da Unidade onde atua; Conferir, notificar e relacionar as despesas da Unidade de Serviço; Executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil; Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios.
----	--	--

24	Técnico Educacional em Informática	<p>Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação; Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço; Digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos; Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes; Requisitar e controlar material de consumo e permanente da Unidade onde atua; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Realizar sob orientação treinamentos básicos de sua área de atuação; Elaborar e implementar projetos de inserção do aluno no mundo da informática; Implantar sistema de organização ao acesso à sala de tecnologia; Orientar a coordenação ao trabalho dinâmico na área; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
----	---	--

25	Agente de Disciplina Escolar	Auxiliar no atendimento e organização dos educandos, nas áreas de circulação interna/externa, nos horários de entrada, recreio e saída; Prestar assistência aos educandos nas atividades desenvolvidas fora da sala de aula; Auxiliar no atendimento aos educandos que apresentem necessidades educacionais especiais; Desempenhar as atividades de portaria; Atender ao pessoal da escola da comunidade e ao público em geral; Programa, coordena, executa, recupera, conserva, cataloga, arquivava e mantém atualizadas as atividades sobre sua responsabilidade; Recepcionar pais de alunos e entregar boletins;
26	Assistente Administrativo	Executar atividades administrativas de natureza burocrática do setor de sua atuação; realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação; exercer outras atividades correlatas.
27	Técnico Agropecuária	Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

28	Auxiliar Administrativo	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, atender telefones, executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
29	Auxiliar de Controle Interno	Auxiliar o Agente de controle interno para o cumprimento das atribuições ao seu cargo; executar os serviços de digitação e os serviços burocráticos, reunir dados e informações relacionadas com as atividades do controle interno, realizar análises e pesquisas visando a identificação de ilicitudes praticas por servidores públicos; Auxiliar na elaboração dos relatórios a serem elaborados pelos agentes de controle e pelo secretário Geral de Controle.
30	Motorista Escolar/Educacional	Conduzir veículos, ônibus e demais veículos de transporte de estudantes; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e dano na carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração.

31	Auxiliar de Serviços Educacionais	Executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço; Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário; Efetuar serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; Efetuar a limpeza dos ambientes da instituição, coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; Abrir e fechar portas e janelas da instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares; Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender os estudantes; Informar quando há necessidade de reposição de estoque e de utensílios.
32	Vigia Escolar/Educacional	Fazer ronda diurna ou noturna nas dependências internas e externas da Instituição; Exercer vigilância sobre veículos; Atender telefonemas fora do expediente normal da escola; Transmitir recados; Prestar informações; Monitorar entrada e saída de pessoas no recinto da escola, mediante abertura e fechamento de portas e portões.
33	Tratorista	Operar máquinas agrícolas; efetuar verificações de áreas sobre as condições e funcionamento do equipamento, comunicando qualquer defeito para manutenção corretiva ou reparo, providenciar o abastecimento do equipamento em condições adversas de operação. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.

34	Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assina protocolos; Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Unidade, acompanhando ou prestando informações. Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário; Zelar pela segurança das pessoas, orientando-os sobre as normas disciplinares para manter ordem e evitar acidentes; Zelar pela segurança da instituição, impedindo a entrada de pessoas estranhas e sem autorização; Zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local; Zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos e do prédio; Efetuar serviços de arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas de materiais diversos; Fazer varrição de prédios e espaço públicos, coletar o lixo, para depositá-lo em lixeira ou em incinerador; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Informar quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares; Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada; Registrar o número de refeições distribuídas anotando-as em impressos próprios; Efetuar a limpeza e a guarda dos utensílios empregados no preparo e distribuição das refeições; Mantém a ordem, a higiene e a segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes; Executa outras tarefas correlatas.</p>
----	-----------------------------	---

35	Pedreiro	<p>Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.</p>
----	----------	---

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

4. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1 – O(a) candidato(a) aprovado(a) no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- a)** ter sido aprovado(a) e classificado(a) no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b)** ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c)** gozar dos direitos políticos;
- d)** estar quite com as obrigações eleitorais;
- e)** estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f)** ter idade mínima de 18 anos;
- g)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por junta médica;
- h)** cumprir as exigências ou requisitos dos cargos indicadas no quadro constante do subitem **1.3.1**
- i)** apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

4.2 - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste subitem e daqueles que vierem a ser estabelecidos na **letra “i”** impedirá a posse do candidato.

5 - DA INSCRIÇÃO

5.1 - A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2 - O pedido de inscrição será efetuado no período de **30 de outubro à 30 de novembro de 2012**, mediante os procedimentos abaixo:

a) recolhimento, através de depósito, da correspondente taxa de inscrição nos valores de:

R\$ 100,00 (cem reais) para o nível superior do Grupo 01;

R\$ 100,00 (cem reais) para o nível superior do Grupo 02;

R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para o nível médio do Grupo 03;

R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para o nível médio Grupo 04;

R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para o nível fundamental II, Grupo 05;

R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para o Nível Fundamental I, Grupo 06.

b) Proceder o preenchimento e entrega do Formulário de Pedido de Inscrição acompanhado do comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição ao funcionário responsável pelo recebimento no prédio da Prefeitura de São João, situada na Rua Augusto Peixoto, 31. centro, nesta cidade.

5.3 O Formulário de Pedido de Inscrição, estará disponível no local de inscrições.

5.4 O(a) candidato(a) que não entregar o Formulário de Pedido de Inscrição nos locais e no prazo indicado nos subitens anteriores não será considerado inscrito, ainda que tenha recolhido devidamente a taxa de inscrição.

5.5 - Será admitida a inscrição por terceiros mediante a entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do(a) candidato(a).

5.6- Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

5.7 – O(a) candidato(a) inscrito(a) por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Pedido de Inscrição.

5.8 - Não serão acatados pedidos de inscrição por via postal, admitidas inscrições pela internet conforme prevista no **item 7**.

5.9 – O acatamento da inscrição fica condicionado à confirmação do recolhimento da taxa de inscrição pela instituição bancária.

5.10 - O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo por motivo de cancelamento de inscrição por conveniência da administração e por motivo de desistência do candidato em razão de modificações posteriores das regras do concurso que comprovadamente representem ônus ou prejuízo ao inscrito.

5.11 - Ao preencher o Formulário de Pedido de Inscrição, vedada qualquer alteração posterior, o(a) candidato(a) indicará, obrigatoriamente:

a) o cargo, para a qual deseja concorrer, entre os indicados no subitem **1.3.1. indicando sua opção de locação se pretender concorrer aos cargos de professor(a) II, professor(a) I, Vigia Escolar e Auxiliar de Serviços Escolar**, para a qual concorrerá exclusivamente.

b) a data de nascimento;

c) endereço para correspondência;

d) número do documento de identidade.

5.12 - As informações prestadas no Formulário de Pedido de Inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo o direito de excluir do concurso aquele que o preencher com dados incorretos, incompletos ou rasurados, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

5.13 - Em hipótese alguma o(a) candidato(a) poderá prestar prova sem que esteja previamente confirmado o seu pedido de inscrição.

6. DA INSCRIÇÃO GRATUITA

6.1 O(a) candidato(a) desempregado(a) e que for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 2007, poderá solicitar por requerimento próprio, conforme modelo **anexo III**, a isenção do pagamento da taxa de inscrição, mediante declaração de que não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada e que não possui renda de nenhuma natureza, exceto a proveniente de seguro-desemprego, podendo a inexatidão de sua declaração, caracterizar crime de falsidade ideológica, nos termos da Lei.

6.2 A condição de desempregado(a) será comprovada mediante a apresentação das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, em cópias devidamente autenticadas em cartório, a seguir relacionadas:

- a) A página que contenha a foto;
- b) A que corresponde a da qualificação civil;
- c) a que conste a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída;
- d) A cópia da primeira página subsequente em branco.
- e) **Cópia do Cartão de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadUnico;**

Parágrafo único – *A autenticação das cópias dos documentos relacionados neste item poderá ser feita pelo funcionário encarregado da recepção do requerimento de isenção, mediante a apresentação do documento original para a devida conferência.*

6.3 – O(a) candidato(a) que nunca possuiu vínculo empregatício registrado na Carteira de Trabalho-CTPS, deverá apresentar cópia autenticada em Cartório, das seguintes páginas:

- a) a página que contenha foto;
- b) a que corresponde a da qualificação civil;
- c) a 1ª (primeira) página da CTPS, de contrato de trabalho, sem nenhuma anotação, comprovando que o candidato anteriormente a essa solicitação, não teve vínculo empregatício registrado na CTPS;
- d) Cópia do Cartão de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadUnico;

Parágrafo único – *A autenticação das cópias dos documentos relacionados neste item poderá ser feita pelo funcionário encarregado da recepção do requerimento de isenção, mediante a apresentação do documento original para a devida conferência.*

6.4 – O(a) candidato(a) que teve extinto vínculo estatutário com o poder público, por meio da apresentação de certidão expedida por Órgão ou Entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento devidamente autenticada em Cartório, ou cópia autenticada em Cartório da publicação no Órgão Oficial do respectivo ato de exoneração;

6.5 – O(a) candidato(a) que encerrou o exercício de atividade legalmente reconhecida como autônoma, por meio de certidão original ou cópia autenticada, conferindo a baixa da atividade.

6.6 - O requerimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá ser apresentado, no período de 30 de outubro à 12 de novembro de 2012, diretamente, pelo candidato, no Protocolo Geral de Prefeitura, no horário de 8:00 às 12:00 horas.

6.7- Os documentos enviados fora das exigências contidas neste Edital e/ou ilegíveis serão desconsiderados e terão a solicitação de isenção automaticamente indeferida.

6.8- O(a) candidato(a) poderá obter o resultado do deferimento ou indeferimento de seu pedido de isenção pela INTERNET, no sítio eletrônico www.concursospublicosaojoao.com.br bem como no quadro de Aviso da Prefeitura e da Câmara de Vereadores no dia **19 de novembro de 2012**.

6.9- O(a) candidato(a) que obtiver o deferimento da solicitação de isenção deverá efetuar sua inscrição, **de 20 à 30 de novembro de 2012**, sem o pagamento da respectiva taxa no prédio da PREFEITURA situada na Rua Augusto Peixoto, 31, centro, conforme as normas gerais para as inscrições constantes deste Edital.

