



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ/PE**

## **CONCURSO PÚBLICO**

### **EDITAL 001-2024**

**2024**



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO

O Município de Itambé, Estado de Pernambuco, usando de suas atribuições legais, informa a todos os interessados que será realizado neste município um Concurso Público, conforme determinado pela Portaria instituída e em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal e as Leis Municipais. O concurso será organizado pela FACET CONCURSOS e visa selecionar candidatos por meio de provas escritas, práticas e de títulos, observando as especificidades de cada cargo, conforme descrito no edital.

Este Edital estabelece o regulamento do Concurso Público, destinado ao recrutamento e seleção de candidatos para preencher 165 vagas nos cargos a seguir: Advogado (1 vaga), Agente Administrativo (5 vagas), Agente Comunitário de Saúde (7 vagas, com 1 vaga para cada UBS especificada), Agente de Combate a Endemias (2 vagas), Analista Administrativo (1 vaga), Assistente Social (1 vaga), Auxiliar de Engenharia Civil (1 vaga), Auxiliar de Saúde Bucal (12 vagas), Auxiliar de Serviços Gerais (20 vagas), Biomédico (1 vaga), Bombeador (4 vagas), Cirurgião Dentista – USF (12 vagas), Contador (1 vaga), Enfermeiro – USF (12 vagas), Engenheiro (1 vaga), Fiscal de Controle Urbano (1 vaga), Fiscal de Tributos (1 vaga), Fonoaudiólogo (1 vaga), Guarda Civil Municipal (5 vagas), Merendeira (10 vagas); Monitor (5 vagas), Motorista (5 vagas), Operador de Máquinas (1 vaga), Professor de Artes (1 vaga), Professor de Ciências (1 vaga), Professor de Educação Física (1 vaga), Professor de Geografia (1 vaga), Professor de História (1 vaga), Professor de Língua Inglesa (1 vaga), Professor de Língua Portuguesa (2 vagas), Professor de Matemática (2 vagas), Professor Infantil e Anos Iniciais (30 vagas), Psicólogo (1 vaga), Psicopedagogo (2 vagas) e Técnico de Enfermagem – USF (12 vagas).

O Concurso Público será executado sob a responsabilidade técnica e operacional da FACET CONCURSOS, de acordo com o processo licitatório e o contrato estabelecido. O Edital nº 01/2024, será publicado no diário municipalista da AMUPE (<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/pesquisar>), e estará disponível no site do Prefeitura Municipal de Itambé-PE (<https://www.itambe.pe.gov.br/concurso-publico/>) e no site da organizadora a partir da data de publicação deste aviso.

As inscrições para o Concurso Público serão realizadas de 19 de março a 19 de abril de 2024, exclusivamente pela internet, no site da organizadora. Os Cartões de Convocação estarão disponíveis no site [www.concursos.facetconcursos.com.br](http://www.concursos.facetconcursos.com.br) a partir de 07 de maio de 2024. Sendo de responsabilidade do candidato obter esse documento, cuja impressão é necessária para a confirmação da inscrição e deve ser apresentado no dia da prova.

A realização das provas está prevista para o dia 19 de maio de 2024. Os horários e locais serão comunicados aos candidatos inscritos por meio do cartão de inscrição definitivo, de maio de disponíveis partir do dia 07 de maio de 2024 e também disponibilizado por Portaria no quadro de avisos do site da Prefeitura Municipal de Itambé-PE (<https://www.itambe.pe.gov.br/concurso-publico/>) e no site da organizadora: [www.facetconcursos.com.br](http://www.facetconcursos.com.br).



## CAPÍTULO I - DOS CARGOS E REQUISITOS

- O Concurso Público é destinado ao preenchimento de cargos vagos no quadro da Prefeitura Municipal de ITAMBÉ/PE, de acordo com as denominações, pré-requisitos, cargas horárias e salários base iniciais especificados neste Edital, seguindo a legislação específica. A seguir, são discriminados os cargos disponíveis:
- Para se candidatar aos cargos públicos, os candidatos devem atender os seguintes requisitos:
  - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
  - Para candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
  - Estar quite com as obrigações eleitorais;
  - Atender aos requisitos mínimos exigidos neste edital para o cargo almejado.
- As atribuições dos cargos seguem a legislação vigente e podem ser consultadas nos canais de comunicação do município.
- A quantidade de vagas por categoria funcional e os requisitos mínimos seguem as seguintes especificações detalhadas:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	Remuneração Inicial (R\$) e Jornada de Trabalho	Total	AC	PCD
<b>ADVOGADO</b>	Curso Superior em Direito, Registro na OAB e 2 (dois) anos de prática	R\$ 5.000,00, 30hr semanais	1	1	-
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00, 40hr semanais	5	5	-
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b> Sendo: 1 vaga - UBS Maracujá 1; 1 vaga - UBS Maracujá 2; 1 vaga - Luiz Gonzaga; 1 vaga - Caricé; 1 vaga - Quebec; 1 vaga - Ibiranga; 1 vaga - Jardim.	Ensino Médio Completo – Residir na área desde a data de publicação do Edital e Curso de Agente Comunitário de Saúde*.	R\$ 2.640,00 40hr semanais	7	7	-
<b>AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS</b>	Ensino Médio Completo e Curso de Agente de Combate às Endemias*.	R\$ 2.640,00 40hr semanais	2	2	-
<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	Curso Superior em qualquer área de formação	R\$ 1.800,00, 40hr semanais	1	1	-
<b>AUXILIAR DE ENGENHARIA CIVIL</b>	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro na CREA	R\$ 1.800,00, 40hr semanais	1	1	-
<b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Saúde Bucal e Registro no CRO	R\$ 1.412,00, 40hr semanais	12	11	1
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00, 40hr semanais	20	19	1
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Curso Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRESS.	R\$ 2.200,00, 30hr semanais	1	1	-
<b>BIOMÉDICO</b>	Ensino Superior em Biomedicina e Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.800,00, 30hr semanais	1	1	-
<b>BOMBEADOR</b>	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00, 44hr semanais	4	4	-
<b>CIRURGIÃO DENTISTA - USF</b>	Ensino Superior em Odontologia e Registro no CRO	R\$ 3.083,00, 40hr semanais	12	11	1



<b>CONTADOR</b>	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Pós-Graduação em Contabilidade Pública e Registro no CRC	R\$ 5.000,00, 40hr semanais	1	1	-
<b>ENFERMEIRO - USF</b>	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN	R\$ 1.800,00 + gratificação e complemento do Piso da Categoria em conformidade com Lei Municipal, 40hr semanais	12	11	1
<b>ENGENHEIRO</b>	Ensino Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA	R\$ 7.812,00, 30hr semanais	1	1	-
<b>FISCAL DE CONTROLE URBANO</b>	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00, 40hr semanais	1	1	-
<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>	Curso Superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia	R\$ 1.412,00, 40hr semanais	1	1	-
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no CRF	R\$ 1.500,00, 40hr semanais	1	1	-
<b>GUARDA CIVIL MUNICIPAL</b>	Ensino Médio Completo e Curso de Guarda Municipal (*)	R\$ 1.412,00, 40hr semanais	5	5	-
<b>MERENDEIRA</b>	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00, 40hr semanais	10	9	1
<b>MONITOR</b>	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00, 40hr semanais	5	5	-
<b>MOTORISTA</b>	Ensino Fundamental e CNH Categoria "B".	R\$ 1.412,00, 40hr semanais	5	5	-
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	Ensino Fundamental Completo e Curso de Operador de Máquinas	R\$ 1.500,00, 40 hr semanais	1	1	-
<b>PROFESSOR DE ARTES</b>	Licenciatura Plena em Artes	R\$ 22,90 h/a, 200 hr mensais	1	1	-
<b>PROFESSOR DE CIÊNCIAS</b>	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou Físicas ou Químicas.	R\$ 22,90 h/a, 200 hr mensais	1	1	-
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	Licenciatura Plena em Educação Física	R\$ 22,90 h/a, 200 hr mensais	1	1	-
<b>PROFESSOR DE GEOGRAFIA</b>	Licenciatura Plena em Geografia	R\$ 22,90 h/a, 200 hr mensais	1	1	-
<b>PROFESSOR DE HISTÓRIA</b>	Licenciatura Plena em História	R\$ 22,90 h/a, 200 hr mensais	1	1	-
<b>PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA</b>	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa	R\$ 22,90 h/a, 200 hr mensais	1	1	-
<b>PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA</b>	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa	R\$ 22,90 h/a, 200 hr mensais	2	2	-
<b>PROFESSOR DE MATEMÁTICA</b>	Licenciatura Plena em Matemática	R\$ 22,90 h/a, 200 hr mensais	2	2	-
<b>PROFESSOR INFANTIL E ANOS INICIAIS</b>	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Superior Normal	R\$ 22,90 h/a, 150 hr mensais	30	28	2
<b>PSICOPEDAGOGO</b>	Ensino Superior Completo em Psicopedagogia ou Ensino Superior Completo em Pedagogia com Pós-Graduação em	R\$ 2.500,00, 40hr semanais	2	2	-



	Psicopedagogia				
<b>PSICÓLOGO</b>	Curso Superior em Psicologia e Registro no CRP	R\$ 2.000,00, 30hr semanais	1	1	-
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM - USF</b>	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	R\$ 1.412,00 + gratificação e complemento do Piso da Categoria em conformidade com Lei Municipal, 40hr semanais	12	11	1