6.10- O(a) candidato(a) que tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá efetuar sua inscrição, conforme disposto no **item 5** do Edital 001/2012.

6.11 Do indeferimento do pedido de gratuidade de inscrição caberá recurso, **no prazo de três (03) dias úteis**, contados da publicação do resultado do indeferimento, dirigido a Comissão Geral do Concurso, no Protocolo Geral da Prefeitura, na Rua Augusto Peixoto, 31. centro., no **horário 8:00 às 13:00 horas**.

Parágrafo Único- O resultado do julgamento do recurso de que trata o **subitem 6.11** será divulgado no dia **23 de novembro de 2012** no site www.concursopublicosaojoao.com.br , bem como no Quadro de Aviso da Prefeitura e da Câmara de Vereadores.

7- DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET

7.1. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá:

7.2 Acessar o site www.concursopublicosaojoao.com.br , auto explicativo, seguindo as rotinas solicitadas pelo sistema, durante o período de inscrições de **30 de outubro à 30 de novembro de 2012**.

7.3 Ao efetuar sua inscrição, o candidato aceitará, irrestritamente, as normas estabelecidas neste Edital, bem como nos posteriormente publicados, não podendo ao decorrer do processo alegar desconhecimento.

7.4 Após a inscrição o sistema emitirá, automaticamente, o boleto bancário devendo o (a) candidato (a) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, em qualquer agência bancaria integrante do sistema de compensação, observado o valor descrito na letra “a” do item 5.2 deste edital de acordo com o cargo escolhido pelo candidato.

7.5 A partir das 23:59 h (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) horário de Brasília, do último dia de inscrição, (**30 de novembro de 2012**), o “link” de inscrição será desativado de forma a não permitir inscrição extemporânea.

7.6 O pagamento da taxa de inscrição para os(as) candidatos(as) que se inscreverem via internet poderá ser feito impreterivelmente **até 05 de dezembro de 2012**.

7.7 O cartão definitivo estará disponível a partir de **12 de dezembro de 2012**, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) obtê-lo no site www.concursopublicosaojoao.com.br no qual já constará dia, hora e local da Prova escrita.

7.8 O(a) candidato(a) ou seu procurador(a) será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

7.9 O(a) candidato(a) que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, 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 nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

7.10 Não poderá haver inscrição gratuita pela internet.

8 – ENTREGA DO CARTÃO DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL

8.1. O cartão de confirmação de inscrição será entregue nos dias **12 de dezembro de 2012** das 08:30 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas no mesmo local das INSCRIÇÃO.

8.2 - *A comunicação feita por meio do Cartão de Confirmação de Inscrição não tem caráter oficial é da inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes a este Concurso.*

8.3. - A entrega do cartão de inscrição presencial será feita mediante a apresentação de um documento oficial com foto do(a) candidato(a) e do protocolo de inscrição.

8.4. - O cartão de inscrição deverá ser mantido em poder do(a) candidato(a) e apresentado nos locais de realização das provas.

8.5. - Em hipótese alguma, o cartão de inscrição poderá ser entregue ao procurador do(a) candidato(a), mesmo que este tenha assinado o formulário de inscrição, uma vez que este cartão é um documento de identificação para o concurso, devendo ser assinado pelo(a) candidato(a) na presença do entregador.

8.6. - Cada candidato(a) deverá conferir, imediatamente e com o máximo rigor, todos os dados do seu cartão de confirmação de inscrição. Se constatadas informações incorretas, o(a) candidato(a) deverá dirigir-se ao entregador, para que sejam tomadas as providências necessárias para a correção.

8.7. - Não reclamado o erro no Cartão de Inscrição e passado o período de entrega dos cartões, o(a) candidato(a) assumirá inteiramente o erro constante no cartão, podendo esse erro alterar suas preferências ou mesmo desclassificá-lo, conforme seja a natureza do equívoco.

9 - DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1 - As provas serão aplicadas no dia **16 de dezembro de 2012**, em locais e horários previamente divulgados no site www.concursospublicosaojoao.com.br no Prédio da Prefeitura Municipal e na Câmara de Vereadores.

9.2 – O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, considerado o horário local, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta), seu documento de identificação e do Cartão de Confirmação de Inscrição.

9.3 - Não será permitido o ingresso de candidatos(as), em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

9.4 O(a) candidato(a) deverá apor sua assinatura, na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.

9.5 - Após identificado e instalado em sala de provas, o(a) candidato(a) não poderá consultar ou manusear nenhum material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

9.6 - Fechados os portões, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao Concurso, previstos neste edital.

9.7 - O horário de início das provas, será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração de **3 horas (180 minutos)**.

9.8 - Somente será admitido à sala de provas o(a) candidato(a) que estiver previamente cadastrado e munido do original de seu Documento Oficial de Identidade, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

9.9 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc); passaporte (ainda

válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

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

9.11 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.

9.12 - Durante as provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

9.13 - Os pertences pessoais, inclusive aparelho celular, deverão ser entregues aos fiscais de sala e ficarão desligados e sem baterias ficando retidos durante todo o período de permanência dos(as) candidatos(as) em sala, não se responsabilizando a empresa organizadora por perdas ou extravios ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

9.14 - É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma.

9.15 - Somente serão permitidos assinalamentos nos Cartões-Respostas feitos pelo(a) próprio(a) candidato(a), preferencialmente com caneta esferográfica tinta preta ou azul, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

9.16- Não haverá segunda chamada para as provas.

9.17 - Em hipótese alguma haverá prorrogação do tempo de duração das provas em razão de afastamento do(a) candidato(a) da sala de provas.

9.18 - Em hipótese alguma o(a) candidato(a) poderá prestar prova fora da data, do horário estabelecido para fechamento dos portões, da cidade e dos locais predeterminados.

9.19 - Ao terminar a prova, o(a) candidato(a) entregará, **obrigatoriamente**, ao fiscal de sala, o seu **Cartão-Resposta podendo levar consigo o Caderno de Prova, para efeito de conferência de gabarito e recursos.**

Parágrafo Único – O(a) candidato(a), mesmo tendo terminado sua prova somente poderá sair da sala com o seu respectivo caderno de prova após decorridos 90 minutos (1:30 horas) do início da prova.

9.20 - Na correção do Cartão-Resposta será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura.

9.21 - Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão-Respostas por erro do(a) candidato(a).

9.22 – Os(as) candidatos(as) somente poderão ausentar-se do recinto de provas, após decorrida 40 (quarenta minutos) do início das mesmas, por motivo de segurança.

9.23 - Em nenhuma hipótese será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso no estabelecimento de aplicação das provas.

10 - DAS PROVAS ESCRITAS

10.1 - Será aplicada, para cada cargo, uma prova escrita compostas de três partes, com no mínimo dez (10) e no máximo 15 (quinze) questões em cada parte, relativa às disciplinas constantes do quadro abaixo, cujos programas constam do **Anexo II** deste Edital:

10.2 - GRUPO 01

Cód		Partes e disciplinas	peso	Pontuação Máxima na Prova Escrita
01	Médico(a) Pediatra	P1 – Língua Portuguesa P2 – Conhecimentos Gerais P3 - Conhecimentos Específicos	2 3 4	90,0
02	Médico(a) Ortopedista			
03	Médico(a) Ginecologista			
04	Médico(a) Cardiologista			
05	Médico(a) Anestesiologista			
06	Médico(a) Cirurgião			
07	Odontólogo			
08	Médico(a) Clínico Geral			
09	Enfermeiro (a)			
10	Nutricionista Escolar			
11	Fonoaudiólogo Escolar			
12	Psicólogo Escolar			
13	Agente de Controle Interno			
14	Secretário (a) Escolar			

10.3 GRUPO 02

Cód	Cargo	Partes e Disciplinas	Peso	Pontuação máxima na prova escrita
15	Professor II – Língua Portuguesa	P1 – Conhecimentos Gerais P2 – Conhecimentos Pedagógicos P3 – Conhecimentos Específicos	2 3 4	90,0
16	Professor II – Língua Inglesa			
17	Professor II – Matemática			
18	Professor II – Ciências			
19	Professor II – História			
20	Professor II – Geografia			
21	Professor II – Educação Física			

10.4 GRUPO 03

Cód.	Cargo	Partes e Disciplinas	Peso	Pontuação máxima na prova escrita
22	Professor I	P1- Português P2 – Matemática P3 - Conhecimentos Pedagógicos	2 3 4	90,0

10.5 GRUPO 04

Cód.	Cargo	Partes e Disciplinas	Peso	Pontuação máxima na prova escrita
23	Assistente Administrativo Educacional	P1 – Português P2 – Matemática	2 3	100,0
24	Técnico Educacional em Informática	P3 Conhecimentos Específicos	4	
25	Agente de Disciplina Escolar			
26	Assistente Administrativo			
27	Técnico em Agropecuária			
28	Auxiliar Administrativo			
29	Auxiliar de Controle Interno			

10.6 GRUPO 05

Cód.	Cargo	Partes e Disciplinas	Peso	Pontuação máxima na prova escrita
30	Motorista Escolar	P1 – Português	2 3 4	100,0
31	Auxiliar de Serviços Educacionais	P2 – Matemática		
32	Vigia Escolar	P3 Conhecimentos gerais e operacionais		

10.7 GRUPO 06

Cód.	Cargo	Partes e Disciplinas	Peso	Pontuação máxima na prova escrita
33	Tratorista	P1 – Português	2	100,0
34	Auxiliar de Serviços Gerais	P2 – Matemática	3	
35	Pedreiro	P3 Conhecimentos Gerais e operacionais	4	
36	Motorista			

10.8 - Do cálculo da Nota

- 1.1 A nota final será divulgada em graus numéricos, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Se houver anulação de questões, questão anulada será contada, como acerto, para todos os(as) candidatos(as) concorrentes ao mesmo cargo.
- 1.2 A nota final será dada pela média ponderada das partes da **prova escrita**, acrescida da nota da **prova de títulos**, quando houver, com base na formula abaixo:

$$NotaFinal = \frac{\left(\frac{A_1 \times NM}{TA_1}\right) \times P_1 + \left(\frac{A_2 \times NM}{TA_2}\right) \times P_2 + \left(\frac{A_n \times NM}{TA_n}\right) \times P_n}{P_1 + P_2 + P_n} + NT$$

A_1, A_2, \dots, A_n = Acertos na Parte da Prova NM = Nota Máxima na Prova Escrita do Grupo
 TA_1, TA_2 Onde,
 TA_n = Total de Acertos Possíveis na Parte da Prova; NT = Nota na Prova de Títulos
 P_1, P_2, \dots, P_n = Peso de Cada Parte da Prova

10.9 - A prova escrita para os cargos dos GRUPOS **01, 02 e 03** valerem valerão no máximo 90,0 (noventa) pontos, acrescida de, no máximo, 10,0 (dez) pontos da prova de títulos, quando houver.

11 - DA PROVA DE TÍTULOS

- 11.1.** – Serão submetidos à prova de títulos apenas os candidatos aos cargos dos grupos **01, 02 e 03**.
11.2. – A prova de títulos valerá até 10 (dez) pontos.
11.3. – A contagem da pontuação da prova de títulos obedecerá aos seguintes critérios e pontuações:

TABELA 01 - VALORES PONTUAIS DE TÍTULOS		
PARA O NÍVEL SUPERIOR - GRUPOS 01 E 02, E NÍVEL MÉDIO – GRUPO 03		
TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
01) Documento comprobatório de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, na área específica a que concorre.	3,0	3,0
02) Documento comprobatório de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado (título de mestre), na área específica a que concorre.	6,0	6,0
03) Documento comprobatório, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de doutorado (título de doutor), na área específica a que concorre.	10,0	10,0

11.4 - A prova de títulos terá caráter apenas classificatório.

11.5 - Os documentos para a análise na prova de títulos deverão ser entregues pelo(a) candidato(a) à Comissão Geral do Concurso entre os dias **30 de outubro à 30 novembro de 2012**, no mesmo local onde se realizarão as inscrições presenciais ou poderão ser enviados através do email titulo@concursopublicosaojoao.com.br

11.6 – O(a) candidato(a) que não encaminhar os títulos no prazo estipulado em edital receberá nota 0 (zero) na avaliação de títulos.

11.7 - Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso.

11.8 - Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.

11.9 - Cada título será considerado uma única vez.

11.10 - Os diplomas, declarações e/ou os certificados mencionados deverão conter a carga horária, sob pena de serem desconsiderados.

11.11- Serão considerados cursos da área, os cursos que guardem direta e irrestrita relação com as atividades e atribuições do cargo concorrido.

11.12 - Para a comprovação de títulos, o(a) candidato(a) deverá apresentar a Comissão Geral do Concurso os documentos comprobatórios autenticados em envelope preenchido externamente com o nome, número de inscrição identidade, cargo e listagem dos documentos contidos e assinatura do(a) candidato(a).

11.13- Os documentos enviados pelo email titulo@concursopublicosaojoao.com.br deverão ser escaneados a partir de cópias autenticadas em Cartório.

11.14 - Deverá ser entregue apenas uma única cópia autenticada em cartório de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma. Não deverão ser apresentados originais de documentos.

11.15- Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

12 - DOS RECURSOS

12.1 - Quanto à prova escrita:

a) Os gabaritos das provas para fins de recursos estarão disponíveis no site www.concursopublicosaojoao.com.br a partir do terceiro dia útil após a aplicação das provas permanecendo disponíveis pelo período previsto para recurso;

b) O recurso visará, exclusivamente, impugnação de questões por má formulação ou impertinência.

c) Considera-se impertinência a não adequação do conteúdo da questão ao Conteúdo Programático.

d) admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato(a), relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado;

e) se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso;

f) se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações;

g) O recurso deverá ser apresentado:

I) em duas vias, digitado, em formulário próprio, conforme modelo constante do **Anexo I**;

II) um para cada questão recorrida;

III) sem formalização de processo;

IV) até **três (03) dias úteis**, no horário de 8:30 às 13:00 horas, contados a partir do dia seguinte ao da divulgação dos gabaritos;

12.2 – Quanto ao Resultado da Prova de Títulos:

a) O candidato que discordar da avaliação dos títulos apresentados poderá pedir a reavaliação dos títulos.

b) O recurso deverá ser apresentado:

- I) em duas vias, digitado, em formulário próprio, conforme modelo constante do **Anexo I**;
- II) juntamente com uma listagem dos títulos apresentados e com planilha dos cálculos da pontuação;
- III) sem formalização de processo;
- IV) até **três (03) dias úteis**, horário de 8:30 às 13:00 horas, contados a partir do dia seguinte a da divulgação dos resultados;

12.3 – Quanto ao Resultado da Nota da Prova Escrita:

a) O candidato que discordar da nota ponderada de sua prova escrita poderá interpor pedido de reavaliação.

b) O recurso deverá ser apresentado:

I) em duas vias, digitado, em formulário próprio, conforme modelo constante do **Anexo I**;

II) explicando os motivos pelo qual considera incorreta a nota atribuída;

III) sem formalização de processo;

IV) até **três (03) dias úteis**, horário de 8:30 às 13:00 horas, contados a partir do dia seguinte a da divulgação dos resultados;

12.4 – O recurso poderá ser entregue dentro do prazo estabelecido, no Protocolo da Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO - PE, situada na Rua Augusto Peixoto, 31 centro, nesta cidade, dirigido à Comissão Geral do Concurso Público.

12.5- Serão aceitos os recursos enviados pelo **fax 87-3784-1144** e no link www.recursoconcursopublicosaojoao.com.br, obedecidos os mesmos prazos para os demais recursos.

12.6. – Recursos não fundamentados ou que descumprirem os termos aqui apresentados serão indeferidos.

13 - DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

13.1 - Somente será considerado habilitado e classificado no concurso, o(a) candidato(a) que atender às seguintes condições:

a) ter obtido, no mínimo, **50%** (cinquenta por cento) do total de pontos ponderados da prova escrita;

b) ter obtido nota diferente de zero em cada uma das partes da prova objetiva.

13.2 - Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, o maior número de pontos ponderados:

a) Na Terceira Parte da prova escrita.

b) Na Primeira Parte da prova escrita.

c) Na Segunda Parte da prova escrita.

d) Ter exercido a função de jurado nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, Lei Federal Nº 11.689/2008, devendo declarar tal condição por ocasião da inscrição.

13.3. Se o empate ocorrer entre candidatos com idade superior a sessenta (60) anos, o primeiro critério de desempate será o de maior idade (*parágrafo único, art. 27, Est. dos Idosos*).

13.4 Persistindo, ainda, o empate será promovido o sorteio pela Comissão Geral do Concurso, mediante a escolha de forma aleatória de uma bola numerada com um número atribuído a cada candidato(a) participante do sorteio girando livremente dentro um globo, cujo sorteio será fiscalizado por auditores independentes, requisitados pelo Executivo Municipal na forma da legislação pertinente.

13.5 - Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos considerados reprovados no Concurso.

13.6 – Os(as) candidatos(as) serão ordenados(as) dentro de cada cargo e opção, se existir, de acordo com a ordem decrescente de nota ponderada final.

14 - DA APROVAÇÃO

14.1 - Serão considerados aprovados (as) apenas os(as) candidatos(as) habilitados(as) e classificados(as) na forma do **item 13**.

14.2 Os(as) candidatos(as) aprovados(as) serão nomeados(as) em caráter efetivo submetendo-se a avaliação especial de desempenho em estágio probatório de 03 (três) anos, **os quais serão regidos pelo Regime Estatutário**.

15. DO RESULTADO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 - O resultado provisório da prova escrita será divulgado no Prédio da Prefeitura Municipal e na Câmara de Vereadores de São João, no dia **26 de dezembro de 2012**.

15.2 - Não sendo julgado procedente nenhum recurso, considerar-se-á definitivo o último resultado provisório divulgado para fins de homologação.

15.3 - Havendo recurso procedente será publicado novo resultado.

15.4 - O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no site www.concursospublicosaojoao.com.br nos quadros de avisos dos prédios da Prefeitura Municipal e Câmara de Vereadores.

15.5 - A publicação de que trata o subitem anterior contemplará, separadamente, os(as) candidatos(as) aprovados(as) concorrentes às vagas reservadas a portadores de deficiência.

16 - DA NOMEAÇÃO E DA LOTAÇÃO

16.1 – Os(as) candidatos(as) aprovados(as) serão nomeados(as) de acordo com a necessidade e a conveniência administrativas e poderão ser lotados, respectivamente, para a Sede ou o interior do município.

16.2. *Excetua-se do subitem anterior os candidatos (as) aprovados(as) para os cargos de professor(a) II, professor(a) I, Vigia Escolar e Auxiliar de Serviços Escolar, os quais serão nomeados de acordo com a conveniência administrativa e serão lotados na OPÇÃO de lotação pleiteada no momento da inscrição, vedada nomeação para lotação diferente desta, bem como remoção durante o período do estágio probatório.*

16.2 – Os(as) candidatos(as) aprovados(as) somente poderão ser nomeados(as) uma única vez para cada cargo, levando-se em consideração a classificação de cada um, a existência de vaga e o interesse da administração.

16.3. O(a) candidato(a) nomeado(a) apresentar-se-á para posse e exercício, às suas expensas.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 – As notas com dízimas superiores a três dígitos terão suas notas arredondadas para cima se o quarto dígito decimal for igual ou superior a cinco, caso contrário será truncada.

17.2 - A aprovação no concurso assegurará ao(a) candidato(a), aprovado(a) e classificado(a) dentro das vagas oferecidas neste Edital, o direito subjetivo à nomeação e posse dentro do período de validade do certame, obedecida a rigorosa ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

17.3 - O prazo de validade do concurso será de dois anos, contado a partir da homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério da administração.

17.4 - As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este Edital correrão por conta dos candidatos.

17.5 - Será excluído do concurso o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) for surpreendido, utilizando-se de um ou mais meios não permitidos neste edital;
- d) for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- f) não devolver, integralmente, o material recebido;
- g) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; ou
- h) não atender às determinações regulamentares da Comissão Geral do Concurso.