**Legendas:** AC – Ampla Concorrência PCD – Pessoa com Deficiência

5. Para todos os cargos, será considerado classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.
6. O cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** exige, entre outros requisitos, que o candidato resida na área da comunidade em que atuará, conforme determinado pelo inciso I do artigo 6º da Lei Federal nº 11.350/2006. Embora o curso preparatório para Agente Comunitário de Saúde possa ser oferecido posteriormente, ele é um pré-requisito para a assunção do cargo.
  - 6.1 As áreas que abrangem as UBS disponíveis neste edital, são as seguintes:  
UBS Maracujá 1;  
UBS Maracujá 2;  
UBS Luiz Gonzaga;  
UBS Caricé;  
UBS Quebec;  
UBS Ibiranga;  
UBS Jardim.
7. O Cargo de **GUARDA CIVIL MUNICIPAL** deve seguir a Lei Federal Nº 13.022, de 8 de agosto de 2014. Desta maneira, os candidatos devem preencher as exigências do Art 10. da lei anteriormente mencionada, que estabelece como requisitos mínimos:
  - A) Nacionalidade brasileira;
  - B) Gozo dos direitos políticos;
  - C) Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
  - D) Nível médio completo de escolaridade;
  - E) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - F) Aptidão física, mental e psicológica; e idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital.
8. A comprovação dos requisitos mínimos para a posse no cargo será exigida no momento da contratação do candidato.
- 8.1. \*Os Cursos preparatórios para **Agente Comunitário de Saúde; Agente de Combate às Endemias e Guarda Civil Municipal**, poderão ser ofertados posteriormente, entretanto são pré-requisitos para assumir o cargo.
9. **As atribuições dos cargos estão previstas em legislação municipal e federal.**
10. As provas objetivas serão elaboradas de modo a avaliar habilidades que transcendem o simples conhecimento memorizado, englobando compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio do candidato.
- 9.1 Cada questão das provas objetivas poderá abordar mais de uma habilidade e conhecimentos de diversas áreas.
11. **A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ e FACET CONCURSOS**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES AO CONCURSO PÚBLICO

### DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET:

1. Os candidatos têm a oportunidade de se inscrever em mais de um cargo no Concurso, desde que efetuem a inscrição para ambos os cargos e desde que as provas correspondentes sejam realizadas em horários distintos – por exemplo, uma no período da manhã e outra no período da tarde. Portanto, para facilitar a participação em diferentes níveis, as provas de nível médio serão aplicadas em um horário separado das provas de níveis fundamental e superior. Isso permite que um candidato participe tanto da prova seletiva para um cargo de nível médio, quanto da prova



**seletiva para um cargo do nível fundamental ou superior. Caso algum candidato se inscreva para dois cargos do mesmo nível, cujas provas são aplicadas no mesmo horário, terá que escolher para qual dos cargos realizará a prova, perdendo a inscrição do outro cargo.**

2. O período de inscrições de **19 de março a 19 de abril** de 2024. Pode ser realizada a inscrição para o Concurso Público, exclusivamente, via internet, no endereço eletrônico [www.facetconcursos.com.br](http://www.facetconcursos.com.br) solicitado no mesmo período de inscrições fixado pelo edital.

3. Não haverá meio, forma, prazo ou procedimento para recebimento de inscrição e/ou de quaisquer solicitações vinculadas a esta que não os estipulados por este edital para cada caso, assim, os candidatos deverão realizar os procedimentos necessários com bastante atenção e dentro do prazo estipulado, sob a pena de indeferimento.

3.1. Para realizar a inscrição, durante o período estabelecido no Cronograma de Eventos, o candidato deverá:

a) acessar o site <https://concursos.facetconcursos.com.br/> e localizar o certame desejado;

b) ler o edital na íntegra;

c) clicar no botão “inscrição online”;

d) declarar que leu e que concorda com os termos do edital e clicar em “continuar”;

e) neste momento, o candidato será direcionado ao campo LOGIN, onde deverá digitar seu número de CPF e outros dados solicitados;

f) adicionar uma foto do candidato, no campo indicado, essa foto poderá ser utilizada na documentação do candidato por critérios de segurança;

g) selecionar adequadamente o cargo ao qual deseja concorrer, selecionando se o candidato concorre a vaga de Ampla Concorrência, ou também para vaga de Pessoas com Deficiência – PCD, de acordo com o **CAPÍTULO I** deste edital;

h) preencher correta e completamente o formulário eletrônico de inscrição;

i) seguir as orientações da página do certame e deste edital quanto ao upload dos documentos que devem ser entregues no período de inscrições, se houver;

j) enviar a solicitação;

k) emitir o boleto para pagamento da inscrição, nos termos do item 3.1.9 deste edital.

3.1.1. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF). Não serão aceitas inscrições com falta de preenchimento de documentos.

3.1.2. Além de o documento oficial de identificação ser indispensável para a realização da inscrição, é obrigatória a apresentação de via original de documento oficial de identificação com foto para a realização das etapas presenciais. Consideram-se documentos válidos para identificação do participante: cédula de identidade (RG) expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classes que, por lei, tenha validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), emitida após 27 de janeiro de 1997; Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

3.1.3 Salvo disposição expressa em contrário prevista neste edital ou em edital de convocação para etapa presencial, **NÃO** serão aceitos como documento oficial de identificação: documentos apresentados sob a forma eletrônica ou digital; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira de estudante; crachás e identidade funcional de natureza privada; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

3.1.4. No que diz respeito a este certame e aos atos posteriores decorrentes dele, quando necessário, o candidato deverá utilizar o mesmo documento de identidade utilizado para a realização da inscrição, nos termos do item 3.1.4 deste edital e seu subitem.

3.1.5. Aos candidatos amparados pelo Decreto nº 8.727/2016, fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “enviar solicitação de atendimento pelo nome social”, informando seu nome social e as demais informações necessárias em campo próprio, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

3.1.6. Seguir adequadamente o meio, a forma, os prazos e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame para a solicitação de inscrição e/ou de quaisquer solicitações vinculadas a ela é de responsabilidade do candidato.

3.1.7. Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações realizadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados/documentos necessários implicam o indeferimento do pedido.

3.1.8. A solicitação e/ou o deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial etc.) em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato, sendo necessário o cumprimento, por parte do candidato, de todos os requisitos, conforme exigido para cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica o indeferimento da solicitação.





3.1.9. Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e envio da solicitação de inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição. Durante o período estabelecido no Cronograma de eventos para pagamento da taxa de inscrição, a qualquer momento, o candidato poderá emitir uma 2ª via de cobrança do seu boleto pela área do candidato.

3.1.10. O candidato é o único responsável por verificar as informações do boleto bancário, bem como por certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento), inclusive no que diz respeito ao valor correto e ao beneficiário. O boleto bancário pago será o registro provisório de inscrição, devendo ser conservado pelo candidato até a homologação do certame.

3.1.11. Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu correta e adequadamente o formulário eletrônico de inscrição, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado. Cada boleto é vinculado a uma inscrição, portanto, é vedada a transferência da taxa de inscrição paga para outra inscrição ou para outros certames, mesmo que de valor equivalente. Qualquer alteração de opção de inscrição deverá ser realizada mediante nova inscrição e novo pagamento, nos termos deste capítulo e dentro do período de inscrição.

3.1.12. O pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até a data prevista no Cronograma de Eventos deste edital, em agência bancária, terminal de autoatendimento de banco do qual o candidato seja correntista ou correspondente bancário. NÃO será aceito pagamento por meio de PIX (exceto o utilizando o QR Code de PIX que consta no boleto), banco postal, depósito, transferência entre contas ou cheque, tampouco agendamento eletrônico sem que haja provisão de fundo na data de vencimento do boleto.

3.1.13. O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar os horários limites de cada instituição recebedora (com relação ao processamento do pagamento), seja pelo modo presencial (agências bancárias, casas lotéricas, entre outros locais de recebimento de boletos de pagamento), ou pelo modo virtual (internet ou caixas eletrônicos), de forma a garantir que o seu pagamento seja processado pelo sistema bancário dentro do último dia de pagamento, conforme estabelecido no Cronograma de Eventos deste edital.

3.1.14. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública e também haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição, quando for efetuada com valor a mais ou em duplicidade.

3.1.15. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para a alteração do CARGO de interesse da vaga.

3.1.16. O candidato que solicitou sua inscrição, devidamente, terá a mesma homologada somente após a instituição bancária responsável confirmar o pagamento da inscrição em conformidade com os termos e prazos estabelecidos por este edital. Não serão homologadas inscrições pagas em desacordo com as especificações deste, tampouco sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas inscrições cuja taxa de inscrição foi paga com valor menor do que o previsto neste edital para a respectiva vaga pleiteada. Será homologada inscrição cuja taxa foi paga com valor maior do que o instituído, face ao perfazimento do valor estabelecido.

3.1.17. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública e ainda, haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição, quando for efetuada com valor a mais ou em duplicidade.

3.1.18. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com qualquer das disposições supracitadas não terá sua inscrição homologada.

#### **4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO:**

4. Amparado pelo Decreto Federal Nº 11.016, de 29.03.2022, o candidato que, cumulativamente, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - **CadÚnico** e for membro de família de baixa renda – família com renda mensal per capita de até meio salário mínimo, nos termos do Decreto Nº 11.016, de 29 de março de 2002, poderá requerer apenas uma isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.1 Para solicitar a isenção, durante o período de 19 e 20 de março, além de realizar a inscrição na área do candidato, o interessado deverá proceder conforme segue:

- a) No Menu “Ações” clicar no campo “Solicitar Isenção”;
- b) Escolher a modalidade do benefício em que se enquadra;
- c) Informar no Campo adequado, Número do NIS e nome da mãe.
- d) Na Área do Candidato – “Envio de Documentos”, inserir arquivos (preferencialmente em PDF), Carteira de Trabalho Digital atualizada; Certidão de Casamento; Certidão de nascimento dos filhos menores de idade; do comprovante do CADUNICO emitido pelo portal gov.br com **(com data de expedição não superior a 30 dias)**; Cópia da carteira de identidade e CPF; Declaração de imposto de renda; Os últimos três contracheques.

Atenção: Na ausência de qualquer um dos documentos exigidos, o candidato deverá redigir uma declaração simples, porém específica para o documento em questão, de próprio punho, expondo a sua ausência. Em seguida, deve assinar a declaração e encaminhá-la no campo correspondente. Caso deixe de enviar algum dos documentos solicitados, o candidato será indeferido.

O simples preenchimento dos dados necessários e envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento por parte da Coordenação.



**OBS: CADA DOCUMENTO DEVE SER ANEXADO EM CAMPO PRÓPRIO A ELE DESTINADO.**

4.2. A solicitação somente será deferida ao candidato que comprovar que preenche todos os requisitos exigidos por este edital e pela legislação em vigor para a obtenção do benefício pretendido, e que dê cumprimento integral às exigências relativas ao procedimento de solicitação (prazo, forma, documentação etc.), conforme estabelecido no item 4. do presente edital.