17.6 - Após a homologação do resultado final do concurso, o(a) candidato(a) deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto a Prefeitura Municipal de São João, sob pena de quando nomeado(a), perder o prazo para tomar posse no cargo, caso não seja localizado.

17.7 As fichas de inscrições, as folhas de respostas, os comprovantes dos critérios de desempates, os comprovantes de títulos e o relatório da Comissão Geral do Concurso ficarão arquivados na Prefeitura de São João, em envelopes lacrados, pelo período de cinco (05) anos.

17.8 – Este concurso público será executado pela equipe técnica do COMANAS (Associação Pública Intermunicipal sediada na Rodovia BR 408, KM 76, Carpina-PE, CNPJ 09.242465/0001-23) nos termos do Convênio de Cooperação Técnica e Administrativa N^o. **001/2011** - COMANAS/CODEAM CORSÓRCIO.

17.9 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral do Concurso.

SÃO JOÃO - PE. 26 de outubro de 2012.

Pedro Antônio Vilela Barbosa
PREFEITO

ANEXO I – MODELOS DE RECURSOS

(...) Modelo (...)

À Comissão Geral do Concurso.

RECURSO

1. Identificação do candidato

Nome do Candidato:

Documento de Identidade:

Número de Inscrição:

Cód.:

Cargo:

2. Solicitação

Tipo de Recurso:

<input type="checkbox"/> Prova Objetiva	Gabarito Publicado:	Gabarito do Candidato:
<input type="checkbox"/> Resultado da Prova de	Nota Divulgada:	Nota Pleiteada
<input type="checkbox"/> Resultado da Prova	Nota Divulgada:	Nota Pleiteada

Fundamentação do Recurso:

Fontes que embasam a argumentação do candidato:

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - GRUPO 01:

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Norma culta e variedades lingüísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Figuras de Linguagem. 1.7. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1 Estrutura e formação das palavras. 2.1.1. Radicais Gregos e Latinos 2.1.2. Prefixos e sufixos 2.2 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.3 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.3.1 Sintaxe de Concordância. 2.3.2. Sintaxe de Colocação. 2.3.3. Sintaxe de Regência. 2.4. Análise Sintática 2.5. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.6. Emprego das palavras. 3. REGRAS DE ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com idéias secundárias. 4.3. Elementos relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, idéias e tipos de texto. 5.0 Ortografia. 5.1 Acentuações gráfica 5.2 oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. 5.3 ditongos, hiatos, tritongo. 6. Verbo, 6.1 advérbio 7.0 Divisão silábica 8.0. Emprego do hífen 9. Substantivos, adjetivos. 10. Flexão 10.1 flexão nominal 10.2 flexão verbal 10.3 termos da oração 10.4 verbo transitivo direto e indireto 10.5 sujeito, predicado 11. Orações absoluta 12 coordenada, subordinada sindética e assindética. 13. Concordância verbal (regra geral) 14. Concordância nominal (regra geral) 15. Regência Verbal 16. Regência Nominal 17. Crase 18. Semântica 19. Colocação Pronominal 20. Pontuação 21. Estrutura das palavras 22. Formação das palavras Emprego do infinitivo 23.. Teoria da comunicação 24. Funções da linguagem 25. Figuras de linguagem 26. Versificação 27. Classes e funções da palavra: SE, COMO, QUANTO, QUE. 28. Tipologia textual. Vícios de linguagem. . Análise sintática Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes.

CONHECIMENTOS GERAIS – 1. Os avanços científicos e tecnológicos e os impactos no mundo atual. 2. Cenário Nacional: Política, Economia, Esportes e Cultura. 3. História Geral e do Brasil. 4. Aspectos históricos e culturais de São João: seu povo, sua história. 5. Geografia Geral e do Brasil. 6. Questões sobre Ecologia e Meio-Ambiente. 7. Acontecimentos da Atualidade de Pernambuco, do Brasil e do Mundo. 8. Ética Profissional. 9. Direitos e deveres dos servidores públicos. 10. Organização do Estado Brasileiro pós-Constituição Federal de 1988. 11. A saúde e a educação como direito de todos e dever do Estado.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO(A) PEDIATRA

Puericultura: aleitamento materno. Alimentação no 1.º ano de vida. Vacinação. Crescimento e desenvolvimento. Distúrbios da nutrição. Neonatologia: icterícia neonatal precoce e tardia. Colestase neonatal. Infecções congênitas: rubéola, citomegalovírus, toxoplasmose, sífilis, varicela, herpes. Distúrbios metabólicos no período neonatal: hipoglicemia, hipocalcemia e hipomagnesemia. Infectologia: Doenças exantemáticas: varicela, sarampo, rubéola, eritema infeccioso, doença de Kawasaki, exantema súbito, escarlatina. Coqueluche, dengue, febre amarela e malária. Tuberculose na infância diagnóstica, quimioprofilaxia e tratamento da AIDS na infância. Meningites. Hepatites virais: A, B e C. Pneumologia: insuficiência respiratória na infância; Infecções de vias aéreas superiores, laringites, epiglote, pneumonias virais e bacterianas. Asma na infância: diagnóstico e tratamento. Mucoviscidose. Gastroenterologia: Diarréia aguda, diarréia crônica. Vermínoses. Nefrologia: ITU. Sd. nefrítica. Sd. nefrótica. Onco-hematologia: Leucoses. Púrpura trombocitopênica imunológica. Púrpura Henoch-Schoenlein. Sd. hemolítico-urêmica. Anemias (ferropriva, talassêmica e falciforme). Reumatologia: Febre reumática. Artrite reumatóide juvenil. Neurologia: Convulsão na infância. Endocrinologia: Hiperplasia de supra-renal congênita. Diabetes melitus na infância. Emergências cardiocirculatórias: ressuscitação cardiorrespiratória no período neonatal e infância; desequilíbrio hidro - eletrolítico; choques hipovolêmico, séptico, cardiogênico; arritmias cardíacas na infância. Acidentes: intoxicações; acidentes com animais peçonhentos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO(A) ORTOPEDISTA

1. Afecções ortopédicas comuns na infância. 2. Epifisiólise proximal do fêmur. 3. Poliomielite: fase aguda e crônica. 3.1 Osteomielite aguda e crônica. 4. Piorrite. 5. Tuberculose óteo-articular. 6. Paralisia obstétrica. 7. Ortopedia em geral; 7.1 branquialgias, 7.2 artrite degenerativa da coluna cervical; 7.2 síndrome do escaleno anterior e costela cervical. 7.3 Ombro doloroso. 7.4 Lombociatalgias: 8. artrite degenerativa da coluna lombo-sacra; 8.1 hérnia de disco; 8.2 espondilose. 9. Tumores ósseos benignos e malignos. 10. Fraturas e luxações da coluna cervical, dorsal e lombar. 10.1 Fratura da pélvis. 10.2 Fratura do acetábulo. 10.3 Fratura e luxação dos ossos dos pés. 10.4 Fratura e luxação dos joelhos. 10.3 Lesões meniscais e ligamentares. 10.4 Fratura diafisária do fêmur. 10.5 Fratura transtrocanteriana. 10.6 Fratura do colo do fêmur, 10.7 do ombro; 10.8 da clavícula e extremidade superior e diáfise do úmero. 10.9 Da extremidade distal do úmero. 11. Luxação do cotovelo e fratura da cabeça do rádio. 11.1 Fratura diafisária dos ossos do antebraço. 11.2 Fratura de Colles e Smith. 11.3 Luxação do carpo. 11.4 Fratura do Escafoide. 12. Traumatologia da mão: 12.1 fratura metacarpiana e falangeana. 12.2 Ferimento da mão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO(A) GINECOLOGISTA

Estadiamento do câncer genital e mamário; Câncer do colo uterino; Hiperplasia endometrial; Carcinoma do endométrio; Câncer de ovário; Síndrome do climatério; Osteoporose pós-menopáusia; Distúrbios do sono no climatério; Acompanhamento do paciente sob reposição hormonal; Fisiologia menstrual; Amenorréia; Disfunção menstrual; Anovulação crônica; Dismenorréia; Síndrome pré-menstrual; Endometriose; Hiperprolactinemia; Tumor de ovário com atividade endócrina; Citopatologia genital; Lesões 11 benignas da vulva e da vagina; Lesões benignas do colo uterino. Cervicites; Infecção do trato genital inferior pelo HPV: Diagnóstico e tratamento; Métodos moleculares de diagnóstico em patologia do trato genital inferior; Corrimento genital; Infecção genital baixa; Salpingite aguda; Dor pélvica crônica; Doenças benignas do útero; Prolapso genital e roturas perineais; Incontinência urinária de esforço; Infecção urinária na mulher; Bexiga hiperativa; Câncer de mama; Mamografia e USG (indicações, técnicas e interpretação); Lesões não palpáveis de mama: Diagnóstico e conduta; Terapêutica sistêmica do carcinoma de mama; Neoplasias benignas de mama: fibroadenoma, papiloma e tumores filodes; Alteração funcional benigna da mama; Mastites e cistos mamários; Fluxos papilares; Mastalgias cíclicas e acíclicas; Procedimentos invasivos em mastologia; Ultra-som de mama: Indicação e técnica; Procedimentos invasivos dirigidos pela mamografia e ultra-som. Diagnóstico de Gravidez. Cuidados Pré-Natais. Abortamento. Gravidez Ectópica. Doença Hipertensiva da Gravidez. Hemorragias do Último Trimestre da Gestação. Complicações Clínicas da Gravidez. Anemia. Aids. Diabetes. Infecção Urinária. Parto Prematuro. Incompatibilidade Sanguínea Materno-Fetal. Assistência ao Parto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO(A) CARDIOLOGISTA