4.3. **Para a análise das solicitações, além da verificação de cumprimento dos requisitos formais, serão consultados os órgãos gestores do benefício que o candidato declara fazer jus. Assim, recomenda-se que solicite o benefício somente quem, de fato, detenha os requisitos exigidos em lei e expressos neste edital para deferimento do pedido.**

4.4. Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário para pagamento em caso de indeferimento do benefício pleiteado, contudo, recomenda-se que os candidatos aguardem a divulgação do resultado definitivo antes de efetuar o pagamento, uma vez que NÃO caberá qualquer devolução de valor ao candidato que teve deferido seu benefício e efetuou o pagamento do valor de inscrição.

4.5. Divulgado o resultado das solicitações, os candidatos com a solicitação de isenção deferida terão a inscrição automaticamente efetivada. O candidato que tiver sua solicitação indeferida poderá interpor recurso, nos termos do capítulo específico.

4.6. Após a divulgação da análise dos recursos interpostos:

- os candidatos, cujo recurso de isenção for procedente, terão a inscrição automaticamente efetivada;
- os candidatos, cujo recurso for improcedente, não terão o deferimento da sua solicitação, de forma que, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do boleto bancário até o prazo estabelecido no cronograma exposto neste edital.

**Valores Correspondentes às Inscrições:**

CARGO	VALORES (R\$)
ADVOGADO; ANALISTA ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE SOCIAL; AUXILIAR DE ENGENHARIA CIVIL; BIOMÉDICO; CIRURGIÃO DENTISTA – USF; CONTADOR; ENFERMEIRO – USF; ENGENHEIRO; FISCAL DE TRIBUTOS; FONOAUDIÓLOGO; PSICOPEDAGOGO; PROFESSOR DE ARTES; PROFESSOR DE CIÊNCIAS; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR DE GEOGRAFIA; PROFESSOR DE HISTÓRIA; PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA; PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA; PROFESSOR DE MATEMÁTICA; PROFESSOR INFANTIL DE ANOS INICIAIS; e PSICÓLOGO.	115,00
AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS; AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL; FISCAL DE CONTROLE URBANO; GUARDA CIVIL; MONITOR; e TÉCNICO DE ENFERMAGEM - USF.	95,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; BOMBEADOR; MERENDEIRA; MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS.	75,00

5. Os requisitos mínimos serão comprovados e exigidos na data da contratação.

6. **Os candidatos não poderão pertencer aos quadros da organizadora FACET CONCURSOS, responsável pela organização do presente Concurso Público.**

7. **Não poderão se inscrever as pessoas impedidas do exercício de cargos públicos, ou condenadas com sentença transitada e julgada.**

**8. DO ATENDIMENTO ESPECIAL**

8.1. Assegurados o direito de inscrição às Pessoas com Deficiência (PCD), no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, submetendo-se, quando convocadas, a exame oficial, a qual terá decisão terminativa sobre o exercício do cargo.

8.2. Serão reservadas vagas específicas a Pessoas com Deficiência (PCD), na proporção de 5% (cinco por cento), a serem oferecidas em obediência à Legislação vigente, desde que para o referido cargo esteja sendo ofertada mais de uma vaga. **Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem de classificação**, obedecendo aos requisitos do quadro do item 2 do Capítulo I do Edital. Os candidatos PCDs irão aparecer em duas listas no resultado final, tanto na lista de Candidatos PCD, como serão adicionados à lista da ampla concorrência, no sentido de salvaguardar os direitos de convocação para vaga selecionada, sem prejuízo de participar em lista separada.

8.3. Cargos que tenham disponibilizados apenas uma vaga, não poderão ser disponibilizados exclusivamente para PCD.





8.4. A Pessoa com Deficiência (PCD) com necessidade especial deve preencher nos campos adequados sua situação, especificando o teor da deficiência e selecionar o cargo para cuja vaga se inscreveu, anexando no campo adequado o documento médico que comprove ser possuidor de deficiência.

8.5. O candidato cego ou amblíope deverá solicitar, dentro do portal, até o término das inscrições a confecção de prova em Braille ou Ampliada, especificando o teor da deficiência, sob pena de não ter sua prova preparada e impossibilitando de realizá-la.

8.6. Será eliminado da lista das Pessoas com Deficiência (PCD) o candidato cuja deficiência assinalada no requerimento de inscrição não se constate, no ato de posse, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral.

8.7. O candidato portador de necessidades especiais aprovado no Certame submeter-se-á à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Decreto Federal Nº 3.298/99, artigo 4º e seus incisos, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do CARGO a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto.

**8.8. Logo após a investidura do candidato classificado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o pedido de aposentadoria.**

9. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá indicar no formulário de inscrição que é lactante e observar as orientações a seguir:

a) a candidata deverá trazer um acompanhante adulto maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda;

b) a candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova;

c) o FACET CONCURSOS não disponibilizará acompanhante para guarda de criança;

d) para a amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, a ser determinada pela coordenação local deste concurso;

e) a candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho;

f) o tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período;

g) para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

10. O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado, no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e a data de publicação deste Edital, deverá prestar esta informação no ato de inscrição e fazer o envio eletrônico, de certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos para utilização, se necessário, como um dos critérios de desempate.

11. A pessoa Travesti ou Transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero), poderá solicitar essa condição no ato da inscrição. Neste caso, o candidato deverá fazer o envio eletrônico de documentos comprobatórios da condição que motiva a solicitação de atendimento.

11.1 Somente será aceito o Nome Social, se constante em algum dos documentos oficiais de identificação com foto.

11.2 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

12. Das outras condições:

12.1. O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de outras condições especiais para a realização das provas e etapas, poderá solicitar essa condição no ato da inscrição e deverá fazer o envio eletrônico, do requerimento de atendimento especial por escrito assinado e laudo médico atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.

12.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o laudo médico específico para esse fim para comunicar a situação a FACET Concursos previamente.

12.2.1. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamento

12.3. Excetuada a situação prevista no item 9. deste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.



### CAPÍTULO III - DAS PROVAS E DA DATA DE REALIZAÇÃO

- O Concurso Público constará de prova escrita, em forma objetiva, de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas, CONTENDO APENAS UMA ALTERNATIVA CORRETA.
- O número de questões e a pontuação de cada questão obedecem ao seguinte quadro abaixo:

CARGO	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Advogado; Analista Administrativo; Assistente Social; Auxiliar de Engenharia Civil; Biomédico; Cirurgião Dentista – USF; Contador; Enfermeiro - USF; Engenheiro; Fiscal de Tributos; Fonoaudiólogo; e Psicólogo.	Língua Portuguesa	15	30
	Conhecimento Específico	25	70
Professor Artes; Professor de Ciências; Professor de Educação Física; Professor de Geografia; Professor de História; Professor de Língua Inglesa; Professor de Língua Portuguesa; e Professor de Matemática.	Didática	20	40
	Conhecimentos Específicos da Disciplina	20	60
Psicopedagogo; e Professor Infantil Anos Iniciais.	Didática	20	40
	Língua Portuguesa	08	24
	Matemática	06	18
	Conhecimentos Gerais	06	18
Agente Comunitário de Saúde; Agente de Combate às Endemias; Auxiliar de Saúde Bucal; Guarda Civil; e Técnico de Enfermagem – USF.	Língua Portuguesa	10	30
	Conhecimentos Específicos	20	70
Motorista.	Língua Portuguesa	10	40
	Conhecimentos Específicos	10	30
	Conhecimentos Gerais	10	30
Agente Administrativo; Fiscal de Controle Urbano; e Monitor.	Língua Portuguesa	10	40
	Matemática	10	30
	Conhecimentos Gerais	05	15
	Informática	05	15
Auxiliar de Serviços Gerais; Bombeador; Merendeira; e Operador de Maquinas.	Língua Portuguesa	10	40
	Matemática	10	30
	Conhecimentos Gerais	10	30

- Para **TODOS OS CARGOS** será considerado o candidato CLASSIFICADO com nota igual ou superior a 50 (cinquenta pontos).
- No ato de convocação para o provimento do cargo o candidato que não apresentar o requisito mínimo exigido fica impedido de tomar posse e sua portaria de nomeação será anulada.
- A prova escrita será realizada na data provável de 19 de maio de 2024, preferivelmente no município de ITAMBÉ.
- A Prova escrita terá duração de 3 (três) horas, para todos os cargos.



6.1. Após a realização das provas escritas, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a Organizadora do Concurso Público divulgará os respectivos gabaritos de respostas das provas escritas no site [www.concursos.facetconcursos.com.br](http://www.concursos.facetconcursos.com.br).

7. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de provas em ITAMBÉ-PE a FACET CONCURSOS se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**8. Os candidatos serão informados dos locais das provas, exclusivamente pelo portal da FACET Concursos, em sua Área do Candidato, onde terão acesso ao local de prova e ao Cartão de Convocação. Serão liberados aos candidatos na data prevista do Cronograma de Eventos.**

**Fique atento ao Cartão de Convocação, ele estará disponível na Área do Candidato no Portal da FACET Concursos e conterá todas as informações relacionadas ao dia e local da sua Prova.**

9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de quarenta minutos do horário fixado para o seu início, munido de **caneta** esferográfica **azul ou preta**, fabricada em material transparente, cartão de inscrição e de documento de identificação oficial e original com foto.

9.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original e oficial com foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, se responsabilizando pelas informações nele contido.

9.2. Não serão aceitos como documento de identificação: certidões de nascimento, título de eleitor, CPF, carteira de estudante, nem documentos ilegíveis e/ou não-identificáveis,

9.3 Assim como documentos não oficiais, não poderão ser utilizados para atestar documentos ilegíveis ou não identificáveis.

10. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

10.1 Não comparecer para realizar a prova escrita, independente de motivação.

10.2 Apresentar-se após o horário estabelecido para o início das provas.

10.3 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido 30 (trinta) minutos do início das provas.

10.4 Forem surpreendidas em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos, calculadora, não permitidos.

10.5 Durante a realização das provas, for surpreendido portando:

**a) Aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, smartwatches, tablets, iPod, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bip, notebook, palmtop, Walkman, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc;**

b) Relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca texto e (ou) borracha;

c) Quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc;

d) Qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.) que não seja fabricado com material transparente.

**PREFERIVELMENTE, NÃO ADENTREM PORTANDO ESTES OBJETOS NOS LOCAIS DE PROVAS.**

10.6 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no subitem 11.5 deste capítulo do edital.

10.6.1 Sob pena de ser eliminado do Concurso Público, assim que entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 11.5 deste capítulo do edital.