Anatomia, Fisiologia e Semiologia do Aparelho Cardiovascular. Métodos Diagnósticos: Eletrocardiografia, Ecocardiografia, Medicina Nuclear, Hemodinâmica, Ressonância Magnética, Cardiopatias Congênitas Cianóticas e Acianótica: Diagnóstico e Tratamento. Hipertensão Arterial. Doença Coronariana. Doença Reumática. Valvulopatias: Diagnóstico e Tratamento. Miocardiopatias: Diagnóstico e Tratamento. Insuficiência Cardíaca Congestiva. Doença de Chagas. Arritmias Cardíacas: Diagnóstico e Tratamento. Marca passos Artificiais. Endocardite Infeciosa. Hipertensão Pulmonar. Sincope. Doenças do Pericárdio. Doença da Aorta. Embolia Pulmonar. Cor pulmonale. Programa Nacional de Atenção a Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus. Notificações SIAB. Vigilância em Saúde. Assistência Farmacêutica. Sistemas e Serviços. Dengue. Sugestões Bibliográficas: BRAUNWALD. Tratado de Medicina Cardiovascular. 5. ed. Ed. Rocca, vol. I e II. SOCESP. Manual de Cardiologia. Ed. Atheneu. CRUZ, F.; MAIA, I. G. Eletrocardiografia Atual. 1. ed. Editores Ari Timerman e Luis Antônio Machado César. Programa Nacional de Atenção a Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO(A) ANESTESISTA

1. Avaliação pré-anestésica. 2. Intubação traqueal e ventilação artificial. 3. Monitorização em anestesia. 4. Reposição volêmica transoperatória. 5. Anestésicos locais 5.1 Anestésicos intravenosos 5.2 Anestésicos inalatórios. 6. Raqui-anestesia. 7. Anestesia peridural. 8. Anestesia geral. 8.1 Complicações de anestesia. 8.2 Anestesia ambulatorial e para procedimentos diagnósticos. 8.3 Anestesia e sistema cardiovascular. 8.4 Recuperações anestésica. 8.5 Complicações da anestesia. 9. Choque. 10. Parada cardíaca e reanimação. 11. Monitorização e terapia intensiva. 12. Ventilação artificial. 13. Farmacologia dos anestésicos locais. 14. Anestesia em: 14.1 obstetrícia e ginecologia, 14.2 cirurgia abdominal, 14.3 pediatria, 14.4 neurocirurgia, 14.5 urologia, 14.6 oftalmologia, 14.7 otorrinolaringologia. 15. Cirurgia plástica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO(A) CIRURGIÃO

1. Diérese, hemostasia e síntese. 2. Assepsia e antisepsia em cirurgia. Pré-operatório em cirurgia geral. 3. Terapêutica hidroeletrólítica e nutricional do paciente cirúrgico. 4. Colapso circulatório e choque. 4.1 Hemostasia 4.2 sangramento cirúrgico e transfusão em cirurgia. 5. Cicatrização e cuidados com as feridas. 5.1 Infecções e antibioticoterapia em cirurgia. 6. Queimaduras. 7. Laparotomias. 8. Cirurgia das hérnias da parede abdominal. 8.1 Peritonites e abscessos intra-abdominais. 9. Manifestações das doenças gastrintestinais. 10. Cirurgias do esôfago e das hérnias diafragmáticas. 11. Cirurgia do estômago e do intestino delgado. 12. Cirurgia colorretal. 12.1 Afecções cirúrgicas do fígado e vias biliares. 13. Cirurgia do pâncreas. 14. Cirurgia do baço. 15. Cirurgia da tireóide e paratireóide. 16. Cirurgia da hipófise e suprarenal. 17. Princípios gerais da cirurgia do trauma. 17.1 Princípios da cirurgia dos ossos (amputação). 17.2 Princípios da cirurgia torácica. 17.3 Princípios da cirurgia vascular. 17.4 Princípios da cirurgia oncológica. 17.5 Princípios da cirurgia pediátrica. 17.6 Princípios da cirurgia ginecológica. 18. Anatomia cirúrgica da mão. 19. Bloqueio anestésico ocoregional. 20. Antibióticos em cirurgia; 21. Afecções cirúrgicas do esôfago; 21.1 Tumores de mama; 21.2 Hérnias deinguinais; 21.3 Úlcera duodenal; 22. Choque; 22.1 Resposta endócrina e metabólica ao trauma; 23. Afecções cirúrgicas do intestino.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ODONTOLOGO

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO(A) CLINICO GERAL

1. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. 2. Doenças cardiovasculares: 2.1 hipertensão arterial, 2.2 cardiopatia 2.3 isquemia, 2.4 insuficiência cardíaca, 2.5 mio cardiopatias e valvulopatias, 2.6 arritmias cardíacas. 3. Doenças pulmonares: 3.1 asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; 3.2 embolia pulmonar; 3.3 pneumonias e abscessos pulmonares; 3.4 doença pulmonar intersticial; 3.5 hipertensão pulmonar. 4. Doenças gastrointestinais e hepáticas: 4.1 úlcera péptica, 5. Doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, 5.1 diarreia, 5.2 colerite, e colecistite, 5.3 pancreatite, 5.4 hepatites virais, e hepatopatias tóxicas, 6. insuficiência hepática crônica, 6.1 cirrose hepática, 7. Doenças renais: 7.1 insuficiência renal aguda, e crônica, 8. Glomerulonefrites, 9. Síndrome nefrótica, litíase renal, 10. Doenças endócrinas: 10.1 diabetes mellitus, 11. Hipotireoidismo e hipertireoidismo, 11.1 Tireoidite e nódulos tireoidianos, 11.2 distúrbios das glândulas supra-renais, 11.3 distúrbios das glândulas paratireóides. 12. Doenças reumáticas: 12.1 Artrite reumatóide, 12.2 espondiloartropatias, 12.3 colagenoses, gota. 13. Doenças infecciosas e terapia antibiótica: 13.1 labordagem do paciente febril, 14. Malária, 15. estreptococcias, 16. endocardite infecciosa, estafilococcia, 17. Meningites, 18. tétano, 19. Febre tifóide, 20. Tuberculose, 21. DST, 22. leptospirose, 23. resfriado comum, 24. influenza, 25. malária, 26. micoses sistêmicas, 27. herpes simples e varicela-zoster, 28. doença de Chagas, 29. leishmanioses, 30. sida e principais infecções oportunista. 31. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. 32. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 33. Emergências clínicas. 34. Neoplasias: rastreamento e história natural das neoplasias ginecológicas, 35. próstata, cólon e pulmão. 36. Relação médico-paciente. 37. Pré e pós-operatório: 37.1 avaliação pré-operatória, 38. critérios e complicações da transfusão de hemoderivados, 39. profilaxia e tratamento do tromboembolismo venoso. 40. Pré natal de baixo risco. 41. Crescimento e desenvolvimento infantil e esquema básico vacinal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENFERMEIRO (A)

1. Administração de medicamentos. 2. Tratamento de feridas. 3. Assistência de enfermagem à pacientes graves. 4. Insulinoterapia. 5. Assistência de enfermagem nas situações de emergência: 5.1 choque, 5.2 edema aguda de pulmão. 5.3 insuficiência aguda e parada cardíaca. 6. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. 7. Epidemiologia. 8. Assistência de Enfermagem à gestante, parturiente e puérpera normal e patologia. 9. Assistência de enfermagem à criança normal e patológica 10. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. 10.1 Assistência de enfermagem ao idoso. 11. Saúde Pública Preventiva. Princípios administrativos: 11.1 planejamento, 11.2 organização, 11.3 coordenação, 11.4 execução e avaliação dos serviços de enfermagem. 12. Políticas Públicas de Saúde: atribuições e objetivos. 13. Situação sanitária, organizacional e gerencial da saúde sob a visão da enfermagem. 14. Organização social da saúde, 15. Sistema de Saúde Municipal, diagnóstico epidemiológico e vigilância sanitária; 16. Capacitação e Formação do Pessoal da Saúde da Família; 17. Vacinação: conceitos, teorias e prática. 18. Planejamento e ações de combate a verminose. 19. Hipertensão arterial e o Diabetes Mellitus como fatores de risco. 20. Princípios administrativos: planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de enfermagem. 21. Políticas Públicas de Saúde: atribuições e objetivos. 22. Ética Profissional do Enfermeiro. 23. A saúde e a comunidade. 24. Procedimentos familiares na saúde preventiva. 25. Regulamentos do exercício da profissão: Lei 5.905 de 12.07.1973, Lei 7.498 de 25.07.1986 e Decreto 94.406 de 08.06.1986.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA ESCOLAR

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO(A) ESCOLAR

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PSICOLOGO ESCOLAR

1. Elementos gerais sobre a prática clínica: 1.1 Psicologia Clínica e Políticas Públicas para a Saúde no Brasil; 1.2 A função do psicólogo nos campos da promoção, vigilância e atenção integral à saúde, [API]em hospitais, consultórios, clínicas multidisciplinares, postos e/ou centros de saúde, centros comunitários, organizações não governamentais; 1.3 Modalidades de atuação do psicólogo clínico: atendimento individual, grupal, institucional, a crianças, adolescentes, adultos, idosos, casais e famílias, orientação profissional; 1.4 O psicólogo clínico e o trabalho interdisciplinar; 1.5 Histórico das práticas terapêuticas psicológicas; 1.6 Elementos básicos da relação terapêutica: estabelecimento do vínculo, diagnóstico, plano de tratamento, contrato terapêutico, término do tratamento; 1.7 Processos psicológicos básicos e seus fundamentos; 1.8 As alterações das funções e estruturas psicológicas; Métodos e técnicas de avaliação psicológica no contexto clínico; 1.9 Métodos e técnicas de avaliação psicológica no contexto clínico; 1.10 Código de ética para o exercício profissional dos psicólogos nas questões concernentes à prática clínica, incluindo a ética do psicólogo clínico em pesquisas com seres humanos; 2 Elementos Pertinentes aos Sistemas Psicológicos: 2.1 No âmbito das Terapias Cognitivas e Comportamentais: Procedimentos de intervenção; 2.2 Formulação de casos; 2.3 A prática clínica baseada nos princípios elementares do comportamento e de seus processos afetivos, cognitivos, sociais e institucionais concomitantes; 2.4 Técnicas das terapias cognitivas e comportamentais; 2.5 Formulação e tratamento de quadros relacionados no CID 10 e no DSM-IV; 2.6 Prática baseada em evidências; 3 No âmbito das Psicoterapias Humanistas: 3.1 A Psicologia e o Humanismo Moderno, entendido como aquele no qual o ser humano é concebido e afirmado como fonte de suas representações e de seus atos, seu fundamento-sujeito; 3.2 A Fenomenologia de Husserl, Heidegger e Sartre como método nas psicoterapias existenciais; 3.3 As relações entre metafísica e fenomenologia; 3.4 O método fenomenológico na Gestalterapia; 3.5 A idéia de liberdade em Sartre como condição de possibilidade nas psicoterapias existenciais; 3.6 Os conceitos de consideração positiva incondicional, empatia e congruência e suas relações com o postulado de tendência atualizante no trabalho psicoterapêutico, na Abordagem Centrada na Pessoa; 3.7 Os princípios psicoterapêuticos da Abordagem Centrada na Pessoa e os “grupos de encontro”; 3.8 As técnicas psicoterapêuticas da Gestal-terapia e seu uso na prática clínica; 4 No âmbito da Psicanálise: 4.1 O surgimento da Psicanálise: do método catártico à associação livre; 4.2 A hipótese do inconsciente e o descentramento do sujeito; 4.3 O princípio de determinação em Psicanálise: determinismo e causalidade; 4.4 As pedras angulares da psicanálise: pressuposto de processos mentais inconscientes, reconhecimento do recalque, resistência e transferência, importância da