10.6.2. Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, ou qualquer outro equipamento eletrônico, deve permanecer **obrigatoriamente** desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes.

**10.6.3. O candidato será eliminado do Concurso Público caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.**

**É aconselhável e como sugestão que o candidato não leve seu aparelho celular, caso entre na sala da prova com o mesmo, este de imediato deve desligar o aparelho e deixar próximo à mesa do fiscal e após o término de sua prova, ele pegará de volta, mas não responsabilizamos pela perda ou troca de celular.**

10.6.4 A FACET CONCURSOS recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item 11.5 e seus subitens no dia de realização das provas.

10.6.5 A FACET CONCURSOS não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

10.6.6. A FACET CONCURSOS não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.



10.7. **No dia de realização das provas, a FACET CONCURSOS poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.**

10.8 Será eliminado do Concurso Público, qualquer candidato:

10.8.1 Lançar meios ilícitos para execução das provas.

**10.8.2 Não devolver o Cartão Resposta e/ou não assinar a Ata de Presença.**

10.8.3 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

11 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

12 O candidato deve transcrever com cuidado as respostas das provas objetivas para a folha de respostas de leitura óptica, que será o único documento válido para a correção das provas.

13 O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal, a folha de respostas, e assinar a Ata de Presença antes de deixar a sala de aplicação.

14 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

15 Será disponibilizado ao candidato, um “cartão rascunho” para que possa copiar suas respostas.

**16 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, com o fiscal de sala.**

17 Não haverá aplicação das provas objetivas, fora do local, data, horário e turma preestabelecida no cartão de inscrição entregue ao candidato, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nestes casos, o candidato será excluído deste Certame.

## **18. DAS PROVAS PRÁTICAS**

18.1. Para os seguintes cargos, **MOTORISTA; e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS; haverá a realização de Provas Práticas, onde somente os candidatos aprovados e na quantidade de três (3) vezes mais das vagas oferecidas, serão submetidos à PROVA PRÁTICA que constará de avaliação em caráter ELIMINATÓRIO, que determinará ser o candidato apto ou não apto para o exercício do cargo pretendido, a ser realizada após o resultado da prova objetiva. A informação local da prova, assim como a lista de todos os convocados para sua realização, o EDITAL DE CONVOCAÇÃO será divulgado no mesmo dia que o Resultado Geral Parcial, e a aplicação da Prova Prática será em até 05 (cinco) dias após a publicação do Edital de Convocação.**

18.2. A prova prática de direção e operação veicular, para os cargos previstos neste item, consistirá em aferir os conhecimentos dos candidatos na condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular, regras de trânsito, sinalização, legislação e, etc. Os candidatos deverão demonstrar conhecimento das normas estabelecidas pela legislação vigente, Lei No. 9.503 de 23 de setembro de 1997, Resolução No. 168 de 14 de dezembro de 2004 e Resolução No. 789 de 18 de junho de 2020.

18.3. Durante as Provas Práticas, o candidato deverá demonstrar estar apto a realizar as atividades costumeiras da profissão, para tanto, deverá apresentar já no dia realização qualquer documento que seja necessário para a realização de sua função, por exemplo, Carteira Nacional de Habilitação compatível e válida com o veículo que deverá dirigir. Caso não possa apresentar esse documento, o candidato será considerado INAPTO e desta forma será excluído da listagem final.

18.4. Os candidatos considerados “Inapto” e os “Ausente” no resultado da Prova Prática, serão considerados ELIMINADOS e não farão parte da listagem final do Concurso Público. Os demais candidatos não convocados para esta Etapa, permanecem na lista de colocação em suas devidas posições, caso seja necessário seu chamamento será publicado um novo Edital de Convocação para Prova Prática em outro momento.

## **19. DAS PROVAS DE TÍTULOS:**

19.1. Para os seguintes cargos, **PROFESSOR DE ARTES; PROFESSOR DE CIÊNCIAS; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR DE GEOGRAFIA; PROFESSOR DE HISTÓRIA; PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA; PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA; PROFESSOR DE MATEMÁTICA; e PROFESSOR INFANTIL E ANOS INICIAIS**, haverá Provas de Títulos, que consistirá de análise e pontuação dos títulos apresentados e com avaliação de caráter classificatório a ser acrescido (até o limite de vinte pontos) na nota obtida pelo candidato na prova objetiva.

19.2 Haverá a publicação do EDITAL DE CONVOCAÇÃO para os candidatos classificados para essa Etapa, candidatos aprovados e que obtiverem notas classificatórias até 3 (três) vezes a quantidade de vagas ofertadas, serão convocados para esta etapa e as instruções para Apresentação dos Títulos na Área do Candidato no Portal da FACET Concursos. A apresentação dos títulos ocorrerá em até 5 (cinco) dias após a publicação do Resultado Geral Parcial das provas objetivas. Os documentos deverão ser digitalizados e enviados nos espaços específicos disponibilizados na Área do Candidato obedecendo as normas estabelecidas no Edital de Convocação das Provas de Títulos.

19.3. Apenas os Candidatos abaixo relacionados, deverão apresentar os Títulos a serem avaliados nesta etapa do Concurso Público da Prefeitura Municipal de ITAMBÉ/PE. Ao Acessar a Área do Candidato no Portal da FACET Concursos (<https://concursos.facetconcursos.com.br>), em aba específica da Prova de Títulos onde estará disponibilizado local para





inserção dos documentos, todos os documentos devem ser digitalizados em formato de PDF e inseridos na área específica para cada Título conforme especificado no Anexo I deste Edital. Cada documento deve ser inserido exclusivamente em sua área equivalente e adequada para sua pontuação (situação comum na declaração de experiência docente, onde o profissional atua mais de um ano na mesma instituição). Em caso de um documento extrapolar a pontuação de um dos quesitos, ou caso este documento seja responsável pela pontuação de mais de um quesito, o mesmo documento deve ser inserido em mais de uma área. Importante acrescentar que os avaliadores apenas podem aprovar ou não um documento, não sendo possível por parte da banca, reposicionar ou atribuir pontos diferentes aos atribuídos na Tabela disponibilizada no Anexo I. A pontuação máxima atribuída para Prova de Títulos é de no Máximo 20 (vinte) pontos, mesmo que o candidato apresente pontuação superior a estes vinte pontos, apenas vinte pontos serão adicionados nesta etapa:

19.4. Títulos que sejam considerados Pré-requisito para os Cargos, não terão sua pontuação somada, uma vez que são **Títulos Obrigatórios** e serão apresentados no momento da Nomeação. Apenas serão computados Títulos completamente concluídos até a Data de Publicação do Edital de Convocação da Prova de Títulos. Artigos Científicos, não poderão ser utilizados como Capítulos de Livros ou vice-versa, em nenhuma hipótese poderão ser pontuados duplamente. Em caso de apresentação de Diplomas realizados em outros países, o documento deve ser acompanhado de Tradução Juramentada.

19.5 O prazo estabelecido no Edital de Convocação para os Títulos é a única oportunidade de apresentação de Títulos, não serão recebidos Títulos fora desse prazo, independentemente de sua motivação.

19.6. **Somente os candidatos aos cargos de Professor que obtiverem nota superior a 50 pontos e estiverem no limite de 3 (três) vezes a quantidade de vagas**, obedecendo à ordem classificatória do resultado (1ª Etapa), terão seus títulos avaliados (conforme Anexo I).

19.7. Para os candidatos aprovados e classificados para prova de títulos, a apresentação de conclusão de curso será exigida, quando do ato de nomeação. No ato de convocação para o provimento do cargo o candidato que não apresentar o requisito mínimo exigido fica impedido de tomar posse e sua portaria de nomeação será anulada.

## 20. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF:

20.1. Para o cargo de **GUARDA CIVIL MUNICIPAL** haverá a realização de Teste de Aptidão Física - TAF, onde somente os candidatos aprovados e na quantidade de três (3) vezes mais das vagas oferecidas, serão submetidos ao **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA** de caráter **ELIMINATÓRIO**, que determinará ser o candidato apto ou não apto para o exercício do cargo pretendido, a ser realizada após o resultado da prova objetiva. **A informação do local da prova, assim como a lista de todos os convocados para sua realização, será divulgada em até 05 (cinco) dias antes da data de sua aplicação, em EDITAL DE CONVOCAÇÃO específico a ser publicado no site da organizadora.**

20.2. Para submeter-se ao Teste de Aptidão Física, o candidato deverá;

a) apresentar atestado médico original específico para a finalidade do concurso, em que conste seu nome completo e nº. do seu documento de identidade, datado de no máximo 15 (quinze) dias antes da prova, em que conste obrigatoriamente o número do registro do médico responsável, inscrito no Conselho Regional de Medicina- CRM, que ateste ter o candidato as condições de saúde necessárias para a realização das provas,

b) No atestado médico, deverá constar, expressamente, que o candidato está apto à prática de atividades físicas e à realização dos testes de aptidão física exigidos no certame, não sendo aceito o atestado em que não conste esta autorização expressa ou no qual conste qualquer tipo de restrição.

20.2.1. O atestado médico será retido pela comissão examinadora e não será devolvido ao candidato em hipótese alguma.

20.2.2. A não apresentação do atestado médico impedirá que o candidato participe da Prova de Aptidão Física, resultando na eliminação do candidato.

20.2.3. Para a realização dos testes de condicionamento físico não será permitido o uso de qualquer substância química capaz de alterar o desempenho natural do candidato, ficando a critério da comissão examinadora a escolha aleatória de candidato(s) para sujeição a exames laboratoriais.

20.2.4. Será eliminado do Teste de Aptidão Física e consequentemente do Concurso Público, o candidato que se negar a fornecer material solicitado para eventual exame, bem como aquele cujo resultado do exame for positivo para substância química.

20.2.5. Os testes físicos serão realizados sob orientação, coordenação e supervisão de comissão examinadora instituída para este fim, presidida por profissional habilitado em Educação Física, regularmente inscrito e com registro ativo em órgão de classe.

20.3 O Teste de Aptidão Física constará de uma série de provas práticas esportivas aos quais os Candidatos Convocados deverão realizar as seguintes atividades: Flexão Abdominal Remador e Corrida.

Atividade	Tempo	Masculino	Feminino
Corrida	12 minutos	2.200 metros	1.800 metros
Flexão Abdominal Remador	2 minutos	35 flexões	20 flexões

20.3.1 Para a Flexão Abdominal Remador, os candidatos deverão realizar as Flexões Abdominais Remador em um período de 2 minutos, sendo 35 flexões abdominais para os Candidatos do sexo masculino e 20 flexões abdominais para os candidatos do sexo feminino.





20.4. A metodologia aplicada para Flexão ABDOMINAL REMADOR (Masculino e Feminino): para a preparação e execução da flexão do abdominal remador obedecerá aos seguintes critérios para execução:

- a) Posição inicial: o candidato deverá estar deitado na posição decúbito dorsal (costas em contato com o colchonete ou com o solo), as pernas e braços deverão estar totalmente estendidos no prolongamento do corpo e tocando ao solo;
- b) Início do teste: será comandado “atenção”, “preparar”, e então será avisado e o cronômetro marcará a duração de 120 (cento e vinte) segundos, momento em que o candidato poderá iniciar o teste;
- c) Execução do teste: o candidato deverá elevar o tronco e flexionar as pernas simultaneamente, mantendo os braços estendidos paralelos ao solo, momento em que os cotovelos devem ultrapassar a linha dos joelhos. Ato contínuo, sem interrupções, o candidato deve retornar para a posição inicial, de forma que as mãos e os calcanhares deverão tocar o solo, momento em que se contabilizará o movimento correto;
- d) Término do teste: ao ser atingido o tempo de 120 (cento e vinte) segundos o fiscal acionará o apito com um silvo curto.

20.4.1. O candidato deverá ser alertado pelos fiscais quando ele estiver realizando algum exercício de forma incorreta, sendo informado qual a ação corretiva a ser adotada e orientado para que a execução seja retificada, sem interrupção do teste.

20.4.2. Os fiscais deverão contar em voz alta (de modo a ser audível ao candidato) as repetições realizadas de forma correta, durante a realização do teste físico.

20.4. Será proibido ao candidato, quando da realização do teste:

- a) utilizar qualquer equipamento ou material, de qualquer natureza, que beneficie seu desempenho individual;
- b) receber qualquer tipo de ajuda física durante o teste físico.

20.5. Para a Corrida, os candidatos deverão cumprir no tempo máximo de 12 minutos, um percurso de 2.200 metros para os candidatos do sexo masculino e 1.800 metros para os candidatos do sexo feminino.

20.5.1. A metodologia aplicada para - CORRIDA de 12 minutos (Masculino e Feminino): para a preparação e execução da corrida de 12 minutos obedecerá aos seguintes critérios para execução:

- a) Posição inicial: o candidato coloca-se em afastamento anteroposterior das pernas, com o pé anterior o mais próximo possível da linha de saída;
- b) Início do teste: após o candidato tomar a posição inicial, o fiscal entoará a voz de comando. “Atenção! Preparar” e, em seguida, acionará o silvo de apito longo, com o acionamento concomitante do cronômetro por outro fiscal, o que autorizará o início da execução do teste pelo candidato;
- c) Execução do teste: após o início do teste, o candidato deverá percorrer a distância de 2.200 metros para candidatos do sexo masculino e 1.800 metros para a candidata do sexo feminino, no menor tempo possível; d) Término do teste: o fiscal ficará responsável por observar e parar o cronômetro quando o candidato ultrapassar a faixa demarcatória final, ultrapassando o tronco na linha de chegada, o que acarretará o fim do teste, após ter sido percorrida a distância de 2.200m para o masculino e 1.800m para o feminino.

20.5.2. O teste será realizado em pista de atletismo, quadra poliesportiva, campo de futebol ou qualquer outro percurso no plano horizontal.

20.5.3. O piso poderá ser de qualquer tipo, desde que seja o mesmo durante todo o percurso e ser o mesmo disponível para todos os candidatos.

20.5.4. Em nenhum momento o candidato poderá se ausentar do local da corrida, a não ser que seja autorizado pelo seu fiscal de voltas.

20.5.5. Durante o teste físico o candidato estará autorizado a correr e caminhar.

20.5.6. Será proibido ao candidato, quando da realização do teste:

- a) utilizar qualquer equipamento ou material, de qualquer natureza, que beneficie seu desempenho individual;
- b) receber quaisquer tipos de ajuda ou benefício, individuais ou coletivos;
- c) parar, sentar, deitar, rolar, engatinhar, inverter o sentido do percurso, ou realizar qualquer movimento corporal que descaracterize o objetivo do teste físico (avaliar a capacidade cardiorrespiratória).

21. Dependendo do número de candidatos convocados, a ordem definida poderá fazer com que alguns candidatos esperem por mais tempo para serem avaliados. Nesse caso, o candidato poderá levar lanche para se alimentar, caso a realização dos testes se prolongue.

22. No momento da identificação, o candidato receberá um número, que deverá ser afixado em sua camiseta e não poderá ser retirado até o final dos testes.

22.1. A preparação e o aquecimento para a realização dos testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento das atividades do concurso.

22.2. Não caberá a Organizadora ou ao Município nenhuma responsabilidade no tocante a eventuais enfermidades e/ou lesões que possam acometer o candidato no decorrer do teste físico.

23. O Teste de Aptidão Física – TAF será filmado e seus registros serão utilizados para análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos, não sendo fornecido aos candidatos cópia dos testes realizados.

23.1. O candidato que se recusar a ter o teste filmado/gravado em vídeo será eliminado do concurso.

23.2. Fica vedado ao candidato o uso de qualquer tipo de reproduzidor de áudio e vídeo nos testes realizados.



23.3. A contagem oficial de tempo, de distância percorrida, de número de repetições e de tempo decorrido durante cada teste será, exclusivamente, realizada pela organizadora, por intermédio de seus avaliadores e fiscais.

23.4. O resultado do Teste de Aptidão Física – TAF será estabelecido, conforme a seguir:

- a) APTO: candidato que alcançar o desempenho mínimo exigido;
- b) INAPTO: candidato que não alcançar o desempenho mínimo exigido;
- c) EXCLUÍDO: será excluído do concurso o candidato que:
  - 1) não atender a chamada para a execução dos testes físicos;
  - 2) deixar de apresentar o documento original de identificação oficial com foto;
  - 3) deixar de apresentar o atestado médico específico (original).
  - 4) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
  - 5) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização dos testes;
  - 6) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
  - 7) receber qualquer auxílio ou objeto de terceiros para realização dos testes;
  - 8) deixar de atender às normas contidas neste capítulo e demais orientações/instruções expedidas pela equipe de avaliação.
  - 9) que comparecer, independente da profissão, armado no ambiente onde será realizado os exames físicos.
  - 10) que estiver acompanhado por parentes ou amigos que por razão da natureza laboral estejam portando qualquer tipo de arma de fogo ou branca, ou similares que ofereçam riscos aos candidatos

24. O não comparecimento na data, hora e local estabelecidos para a realização da Prova de Aptidão Física (TAF) ou a não observância das eventuais orientações complementares a serem recebidas no ato de convocação e/ou no dia da Prova de Aptidão Física, por escrito ou através da Comissão de Avaliação, acarretará a **ELIMINAÇÃO** do candidato no certame.

25. Para o **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)**;

- a) Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização dos testes fora dos locais, datas e horários estabelecidos pelo Edital de convocação para o Teste de Aptidão Física (TAF), **EXCETO**;
- b) à candidata gestante, terá o direito a realizar a Prova de Aptidão Física, em período diverso daquele estabelecido inicialmente no Edital de convocação para essa fase, de modo a respeitar o seu estado gravídico e permitir-lhe concorrer em condições de igualdade com os demais candidatos, dentro do prazo estabelecido não podendo ter prazo inferior a 06 (seis) meses e superior a 12 (doze) meses após o parto.

26. A candidata gestante que quiser encaminhar o pedido de remarcação, somente do Teste de Aptidão Física-TAF, deverá fazê-lo até 72 horas, através de comunicado eletrônico no e-mail, contendo o laudo médico que ateste a gravidez e que recomende a remarcação da TAF. se deferido, a organizadora encaminhará as orientações para a candidata a respeito dos procedimentos a serem adotados.

26.1. A candidata gestante que optar pelo adiamento da Prova de Aptidão Física por Testes Físicos Específicos, deverá apresentar, no ato de convocação para a etapa do TAF deste concurso, requerimento e atestado médico acompanhado de resultado de exame pelo e-mail.

27. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como deficiências físicas, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões ou outros que impossibilite ou diminua ou limite a capacidade física e/ou orgânica do candidato para se submeter aos testes físicos do TAF não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da comissão examinadora.

28. Os candidatos considerados “Inapto” e os “Ausente” no resultado da Prova Prática, serão considerados **ELIMINADOS** e não farão parte da listagem final do Concurso Público. Os demais candidatos não convocados para esta Etapa, permanecem na lista de colocação em suas devidas posições, caso seja necessário seu chamamento será publicado um novo Edital de Convocação para Prova Prática em outro momento.

## CAPÍTULO IV - CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, calculada na forma estabelecida neste edital.

2. Será considerado **APROVADO** o candidato aprovado cujo número representativo de sua classificação for menor ou igual ao número de vagas oferecidas, para o respectivo cargo e com nota igual ou superior a 50 (cinquenta pontos). Do desempate: na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato;



4.