sexualidade e Complexo de Édipo; 4.5 O discurso teórico da Psicanálise: a metapsicologia e os três pontos de vista (tópico, dinâmico e econômico); 4.6 Investigação e cura em Psicanálise; 4.7 O processo analítico e a questão da linguagem; 4.8 As teorias psicanalíticas depois de Freud; 4.9 Psicoterapias de orientação psicanalítica: recursos terapêuticos e procedimentos de intervenção.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO

1. Do ato administrativo. 2. Princípios administrativos consagrados no art. 37 da Constituição Federal. 3. Contabilidade Pública. 4. Princípios administrativos financeiros consagrados na Constituição Federal. 5. Da Lei de Orçamentária. 6. Da receita e da despesa. 6. Despesas correntes. 7. Transferências correntes. 8. Subvenções Sociais. 9. Da Proposta Orçamentária. 10. Elaboração da Lei de Orçamento. 11. Créditos Adicionais. 12. Lei Nº 4.320 de 17/03/1964. 13. Empenho suas formas e tipos. 14. Controle de receita e despesas. 15. Lei de responsabilidade fiscal. 16. Restos a pagar. 1.7 Despesas de exercício anteriores. 18. Licitações e contratos. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades de licitação. Tipos de licitação. Prazos e vigências. 19. Despesas Orçamentárias. 20. Liquidação de despesas e pagamentos. 21. Suprimento individual. 22. Controle interno e externo dos gastos municipais. 23. Fiscalização do Tribunal de Contas Estadual. 24. Conhecimento sobre serviço público-Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. 25. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. 26. Regime Jurídico. 27. Estabilidade. 28. Reintegração. 29. Disponibilidade. 30. Aposentadoria, pensão e proventos. 31. Ingresso no serviço público. 32. Resolução TC/PE nº 001/2009. 33. Normas e regras de redação oficial.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA O CARGO SECRETARIO ESCOLAR

Fundamentos da educação: filosóficos, políticos, sócio-econômicos e culturais; História da educação no Brasil: período colonial, república, império, movimentos sociais e a educação no Brasil redemocratizado; Estrutura do sistema organizacional brasileiro: a) o ensino brasileiro, organização administrativa, didática e funcional, b) a educação na Constituição Brasileira e as perspectivas da LDB nacional; Legislação do ensino; Leis 4024/61, 5540/58, 5692/71, 7044/82, 9394/96 e 11.114 de 20/06/2005; Objetivos dos diversos graus de ensino: infantil, fundamental, médio e superior; Orientação educacional: conceitos, objetivos, princípios e funções; Supervisão: conceitos e fundamentação político-filosófica; Supervisão escolar e organização do trabalho pedagógico integrado: a ação supervisora no contexto das experiências curriculares nos diferentes níveis e modalidades de ensino; Concepção e reflexões sobre planejamento: a) conceitos, características e aspectos, b) princípios que orientam o planejamento, c) integração dos vários níveis em um só processo, d) planejamento educacional como um processo (sistêmico, dialético e participativo); Concepções e reflexões sobre o controle e avaliação do processo pedagógico: a) avaliação curricular, b) avaliação do ensino-aprendizagem, c) avaliação do desempenho docente; A dimensão técnica do trabalho pedagógico na perspectiva da supervisão escolar: a) tecnologias e suas utilizações no trabalho pedagógico: televisão, vídeo, informática, b) cotidiano da escola: conselho escolar, conselho de classe, projeto pedagógico.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR GRUPO 02 - PROFESSOR II

CONHECIMENTOS GERAIS – 1. Os avanços científicos e tecnológicos e os impactos no mundo atual. 2. Cenário Nacional: Política, Economia, Esportes e Cultura. 3. História Geral e do Brasil. 4. Aspectos históricos e culturais de São João: seu povo, sua história. 5. Geografia Geral e do Brasil. 6. Questões sobre Ecologia e Meio-Ambiente. 7. Acontecimentos da Atualidade de Pernambuco, do Brasil e do Mundo. 8. Ética Profissional. 9. Direitos e deveres dos servidores públicos. 10. Organização do Estado Brasileiro pós-Constituição Federal de 1988. 11. A saúde e a educação na Constituição de 1988 um direito de todos e dever do Estado.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS. Lei 9394/96 (LDB); Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais; Concepções e Tendências Pedagógicas Contemporâneas: Projeto Pedagógico Tradicional, Projeto Pedagógico Escola Nova, Projeto Pedagógico Tecnista, Projeto Pedagógico Progressista; Concepções da teoria sócio-construtivista; Planejamento Escolar Elaboração de planos de ensino e de projetos; O planejamento escolar como organizador da ação educativa; Contribuições da Psicologia para o processo de ensino aprendizagem na Educação; Avaliação Escolar (concepções, funções, instrumentos). A Escola e sua função social. Novas Tecnologias (função e apoio na prática pedagógica). Processo de ensino aprendizagem nas dimensões cognitiva, sócio afetiva e Cultural. Gestão Escolar e Processo Político Pedagógico numa perspectiva de inclusão, autonomia e qualidade social. Constituição de competências e processo de avaliação da aprendizagem. Lei 10.639/2003, que trata do ensino obrigatório da História da África e da Cultura Afro-Brasileira nas redes de educação básica, públicas e privadas. Legislação da EJA (Decreto nº 4834 de 08/09/2003; Decreto nº 5475 de 22/06/2005; Portaria 2645 de 22/09/2003; Portaria 602 de 07/03/2006 e Portaria 1352 de 20/07/2006). Lei 11.494 de 20 de junho de 2007 (FUNDEB). Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos - 2007. Democratização da Escola: participação popular, eleições nas Unidade de Ensino.

CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA PROFESSOR II – LINGUA PORTUGUESA

– 1. LÍNGUA E LINGUAGEM 1.1. Norma culta e variedades lingüísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Figuras de Linguagem. 1.7. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1 Estrutura e formação das palavras. 2.1.1. Radicais Gregos e Latinos 2.1.2. Prefixos e sufixos 2.2 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.3 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.3.1 Sintaxe de Concordância. 2.3.2. Sintaxe de Colocação. 2.3.3. Sintaxe de Regência. 2.4. Análise Sintática 2.5. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.6. Emprego das palavras. 3. REGRAS DE ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com idéias secundárias. 4.3. Elementos relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, idéias e tipos de texto. 5. Ortografia. 5.1 Acentuações gráfica 5.2 oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. 5.3 ditongos, hiatos, tritongo. 6. Verbo, 6.1 advérbio 6.2 Divisão silábica 7. Emprego do hífen 8. Substantivos, adjetivos. 9. Flexão 9.1 flexão nominal 9.2 flexão verbal 9.3 termos da oração 9.4 verbo transitivo direto e indireto 9.5 sujeito e predicado 9.6. Orações 9.7 absoluta 10. coordenada, subordinada sindética e assindética. 11. Concordância verbal (regra geral) 12. Concordância nominal (regra geral) 13. Regência Verbal 13.1. Regência Nominal 14. Crase 15. Semântica 16. Colocação Pronominal 17. Pontuação 18. Estrutura das palavras 19. Formação das palavras 19.1 Emprego do infinitivo 20. Funções da linguagem 20.1. Figuras de linguagem 2. Versificação 22. Classes e funções da palavra: **SE, COMO, QUANTO, QUE**. 23. Tipologia textual. Vícios de linguagem. . Análise sintática Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio.

CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR II – LINGUA INGLESA

Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Presente / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives;

CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA PROFESSOR II – MATEMÁTICA

1.0 Número 1.2 Sistema de Numeração 1.3 Números Inteiros 1.3.1 Números fracionários 1.3.2 Números Relativos 1.3.3 Números Decimais 1.3.4 Números Complexos 1.4 Equação 1.4.1 Equação do 1º grau 1.4.2 Sistema de Equação do 1º grau 1.5 Inequação do 1º grau 1.5.1 Sistema de Inequação do 1º grau 2.0 Equação do 2º grau 2.1 Sistema de Equação do 2º grau 3.0 Potenciação 4.0 Radiação 5.0 Regra de três 6.0 Razão 7.0 Proporção 8.0 Divisão proporcional 8.1 média 8.2 Números proporcionais 9.0 Porcentagem 9.1 Juros simples 9.2 Sistema métrico decimal 10.0 Escala 10.1 Função do 1º grau 10.2 Função quadrática 10.2 divisibilidade 11.0 Números primos, múltiplos e divisores 12.0 Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum 13.0 Problemas do 2º grau. 14.0 Conjuntos 14.1 Teoria dos conjuntos métricos 15.0 Conjuntos Numéricos Funções 15.1 funções do 1º grau 15.2 Funções do 2º grau 15.3 função composta 15.4 Função modular 15.5 funções e Equações Logarítmicas 16.0 Progressões Aritméticas 17.0 Projeção Geométricas 18.0 Equações Lineares 19.0 Polinômios 19.1 Equações polinomiais 19.2 Limites 19.2 Juros simples e complexos 20.0 Matemática Financeira 20.1 Capitalização simples e composta 20.2 Trigonometria 20.3 Funções Circulares 20.4 Razão 20.5 Proporção e 20.6 Fração.

CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR II - CIÊNCIAS

Aspectos metodológicos do Ensino das Ciências Biológicas. Os Seres vivos: origem e evolução biológica dos seres vivos, contribuição do organismo: teoria e evolução celular, funcionamento da célula, a organização celular, aspectos físicos químicos e estruturais. Reprodução celular. Classificação e características gerais dos seres vivos. Características anatômicas e filosóficas do ser humano: aspectos básicos na organização e fisiologia dos aparelhos digestivos, circulatórios, respiratórios, excretor, venoso, endócrino, reprodutor e locomotor. A transmissão da vida - herança biológica, a hereditariedade e o meio ambiente. Ecologia: ecossistema, relações tróficas e biomas. O homem e a biosfera: poluição e degradação ambiental. Princípios metodológicos do Ensino de Física. Grandezas físicas. Dinâmicas do corpo material. Conceito de trabalho e energia. Conceito de movimento linear. Estática dos corpos rígidos. Movimento oscilatório e ondulador - ondas mecânicas e ondas sonoras. Mecânica dos fluidos. Hidrostática. Hidrodinâmica. Termodinâmica. Teoria cinética dos gases. Eletricidade/Eletrostática. Magnetismo. Oscilações eletromagnéticas. Ótica.

CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA PROFESSOR II – HISTÓRIA

- Capitalismo, imperialismo e liberalismo: o imperialismo e neocolonialismo; a formação territorial; a consolidação do capitalismo norte americano; a América Latina sob a hegemonia do capital; Revolução Russa; configuração do mundo contemporâneo: perda da hegemonia européia e a constituição de uma nova ordem internacional; relações internacionais e dinâmica interna da América Latina, ciência, tecnologia e sociedade contemporânea: a ordem republicana no Brasil. O capitalismo brasileiro e suas contradições: a questão fundiária; a sociedade brasileira contemporânea; atuais relações internacionais. 1ª guerra Mundial, 2ª guerra mundial. O fato e o processo histórico. As comunidades antigas: incas, egípcios, gregos e romanos. Formação do mundo moderno; construção de uma nova ordem na Europa Ocidental; transição de feudalismo para o capitalismo; a montagem do sistema colonizador nas Américas e na Ásia; colonização das Américas; o sistema colonial brasileiro. Afirmação do capitalismo e do liberalismo; hegemonia do capital inglês; ciências e iluminismo; a economia política e seus fundamentos; a Revolução Francesa, a Revolução Americana e as

independências na América Latina. A recente História do Brasil. Ditadura Militar. Planos econômicos de combate a inflação. Redemocratização. Eleições pós –ditadura. Governo Sarney. Governo Collor. De Fernando Henrique a Lula. Primeira mulher presidente. A atual crise econômica na Europa.

CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA PROFESSOR II – GEOGRAFIA

Espaço geográfico Localização Regionalização. Geografia física O Universo e o Espaço Terrestre A Terra: características e movimentos Evolução e estrutura interna A deriva continental e a tectônica das placas Minerais e Rochas da crosta terrestre Os solos: formação, horizontes ou camadas, fertilidade e composição, erosão, conservação e classificação. O relevo terrestre e seus agentes (internos e externos) Gravidade e isostasia Tipos e composição das rochas minerais; Dinâmica Climática A atmosfera e sua dinâmica: o tempo e o clima Composição das camadas da atmosfera Elementos e fatores do clima A água na atmosfera: nuvens e precipitações atmosféricas, pressão atmosférica, ventos - circulação geral e secundária, massas de ar. Classificações climáticas. Circulação da atmosfera no Nordeste do Brasil - A hidrologia Continental: o ciclo da água na natureza A água subterrânea Balanço hidrológico anual - Hidrograma de enchentes Os lagos Os rios A Hidrologia Marinha Distribuição geográfica de oceanos e mares Relevo submarino Salinidade, temperatura, cor, densidade e movimentos das águas marinhas Fertilidade dos oceanos O Impacto do Homem sobre os Oceanos e Mares Regiões polares Regiões temperadas Regiões tropicais/equatoriais Regiões desérticas Regiões montanhosas, planálticas, pediplanizadas e pantanosas A Fauna e a Flora terrestre VII - Geologia e relevo Posição do Brasil no quadro Unidades Geológicas: áreas pré-cambrianas e sedimentares Evolução geotectônica Unidades morfológicas: sedimentares e pré-cambrianas Clima Generalidades: propriedades físicas e meteorológicas Circulação Geral e Secundária da Atmosfera Vegetação Formações florestais Formações campestres Formações litorâneas Hidrografia As bacias hidrográficas e os divisores d'água Capitalismo e Espaço Geográfico A Revolução Industrial Socialismo - transformações históricas e espaciais A grande crise mundial 1.4. 1ª e 2ª Guerras Mundiais O Mundo Pós-Segunda Guerra Mundial A Geopolítica – O continente Americano, Asiático, europeu, Africano, A Oceania. Os oceanos e mares. Mundo Bipolar e a Guerra Fria O Colapso do socialismo Novas Tendências Mundiais As novas potências Globalização e Regionalização Crescimento da população mundial A implosão demográfica Crescimento populacional e recursos naturais Estrutura da população. Movimentos migratórios População e desenvolvimento econômico A Indústria Revolução técnico-científica Multinacionais, internacionalização e localização industrial Países mais industrializados Fontes de Energia Petróleo, gás natural, carvão mineral, energia elétrica, energia nuclear, fontes alternativas, etc. Distribuição geográfica de matérias-primas Estrutura e organização da produção industrial A divisão do trabalho Conceito e Método em Geografia Agrária O espaço agrário como objeto de estudo em Geografia A paisagem rural e os elementos dessa paisagem Elementos da Organização do Espaço Agrário Meio físico, estrutura fundiária, as relações de produção, padrões técnicos, uso do solo, mercado, etc. Evolução da organização do espaço agrário Produção e gestão do espaço agrário Papel do Estado e as políticas agrárias Êxodo rural - Reforma Agrária O Processo de Urbanização Conceitos básicos de Geografia Urbana Origens das cidades. Tipos Urbanos Primitivos A Cidade no Espaço Geográfico Funções regionais das cidades Posição geográfica das cidades Redes urbanas Organização Interna da Cidade O sítio e a morfologia da cidade. Estrutura funcional O uso do solo urbano As populações e o espaço social urbano. O Comércio Conceito, origem e evolução. Evolução do sistema monetário Internacional Principais organismos internacionais Comércio internacional Transportes Considerações gerais. Fatores do transporte. Meios de transportes

CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO GRUPO 03 - PROFESSOR I

LÍNGUA PORTUGUESA

1. LÍNGUA E LINGUAGEM 1.1. Norma culta e variedades lingüísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Figuras de Linguagem. 1.7. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1 Estrutura e formação das palavras. 2.1.1. Radicais Gregos e Latinos 2.1.2. Prefixos e sufixos 2.2 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.3 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.3.1 Sintaxe de Concordância. 2.3.2. Sintaxe de Colocação. 2.3.3. Sintaxe de Regência. 2.4. Análise Sintática 2.5. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.6. Emprego das palavras. 3. REGRAS DE ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE

TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com idéias secundárias. 4.3. Elementos relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, idéias e tipos de texto.

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PROFESSOR I - Lei 9394/96 (LDB); Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais; Concepções e Tendências Pedagógicas Contemporâneas: Projeto Pedagógico Tradicional, Projeto Pedagógico Escola Nova, Projeto Pedagógico Tecnista, Projeto Pedagógico Progressista; Concepções da teoria sócio construtivista; Planejamento Escolar Elaboração de planos de ensino e de projetos; O planejamento escolar como organizador da ação educativa; Contribuições da Psicologia para o processo de ensino aprendizagem na Educação; Avaliação Escolar (concepções, funções, instrumentos). A Escola e sua função social. Novas Tecnologias (função e apoio na prática pedagógica). Processo de ensino aprendizagem nas dimensões cognitiva, sócio afetiva e Cultural. Gestão Escolar e Processo Político Pedagógico numa perspectiva de inclusão, autonomia e qualidade social. Constituição de competências e processo de avaliação da aprendizagem. Lei 10.639/2003, que trata do ensino obrigatório da História da África e da Cultura Afro-Brasileira nas redes de educação básica, públicas e privadas. Legislação da EJA (Decreto nº 4834 de 08/09/2003; Decreto nº 5475 de 22/06/2005; Portaria 2645 de 22/09/2003; Portaria 602 de 07/03/2006 e Portaria 1352 de 20/07/2006). Lei 11.494 de 20 de junho de 2007 (FUNDEB). Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos - 2007. Democratização da Escola: participação popular, eleições nas Unidade de Ensino.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DO GRUPO 04

LÍNGUA PORTUGUESA

1. LÍNGUA E LINGUAGEM 1.1. Norma culta e variedades lingüísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Figuras de Linguagem. 1.7. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1 Estrutura e formação das palavras. 2.1.1. Radicais Gregos e Latinos 2.1.2. Prefixos e sufixos 2.2 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.3 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.3.1 Sintaxe de Concordância. 2.3.2. Sintaxe de Colocação. 2.3.3. Sintaxe de Regência. 2.4. Análise Sintática 2.5. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.6. Emprego das palavras. 3. REGRAS DE ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com idéias secundárias. 4.3. Elementos relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, idéias e tipos de texto.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

1. Do ato administrativo. 2. Princípios administrativos consagrados no art. 37 da Constituição Federal. 3. Licitações e contratos. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades de licitação. Tipos de licitação. Prazos e vigências. 4. Controle interno e externo dos gastos municipais. 5. Fiscalização do Tribunal de Contas Estadual 6. 7. Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. 8. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. 9. Regime Jurídico. 10. Estabilidade. 11. Reintegração. 12. Disponibilidade. 13. Aposentadoria, pensão e proventos. 14. Ingresso no serviço público. 15. Normas e regras de redação oficial 16- Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; 17 -Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; 18 - Gerenciar janelas; 19- Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; 20- Criar Atalhos. 21- Criação de documentos em geral; 22- Utilização das barras de ferramentas; 23- Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; 24- Formatação de Texto; 25- Impressão; - Manusear conteúdo da Internet no Word. 26- Criação de Planilhas em geral; 27 - Uso das principais ferramentas; 28 -