<b>CARGO</b>	<b>ORDEM DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE</b>
<b>Professor Artes; Professor de Ciências; Professor de Educação Física; Professor de Geografia; Professor de História; Professor de Língua Inglesa; Professor de Língua Portuguesa; e Professor de Matemática.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, <b>nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003</b>, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;</li><li>2. Que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições.</li><li>3. Obter maior nota na prova de conhecimento específico;</li><li>4. Obter maior nota na prova de títulos;</li><li>5. Obter maior nota na prova de didática;</li><li>6. Persistindo o empate, o desempate se fará por sorteio.</li></ol>
<b>Psicopedagogo; e Professor Infantil Anos Iniciais.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, <b>nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003</b>, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;</li><li>2. Que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições.</li><li>3. Obter maior nota na prova de Didática;</li><li>4. Obter maior nota na prova de títulos;</li><li>5. Obter maior nota na prova de Português;</li><li>6. Obter maior nota na prova de Matemática;</li><li>7. Obter maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;</li><li>8. Persistindo o empate, o desempate se fará por sorteio.</li></ol>
<b>Advogado; Analista Administrativo; Assistente Social; Auxiliar de Engenharia Civil; Biomédico; Cirurgião Dentista – USF; Contador; Enfermeiro - USF; Engenheiro; Fiscal de Tributos; Fonoaudiólogo; e Psicólogo.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, <b>nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003</b>, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;</li><li>2. Que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições.</li><li>3. Obter maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;</li><li>4. Obter maior nota na prova de Língua Portuguesa;</li><li>5. Persistindo o empate, o desempate se fará por sorteio.</li></ol>
<b>Agente Comunitário de Saúde; Agente de Combate às Endemias; Auxiliar de Saúde Bucal; Guarda Civil; e Técnico de Enfermagem – USF.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, <b>nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003</b>, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;</li><li>2. Que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições.</li><li>3. Obter maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;</li><li>4. Obter maior nota na prova de Língua Portuguesa;</li><li>5. Persistindo o empate, o desempate se fará por sorteio.</li></ol>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais; Bombeador; Merendeira; e Operador de Maquinas.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, <b>nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003</b>, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;</li><li>2. Que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições.</li><li>3. Obter maior nota na prova de Língua Portuguesa;</li><li>4. Obter maior nota na prova de Matemática;</li><li>5. Obter maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;</li><li>6. Persistindo o empate, o desempate se fará por sorteio.</li></ol>



<b>Motorista.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, <b>nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003</b>, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;</li><li>2. Que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições.</li><li>3. Obter maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;</li><li>4. Obter maior nota na prova de Língua Portuguesa;</li><li>5. Obter maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;</li><li>6. Persistindo o empate, o desempate se fará por sorteio.</li></ol>
<b>Agente Administrativo; Fiscal de Controle Urbano; e Monitor.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, <b>nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003</b>, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;</li><li>2. Que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições.</li><li>3. Obter maior nota na prova de Língua Portuguesa;</li><li>4. Obter maior nota na prova de Matemática;</li><li>5. Obter maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;</li><li>6. Obter maior nota na prova de Informática;</li><li>7. Persistindo o empate, o desempate se fará por sorteio.</li></ol>

5. Após a Homologação do Concurso, em caso de necessidade, os sorteios serão realizados na presença dos candidatos, após a Secretaria de Administração convocar todos os candidatos aptos ao sorteio. Será utilizada uma urna ou invólucro que assegure o sigilo e a aleatoriedade, onde serão colocados um a um os números atribuídos a inscrição dos respectivos candidatos com notas empatadas, sendo considerado como efeito de ordem de chamada para inclusão de seu número na urna ou invólucro, o menor número de Inscrição. Após este procedimento será retirado um de cada vez, os referidos papéis contendo os números, os quais determinarão a nova ordem definitiva da classificação.

## CAPÍTULO V- DA ORGANIZAÇÃO

1. A Prefeitura Municipal de Itambé-PE, através da senhora Prefeita Constitucional, contratou a Organizadora FACET CONCURSOS para a execução do Concurso Público e esta é a responsável pela organização do certame.

## CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS

1. Após as publicações realizadas no site nas seguintes etapas: Resultado dos Pedidos de Isenção, Divulgação da Homologação Provisória dos Inscritos; Divulgação do Gabarito Preliminar, Resultado Preliminar. A Aba de Recurso será disponibilizada na Área do Candidato, **especificamente** após cada uma das fases anteriormente listadas. Portanto, os candidatos devem estar atentos às publicações realizadas ao longo do certame.

2. O prazo para interposição de recurso será de 48 (quarenta e oito) horas, contados após a primeira hora da publicação do documento que irá abrir a Aba de Recurso.

3. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados pelo candidato e/ou seu representante diretamente na área do candidato, no site <https://concursos.facetconcursos.com.br/>, na Aba superior esquerda, clicando no campo "Recursos", seguindo as orientações da página. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão de outra forma e/ou por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página.

4. Cada candidato deverá interpor, individualmente, seus recursos, utilizando um formulário eletrônico para cada pedido. Cada recurso deverá atender rigorosamente aos preceitos fixados neste capítulo, sendo devidamente fundamentado e acompanhado de:

- a) no caso de indeferimento de isenção/inscrição, as razões pelas quais solicita o deferimento e todos os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato (comprovante de inscrição, pagamento etc.);
- b) circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou resultados, para os quais, face ao regramento do certame, à natureza da vaga ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau, número de pontos ou resultado diverso;
- c) em outros casos, as razões do pedido e os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato.





5. Não se conhecerão os recursos sem fundamentação e argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão de gabarito ou de nota. Recursos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo ou padrão estabelecidos por este edital não serão apreciados.
6. Não serão admitidos recursos coletivos; cada candidato deve interpor seu próprio recurso. Admitir-se-á um único recurso para cada tipo de situação, de forma que, identificado mais de um recurso do candidato para a mesma situação, somente será considerado o último recurso interposto, conforme horário registrado pelo sistema. Os demais recursos não serão apreciados
7. Se houver alteração de gabarito (retificação e/ou anulação de questão), as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração. Questões anuladas por decisão da Banca serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, computando-se a respectiva pontuação a todos os candidatos.
8. Durante o período de recursos, salvo previsão em contrário, não será aceita e/ou considerada complementação de documentação que deveria ter sido entregue e/ou encaminhada no período determinado em capítulo específico deste edital, conforme cada etapa e/ou nos termos do edital de convocação.
9. A partir da divulgação do resultado dos recursos, por edital, cada recorrente poderá consultar o parecer do seu recurso diretamente na área do candidato, no site <https://concursos.facetconcursos.com.br>

## **CAPÍTULO VII - DA HOMOLOGAÇÃO**

1. Apreciada a regularidade do Concurso Público, mediante relatório sucinto, a FACET CONCURSOS encaminhará ao Prefeito Municipal que homologará e fará publicar no Semanário Oficial do Município o seu resultado.

## **CAPÍTULO VIII - DAS CONTRATAÇÕES**

1. A nomeação dos candidatos classificados far-se-á por ordem decrescente das notas obtidas, mediante a quantidade das vagas oferecidas, devendo o candidato apresentar os seguintes documentos:
  - a) Cópia do Diploma ou Certificado Escolar;
  - b) Cópia da Cédula de Identidade;
  - c) Cópia da Carteira do Trabalho e Previdência Social;
  - d) Cópia do Título Eleitoral, com comprovante de quitação perante a Justiça Eleitoral;
  - e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - f) Cópia do Cartão de Inscrição do PIS/PASEP (se já foi ou é empregado registrado);
  - g) Cópia do Certificado de alistamento militar ou de reservista (se do sexo masculino);
  - h) Um foto recente tamanho ¾;
  - i) Laudo do médico do órgão municipal competente, atestando que o candidato está APTO ao exercício do cargo.
  - j) Certidões Criminais ou similares
  - k) Comprovante de Residência;
  - l) Demais documentos que possam vir a ser solicitados a todos os candidatos aprovados mediante publicação junto com o Ato de Convocação.
2. As contratações serão feitas de acordo com as necessidades do Município, mediante decisão administrativa, por meio de Decreto e/ou Portaria.
3. A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á pela Prefeitura Municipal de ITAMBÉ-PE, obedecendo ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público.
4. A convocação será feita através da Secretaria de Administração do Município ao candidato aprovado, determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato para sua nomeação, através de edital publicado no Semanário Oficial do Município, através de Correspondência com Aviso de Recebimento (AR) enviado individualmente aos interessados e em jornal de grande circulação.
5. O candidato contratado para ocupar o cargo deve exercer no prazo legal as funções inerentes, proibindo qualquer ato que possa desviar ou praticar funções que não dizem respeito às atribuições do cargo pelo qual o mesmo logrou êxito no Concurso Público, ressalvando as situações excepcionais e autorizadas pelo órgão superior competente.





6.

## CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A inexistência das afirmativas e irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do Concurso Público, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
2. A inscrição importa no conhecimento e aceitação das normas do presente edital.
3. O Concurso Público terá validade pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação em Diário Oficial, podendo ser prorrogada a critério da Administração Pública Municipal, obedecendo ao disposto do artigo 37, incisos III e IV, da CF.
4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público em Diário Oficial e quadros de avisos da Prefeitura.
5. A classificação no Concurso Público assegurará a expectativa do direito de ser nomeado dos candidatos aprovados, seguindo a ordem classificatória, ficando a concretização das nomeações condicionada à existência de vagas e a prioridade sobre novos concursados para assumir cargo no serviço público municipal de ITAMBÉ.
6. O candidato aprovado deve manter sempre o seu endereço atualizado junto a Secretaria da Administração do Município, a fim de que possa convocá-lo para comparecer quando for para tratar de assunto relacionado à sua nomeação.
7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, juntamente com a organizadora FACET CONCURSOS.

ITAMBÉ-PE 26 de março de 2024.

PREFEITA

Membro da Comissão de Supervisão e Fiscalização do Concurso Público

Membro da Comissão de Supervisão e Fiscalização do Concurso Público

Membro da Comissão de Supervisão e Fiscalização do Concurso Público

FACET CONCURSOS



## PROGRAMAS DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO

### ADVOGADO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e inteligência de textos. Os implícitos textuais: inferências, depreensões, pressupostos e subentendidos. Fatores da textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Estratégias argumentativas. Elementos do processo de comunicação e as funções da linguagem. A linguagem figurada: figuras e vícios de linguagem. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos; polissemia; conotação e denotação. Ortografia e acentuação. Estrutura e formação de palavras (processos de formação de palavras). Morfologia: as 10 classes morfológicas. Sintaxe da oração: termos essenciais, integrantes e acessórios. Sintaxe do período composto: relações de coordenação, subordinação e emprego de conectores. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento grave: crase. Emprego e colocação dos pronomes oblíquos. Emprego dos sinais de pontuação. Reconhecimento de frases corretas e incorretas (correção gramatical). Correspondência oficial: Manual de Redação da Presidência da República.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição: conceito, objeto e classificação. 1.1 Supremacias da Constituição. 1.2 Aplicabilidades das normas constitucionais. 1.3 Interpretação das normas constitucionais. 2 Dos princípios fundamentais. 2.1 Dos direitos e garantias fundamentais. 2.2 Dos direitos e deveres individuais e coletivos. 2.3 Dos direitos políticos. 2.4 Dos partidos políticos. 3 Da organização do Estado. 3.1 Da organização político administrativa. 3.2 Da União. 3.3 Dos estados federados. 3.4. Dos Municípios. 3.5 Da intervenção no Estado e Município. 3.6 Da administração pública. 3.7 Dos servidores públicos. 4 Da organização dos poderes no Estado. 4.1 Do poder legislativo. 4.2 Do processo legislativo. 4.3 Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 4.4 Do Tribunal de Contas da União. 4.5 Do Poder Executivo. 4.6 Atribuições e Responsabilidades do Presidente da República. 5. Do Poder Judiciário. 5.1 Disposições Gerais. 5.2 Do Supremo Tribunal Federal. 5.3. Dos Tribunais Superiores. 5.4 Dos Tribunais e Juízes eleitorais e militares. 5.5 Das funções essenciais à justiça. 5.6 Do Ministério Público e da Defensoria. 5.7 Do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1 Anulação e revogação. 2 Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. 3 Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 3.1. Licitação: Princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, procedimentos e modalidades. 3.2 Contratos de concessão de serviços públicos. 4 Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. 4.1 Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes jurídicos. 4.2 Processos administrativos: conceito, princípios, fases e modalidades. 5 Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5.1 O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 6 Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa. 6.1 Direito de construir e seu exercício. 6.2 Loteamento e zoneamento. 7 Princípios básicos da administração 7.1 Responsabilidade civil da administração: reparação do dano. 7.2 Enriquecimentos ilícitos e uso e abuso do poder. 7.3 Sanções penais e civis. 8 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 8.1 Concessão e autorização dos serviços públicos. 9 Organização administrativa: noções gerais. 9.1. Administração direta e indireta. 10. Desapropriação. 10.1 Bens suscetíveis de desapropriação. 10.2 Competências para decretá-la. 10.3 Desapropriações judiciais por necessidade ou utilidade pública. 10.4 Indenizações e seu conceito legal. 10.5 Caducidade da desapropriação. 10.6 Imissão na posse do imóvel desapropriado. **DIREITO TRIBUTÁRIO-** 1. Tributos Municipais: ISS e IPTU. 1.1 – Taxas: do exercício do Poder de Polícia, 1.2. Contribuição de Melhoria. 2 – Limitações da Competência Tributária. 3. – Das Limitações da Competência Tributária conforme a Constituição Federal: Art. 156 e seus incisos. 4 – Do crédito tributário. 5- Da Fiscalização. 6 – Das infrações e penalidades conforme o Código Tributário. 7-Do Processo Administrativo Fiscal. 8-Legislação Tributária do município Itambé- PE. **DIREITO CIVIL:** 1. Das pessoas naturais e jurídicas. 1.1 Capacidade, domicílio e registro. 1.2. Bens: conceito e classificação. 2. Dos fatos e atos jurídicos: forma, prova, modalidades, defeitos, nulidade, anulabilidade, inexistência, ineficácia e consequência. 2.1 Dos atos ilícitos. 2.2 Da prescrição. 3. Registros públicos. 3.1 Registro civil das pessoas físicas e jurídicas. 3.2 Registros de títulos e documentos. 3.3 Registros facultativos e obrigatórios de imóveis. 3.4 Posse e propriedade: conceito, classificação, aquisição, perda, proteção e efeitos. 3.5 Direito de vizinhança. 4. Dos direitos reais sobre as coisas alheias: hipoteca, penhor, usufruto e servidões. 4.1 Condomínio. 4.2 Condomínio predial. 5. Das modalidades das obrigações. 5.1 Dos efeitos das obrigações. 5.2 Da cessação de crédito. 6. Dos contratos: Generalidades, elementos e efeitos dos contratos. 6.1 Teoria da imprevisão e revisão contratual. 6.2 Da compra e venda; da doação; do empréstimo; do depósito; do mandato e da fiança. 6.3 Lei do inquilinato. 7. Responsabilidade civil do Estado e do particular. 8. Consumidor: conceitos básicos. 8.1 Dos direitos básicos do consumidor. 8.2 Teoria da imprevisão. 8.3 Reparação dos danos patrimoniais e morais. 8.4 Inversão do ônus da prova. 9. Fornecedor. 9.1 Pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira. 9.2 Teoria da responsabilidade civil objetiva do fornecedor, por defeitos do produto e da prestação de serviços. 9.3 Responsabilidade do fornecedor pelos atos de seus prepostos e ou representantes autônomos. 10 Da publicidade e da propaganda. 10.1 Princípios. 10.2 Publicidade enganosa e abusiva. 10.3 Publicidade enganosa por omissão.



10.4 Das práticas abusivas. 10.5 Responsabilidade pessoal dos profissionais liberais. 11. Produto. 11.1 conceito. 11.2 Serviço. 11.3 Gratuidade 11.4 Serviços públicos essenciais. 11.5 Da proteção à saúde e segurança. 12. Da responsabilidade por vício do produto e do serviço. 12.1 Responsabilidade objetiva. 12.2 Responsabilidade solidária e direito de regresso. 12.3 Excludentes do dever de indenizar. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Da jurisdição: conceito, modalidade, princípios e órgãos. 1.1 Da ação: conceito, natureza jurídica, condições, classificação. 2. Competência: conceito, territorial, objetiva e funcional. 2.1 Modificação e conflito, conexão e continência. 2.2 Processo e procedimento: natureza e princípios, formação, suspensão e extinção. 2.3 Pressupostos processuais, tipos de procedimentos. 2.4 Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem, preclusão e prescrição. 3. Sujeitos do processo. 3.1 Das partes e dos procuradores. 3.2 Do Juiz, do Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. 3.3 Dos atos processuais. 4. Petição inicial: conceito e requisitos. 4.1 Pedidos: espécies, modificação e cumulação. 4.2 Causa de pedir. 4.3 Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. 4.4 Da citação. 4.5 Da resposta do réu: contestação, exceção, reconvenção. 4.6 Revelia. 4.7 Direitos indisponíveis. 4.8 Providência preliminar e julgamento conforme o estado do processo. 4.9 Antecipação de tutela. 5. Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. 5.1 Da audiência. 5.2 Da sentença: requisitos, publicação. 5.3 Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 6. Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. 6.1 Apelação. 6.2 Agravos. 6.3 Embargos infringentes, de divergência e de declaração. 6.4 Recurso especial. 6.5 Recurso extraordinário. 6.6 Ação rescisória. 6.7 Nulidades. 7. Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. 7.1 Espécies de execução. 7.2 Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. 7.3 Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. 7.4 Execução fiscal. 7.5 Da execução contra a fazenda pública. 8. Processo e ação cautelares. 8.1 Procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos. 8.2 Juizados especiais cíveis: procedimento. 9. Da ação de usucapião de terras particulares. 9.1 Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. 9.2 Mandado de segurança. 9.3 Ação monitoria. DIREITO PENAL: 1. Da aplicação da lei penal. 1.1 Princípios da legalidade e da anterioridade. 1.2 A lei penal no tempo e no espaço. 1.3 O fato típico e seus elementos. 1.4 Relação de causalidade. 1.5 Culpabilidade. 1.6 Superveniência da causa independente. 2. Crime consumado, tentado e impossível. 2.1 Desistência voluntária e arrependimento eficaz. 2.2 Arrependimento posterior. 2.3 Crime doloso, culposo e preterdoloso. 3. Erro do tipo. 3.1 Erro de proibição. 3.2 Erro sobre a pessoa. 3.3 Coação irresistível e obediência hierárquica. 3.4 Causas excludentes da ilicitude. 4. Da imputabilidade penal. 4.1 Do concurso de pessoas. 4.2 Do concurso de crimes. 5. Das penas: espécies, cominação e aplicação. 5.1 Da suspensão condicional da pena. 5.2 Do livramento condicional. 5.3 Efeitos da condenação e da reabilitação. 5.4 Das medidas de segurança. 5.5 Das medidas sócio-educativas (Lei nº 8.069/90). 6. Da ação penal pública e privada. 6.1 Da extinção da punibilidade. 6.2 Da execução das penas em espécie: das penas privativas de liberdade, dos regimes, remição. 7. Dos crimes contra a vida. 7.1 Das lesões corporais. Dos crimes contra a honra. 7.3 Dos crimes contra a liberdade individual. 8. Dos crimes contra o patrimônio. 8.1 Dos crimes contra a liberdade sexual. 8.2 Da sedução e da corrupção de menores. 8.3 Crime organizado (Lei nº 9.034/95). 9. Dos crimes contra a fé pública. 9.1 Crimes contra a administração pública. 9.2 Crimes de imprensa. 10. Crimes de abuso de autoridade (Lei nº 4.898/65). 11. Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028, de 19/10 2000, que alterou o Código Penal) 12. Crimes contra a ordem tributária (Leis nº 8.137/90 e 9.249/95). 13. Crimes contra o sistema financeiro (Leis nº 7.492/86 e 9.080/95) 14. Lavagem de dinheiro (Lei nº 9.613/98). 15. Crimes contra o meio ambiente (Lei nº 9.605/98). 16. Lei de improbidade. DIREITO PROCESSUAL PENAL: 1. Princípios gerais. 1.1 Aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas. 1.2 Sujeitos da relação processual. 1.3 Inquérito policial. 2. Ação penal: conceito, condições, pressupostos processuais. 2.1 Ação penal pública. 2.2 Titularidade, condições de procedibilidade. 2.3 Denúncia: forma e conteúdo; recebimento e rejeição. 2.4 Ação penal privada. 2.5 Titularidade. 2.6 Queixa. 2.7 Renúncia. 2.8 Perdão. 2.9 Perempção. 2.10 Ação civil. 3. Jurisdição. 3.1 Competência: critérios de determinação e modificação. 3.2 Incompetência. 3.3 Efeitos. 3.4 Das questões e processos incidentes. 4. Da prova: conceito, princípios básicos, suspensão do prazo prescricional, objeto, meios, ônus, limitações constitucionais da provas, sistema de apreciação. 4.1 Do Juiz, do Ministério Público, do acusado e defensor, dos assistentes e auxiliares da justiça. 4.2 Da prisão e da liberdade provisória. 5. Das citações e intimações. 5.1 Forma, lugar e tempo dos atos processuais. 5.2 Dos atos processuais.

## **AGENTE ADMINISTRATIVO; FISCAL DE CONTROLE URBANO; e MONITOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e inteligência de textos diversos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Elementos do processo de comunicação e funções da linguagem. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais diversos. Ortografia. Acentuação. Significação de palavras: denotação, conotação, homônimos, parônimos e formas variantes. Morfologia das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Processos sintáticos (termos da oração) e organização do período: coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento grave: a crase. Emprego dos sinais de pontuação. Figuras e vícios de linguagem. Reconhecimento de frases corretas e incorretas (correção gramatical).