Criação de Gráficos; 28 - Uso das principais funções e fórmulas; 30- Formatação de Planilhas; 31 - Gerenciamento de Planilhas; 32 - Impressão. 33- Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EDUCACIONAL EM INFORMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE DE DISCIPLINA ESCOLAR

1. Psicologia da Educação: Conceitos. temas, objetivos, campo de atuação histórico. O organismo comportamental humano. Área intelectual e área afetiva da pessoa. A motivação. A aprendizagem na era tecnológica. A aprendizagem dos portadores de necessidades especiais. O conceito de desenvolvimento social: estabelecimento de relações afetivas. Os grupos. Visão sistêmica das relações nas famílias, no trabalho, na comunidade. Formas de intervenção do supervisor escolar junto ao grupo de profissionais e aos gestores escolares. 2. Legislação: A Lei de Diretrizes e Bases da Educação: referências e reformulações. Leis e pareceres que regulam a educação pública no Brasil. A importância da supervisão escolar no planejamento político - pedagógico da escola. 3. O Cotidiano na Escola: A escola vista como um sistema social. A função social e política da escola na comunidade. Missão Organizacional. Gestão democrática e participativa. Dinâmica e organização do cotidiano da escola. Estratégia Organizacional: o planejamento pedagógico, desenvolvimento de projetos, avaliação dos resultados, levantamento dos indicadores e mudança. A escola inserida no contexto social e geográfico do país. Supervisão e avaliação do desenvolvimento e do alcance das políticas públicas para a educação básica. 4. Atribuições do Agente de disciplina: Conceituando Pedagogia e Contextualizando a Pedagogia Escolar. O perfil do Agente de disciplina. Compromisso Ético-Profissional. A intervenção do agente de disciplina escolar no sistema de ensino. Métodos e práticas. Visão sistêmica das relações no trabalho. Visão crítica do trabalho realizado. Participação no processo de definição e elaboração de planejamentos, projetos, e estabelecimento de parâmetros de avaliação dos resultados esperados. Estímulo à produção de conhecimento e ao interesse pela pesquisa. Promoção e acompanhamento do processo de formação continuada das equipes de profissionais das escolas. Avaliação dos resultados de impacto na comunidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Do ato administrativo. 2. Princípios administrativos consagrados no art. 37 da Constituição Federal. 3. Licitações e contratos. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades de licitação. Tipos de licitação. Prazos e vigências. 4.Controle interno e externo dos gastos municipais. 5. Fiscalização do Tribunal de Contas Estadual 6. 7. Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. 8. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. 9. Regime Jurídico. 10. Estabilidade. 11. Reintegração. 12. Disponibilidade. 13. Aposentadoria, pensão e proventos. 14. Ingresso no serviço público. 15. Normas e regras de redação oficial 16- Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; 17 -Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; 18 - Gerenciar janelas; 19- Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; 20- Criar Atalhos. 21- Criação de documentos em geral; 22- Utilização das barras de ferramentas; 23- Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; 24- Formatação de Texto; 25- Impressão; - Manusear conteúdo da Internet no Word. 26- Criação de Planilhas em geral; 27 - Uso das principais ferramentas; 28 -

Criação de Gráficos; 28 - Uso das principais funções e fórmulas; 30- Formatação de Planilhas; 31 - Gerenciamento de Planilhas; 32 - Impressão. 33- Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TECNICO EM AGROPECUARIA

1-Solo: constituição, principais propriedades físicas e químicas, importância da matéria orgânica, água e solo. 2- Fertilidade e adubação: elementos essenciais às plantas, sintomas de deficiência e excesso dos principais nutrientes nas plantas, corretivos fertilizantes (finalidade, emprego, identificação dos principais tipos, cálculos de misturas). 3- Conservação do solo: erosão (efeitos nocivos e controle), demarcação de curvas de nível. 4-Irrigação e drenagem: identificação dos principais tipos de irrigação e empregos, importância e emprego da drenagem. 5-Sementes: qualidade de uma boa semente, cuidados com o armazenamento, testes de germinação e amostragem importantes para a determinação da qualidade. 6-Sementeiras e viveiros: técnicas de construção de canteiros, fumigação de leitos, produção de mudas (semeadura, repicagem, raleamento e transplantio), produção de mudas em copinhos de papel e bolsas plásticas, técnicas de propagação vegetativa, enxertia (identificação de tipos e usos). 7-Pomares e hortas: instalação e cuidados com uma horta e pomar, classificação de pomares e hortas, poda de plantas frutíferas. 8-Paisagismo. 9- Identificação e controle das principais ervas daninhas, principais tratamentos culturais em plantas ornamentais. 10-Fitotecnia: identificação e uso dos principais equipamentos e ferramentas destinados aos cuidados com as plantas nas hortas, pomares e paisagismo. 11-Defensivos agrícolas: identificação e noções sobre grau de toxicidade, técnicas de aplicação (cuidados, época, intervalo e equipamentos de aplicação e proteção. 12-Tecnologia da produção (noções gerais) fruticultura (Caju). 13-Zootecnia especial (noções gerais sobre manejo), apicultura. 14-Engenharia rural: determinação de áreas e volumes. 15- Cálculo de área. Caprinocultura (vacinação, principais doenças e controle, sistema de criação e raças); 16-Bovino de leite (cruzamento, vacinação, vias de aplicação de vacina, sistema de criação, doenças, inseminação artificial e raças).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Do ato administrativo. 2. Princípios administrativos consagrados no art. 37 da Constituição Federal. 3. Licitações e contratos. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades de licitação. Tipos de licitação. Prazos e vigências. 4. Controle interno e externo dos gastos municipais. 5. Fiscalização do Tribunal de Contas Estadual. 6. 7. Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. 8. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. 9. Regime Jurídico. 10. Estabilidade. 11. Reintegração. 12. Disponibilidade. 13. Aposentadoria, pensão e proventos. 14. Ingresso no serviço público. 15. Normas e regras de redação oficial. 16- Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; 17 -Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; 18 - Gerenciar janelas; 19- Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; 20- Criar Atalhos. 21- Criação de documentos em geral; 22- Utilização das barras de ferramentas; 23- Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; 24- Formatação de Texto; 25- Impressão; - Manusear conteúdo da Internet no Word. 26- Criação de Planilhas em geral; 27 - Uso das principais ferramentas; 28 - Criação de Gráficos; 28 - Uso das principais funções e fórmulas; 30- Formatação de Planilhas; 31 - Gerenciamento de Planilhas; 32 - Impressão. 33- Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

1. Do ato administrativo. 2. Princípios administrativos consagrados no art. 37 da Constituição Federal. 3. Licitações e contratos. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades de licitação. Tipos de licitação. Prazos e vigências. 4. Controle interno e externo dos gastos municipais. 5. Fiscalização do Tribunal de Contas Estadual. 6. 7. Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. 8. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. 9. Regime Jurídico. 10. Estabilidade. 11. Reintegração. 12. Disponibilidade. 13. Aposentadoria, pensão e proventos. 14. Ingresso no serviço público. 15. Normas e regras de redação oficial. 16- Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; 17 -Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; 18 - Gerenciar janelas; 19- Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; 20- Criar Atalhos. 21- Criação de documentos em geral; 22- Utilização das barras de ferramentas; 23- Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; 24- Formatação de Texto; 25- Impressão; - Manusear conteúdo da Internet no Word. 26- Criação de Planilhas em geral; 27 - Uso das principais ferramentas; 28 - Criação de Gráficos; 28 - Uso das principais funções e fórmulas; 30- Formatação de Planilhas; 31 - Gerenciamento de Planilhas; 32 - Impressão. 33- Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DO GRUPO 05 NÍVEL FUNDAMENTAL II

PORTUGUÊS. 1. Norma culta e variedades linguísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Figuras de Linguagem. 1.7. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1 Estrutura e formação das palavras. 2.1.1. Radicais Gregos e Latinos 2.1.2. Prefixos e sufixos 2.2 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.3 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.3.1 Sintaxe de Concordância. 2.3.2. Sintaxe de Colocação. 2.3.3. Sintaxe de Regência. 2.4. Análise Sintática 2.5. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.6. Emprego das palavras. 3. REGRAS DE ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com ideias secundárias. 4.3. Elementos relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, ideias e tipos de texto.

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

CONHECIMENTOS GERAIS E OPERACIONAIS.

1. - questões sobre a prática diária do exercício da profissão.
2. - utilização e conhecimentos básicos de equipamentos de segurança e prevenção de acidentes;
3. - primeiros socorros;
4. - noções de hierarquia e postura do servidor público;
5. - sociedade e o meio ambiente;
6. - atualidades e problemas brasileiros, esportes, política, economia;
7. - deveres e direitos do funcionário público;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GRUPO 06, NÍVEL FUNDAMENTAL I

1. PORTUGUÊS. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Ortografia. 2. Acentuação gráfica. 3. Verbo 4. Adjetivo 5. Numero e Numeral. 6. Pronome. 7. Substantivo. 8. Artigo. 9. Advérbio. 10. Adjunto adnominal. 11. Concordância verbal e nominal. 12. Pontuação. 13. Interpretação de textos. 14. Divisão de sílabas 15. Uso da Crase 16. Uso do J e G, S e Z, X e CH. 17. Significação das palavras. 18. Estrutura e formação das palavras, Prefixos e sufixos 19. Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais 20. Emprego das palavras. 21. Regras de acentuação 22. Interpretação de textos.

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

CONHECIMENTOS GERAIS E OPERACIONAIS

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

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Ilmo(a) Senhor (a) Presidente da Comissão Geral do Concurso Público da Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO– Estado de Pernambuco.

_____, CPF nº _____, residente e domiciliado (a) no(a)

_____, requer isenção
do pagamento da
taxa de inscrição do Concurso Público para provimento do Cargo de _____

O (a) candidato (a) declara que sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de inscrição sem prejuízo do próprio sustento ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo teor deste requerimento e anexa a documentação comprobatória referida no Edital nº 001/2012

Pede deferimento.

SÃO JOÃO, _____, de _____ de 2012.

ASSINATURA DO CANDIDATO