**MATEMÁTICA:** Operações com Números Inteiros: Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Operação com números naturais e fracionais. Razão e Proporção. Regra de três simples. Porcentagem. Problemas envolvendo as quatro operações (adição, subtração, divisão, multiplicação). Equação do 1º grau. Gráficos e tabelas.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, História e Geografia do Brasil, do Estado de Pernambuco e do Município de Itambé - PE.

**CONHECIMENTOS INFORMÁTICA:** 1. Conhecimento dos aplicativos e dos recursos do MS-Office; 2. Conhecimento em ambiente de Sistema Operacional Windows 10; 3. Conhecimentos básicos gerais de Tecnologia da Informação, fundamentos de computadores; 4. História da evolução de computadores e do hardware de computadores, estrutura de computadores, infra-estrutura de computadores, e manipulação de arquivos de dados; 5. Conhecimento de hardware, componentes internos e externos de computadores, processadores, memória primária, memória secundária, dispositivos de entrada e saída, barramentos, montagem, configuração; 6. Conhecimento de redes de comunicação de dados: modelo TCP/IP, Topologias de Rede, Tipos de Rede, Sistemas Operacionais de Redes, Problemas Típicos de Redes e configuração de redes de computadores; 7. Conhecimento de Segurança da Informação, Vírus de computadores, Antivírus de computadores, Invasões, Firewall e Criptografia de dados; 8. Conhecimento de Rede de Computadores e comunicação de dados, Telecomunicações, Meios Físicos para Transmissão de dados, Comunicação de dados Remotamente, Internet, Intranet, Extranet, Próxi, Rede LAN, MAN e WAN.

## **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e inteligência de textos diversos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Elementos do processo de comunicação e funções da linguagem. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais diversos. Ortografia. Acentuação. Significação de palavras: denotação, conotação, homônimos, parônimos e formas variantes. Morfologia das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Processos sintáticos (termos da oração) e organização do período: coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento grave: a crase. Emprego dos sinais de pontuação. Figuras e vícios de linguagem. Reconhecimento de frases corretas e incorretas (correção gramatical).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Campanhas relacionadas ao combate as endemias; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde do Adulto; Saúde do Idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; O trabalho do Agente Comunitário de Saúde e o Programa de Saúde da Família, Trabalho de prevenção, vacinas. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Visita domiciliar; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação; Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Conceito de territorialização, microárea e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistema de informação em saúde; Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso.

## **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e inteligência de textos diversos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Elementos do processo de comunicação e funções da linguagem. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais diversos. Ortografia. Acentuação. Significação de palavras: denotação, conotação, homônimos, parônimos e formas variantes. Morfologia das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Processos sintáticos (termos da oração) e organização do período: coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento grave: a crase. Emprego dos sinais de pontuação. Figuras e vícios de linguagem. Reconhecimento de frases corretas e incorretas (correção gramatical).

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Epidemiologia. Endemias e epidemias. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: Dengue, Zika vírus, Chikungunya, Febre Amarela, Cólera, Hepatite, Leptospirose, Pediculose, Escabiose, Febre Tifoide, Tuberculose, Hanseníase, Raiva e Leishmaniose. Ações da vigilância sanitária no controle de vetores. Noções Básicas sobre Zoonoses. Normas de Segurança no Trabalho. Impactos ambientais decorrentes das atividades industriais e agrárias, da extração mineral e dos serviços urbanos. Saneamento básico (abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem urbana).





## **ANALISTA ADMINISTRATIVO; e FISCAL DE TRIBUTOS.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e inteligência de textos. Os implícitos textuais: inferências, depreensões, pressupostos e subentendidos. Fatores da textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Estratégias argumentativas. Elementos do processo de comunicação e as funções da linguagem. A linguagem figurada: figuras e vícios de linguagem. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos; polissemia; conotação e denotação. Ortografia e acentuação. Estrutura e formação de palavras (processos de formação de palavras). Morfologia: as 10 classes morfológicas. Sintaxe da oração: termos essenciais, integrantes e acessórios. Sintaxe do período composto: relações de coordenação, subordinação e emprego de conectores. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento grave: crase. Emprego e colocação dos pronomes oblíquos. Emprego dos sinais de pontuação. Reconhecimento de frases corretas e incorretas (correção gramatical). Correspondência oficial: Manual de Redação da Presidência da República.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO: DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição: conceito, objeto e classificação. 1.1 Supremacia da Constituição. 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3 Interpretação das normas constitucionais. 2 Dos princípios fundamentais. 2.1 Dos direitos e garantias fundamentais. 2.2 Dos direitos e deveres individuais e coletivos. 2.3 Dos direitos políticos. 2.4 Dos partidos Políticos. 3 Da organização do Estado. 3.1 Da organização político administrativa. 3.2 Da União. 3.3 Dos estados federados. 3.4 Dos Municípios. 3.5 Da intervenção no Estado e Município. 3.6 Da administração pública. 3.7 Dos servidores públicos. 4 Da organização dos poderes no Estado. 4.1 Do poder legislativo. 4.2 Do processo legislativo. 4.3 Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 4.4 Do Tribunal de Contas da União. 4.5 Do Poder Executivo. 4.6 Atribuições e Responsabilidades do Presidente da República. 5. Do Poder Judiciário. 5.1 Disposições Gerais. 5.2 Do Supremo Tribunal Federal. 5.3. Dos Tribunais Superiores. 5.4 Dos Tribunais e Juízes eleitorais e militares. 5.5 Das funções essenciais à justiça. 5.6 Do Ministério Público e da Defensoria. 5.7 Do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil. **DIREITO TRIBUTÁRIO-** 1. Tributos Municipais: ISS e IPTU. 1.1 – Taxas: do exercício do Poder de Polícia, 1.2. Contribuição de Melhoria. 2 – Limitações da Competência Tributária. 3. – Das Limitações da Competência Tributária conforme a Constituição Federal: Art. 156 e seus incisos. 4 – Do crédito tributário. 5- Da Fiscalização. 6 – Das infrações e penalidades conforme o Código Tributário. 7-Do Processo Administrativo Fiscal. 8-Legislação Tributária do município de ITAMBÉ/PE. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1 Anulação e revogação. 2 Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. 3 Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 3.1. Licitação: Princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, procedimentos e modalidades. 3.2 Contrato de concessão de serviços públicos. 4 Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. 4.1 Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes jurídicos. 4.2 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 5 Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5.1 O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 6 Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa. 6.1 Direito de construir e seu exercício. 6.2 Loteamento e zoneamento. 7 Princípios básicos da administração 7.1 Responsabilidade civil da administração: reparação do dano. 7.2 Enriquecimento ilícito e uso e abuso do poder. 7.3 Sanções penais e civis. 8 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 8.1 Concessão e autorização dos serviços públicos. 9 Organização administrativa: noções gerais. 9.1. Administração direta e indireta. 10. Desapropriação. 10.1 Bens suscetíveis de desapropriação. 10.2 Competência para decretá-la. 10.3 Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública. 10.4 Indenização e seu conceito legal. 10.5 Caducidade da desapropriação. 10.6 Imissão na posse do imóvel desapropriado. **LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL:** 1 – Tributos Municipais: ISS e IPTU. 1.1 – Taxas: do exercício do Poder de Polícia, 1.2. Contribuição de Melhoria. 2 – Limitações da Competência Tributária. 3. – Das Limitações da Competência Tributária conforme a Constituição Federal: Art. 156 e seus incisos. 4 – Do crédito tributário. 5- Da Fiscalização. 6 – Das infrações e penalidades conforme o Código Tributário. 7- - Legislação Tributária e de Rendas do Município. **CONTABILIDADE GERAL:** Noções básicas: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Lei 6.404/1976. Distribuição do plano de Contas; c) Fatos contábeis.

## **AUXILIAR DE ENGENHARIA CIVIL e ENGENHEIRO.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e inteligência de textos. Os implícitos textuais: inferências, depreensões, pressupostos e subentendidos. Fatores da textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Estratégias argumentativas. Elementos do processo de comunicação e as funções da linguagem. A linguagem figurada: figuras e vícios de linguagem. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos; polissemia; conotação e denotação. Ortografia e acentuação. Estrutura e formação de palavras (processos de formação de palavras). Morfologia: as 10 classes morfológicas. Sintaxe da oração: termos essenciais, integrantes e acessórios. Sintaxe do período





composto: relações de coordenação, subordinação e emprego de conectores. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento grave: crase. Emprego e colocação dos pronomes oblíquos. Emprego dos sinais de pontuação. Reconhecimento de frases corretas e incorretas (correção gramatical). Correspondência oficial: Manual de Redação da Presidência da República.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1) Planejamento, controle e orçamento de obras. 2) Execução de obras civis. 2.1) Topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias. 2.2 Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas 2.3 Fundações. 2.4 Escoramentos. 2.5 Estruturas de concreto; formas; armação; 2.6 Argamassas; 2.7 Instalações prediais. 2.8 Alvenarias 2.9 Revestimentos. 2.10 Esquadrias. 2.11 Coberturas. 2.12 Pisos. 2.13 Impermeabilização 2.14 Isolamento térmico. 3 Materiais de construção civil. 3.1 Aglomerantes – gesso, cal, cimento portland. 3.2 Agregados 3.3 Argamassa 3.4 Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. 3.5 Aço. 3.6 Madeira. 3.7 Materiais cerâmicos. 3.8 Vidros. 3.9 Tintas e vernizes. 3.10 Recebimento e armazenamento de materiais. 4 Mecânica dos solos. 4.1. formação e propriedades dos solos. 4.2 Índices físicos. 4.3 Pressões nos solos. 4.4 Prospecção geotécnica. 4.5 Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. 4.6 Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. 4.7 Resistência ao cisalhamento dos solos. 4.8 Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. 5 Resistência dos materiais. 5.1 Deformações. 5.2 Teoria da elasticidade. 5.3 Análise de tensões. 5.4 Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. 6. Análise estrutural. 6.1 Esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. 6.2 Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. 6.3 Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. 7. Dimensionamento do concreto armado. 7.1 Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. 7.2 Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. 7.3 Dimensionamento de seções T. 7.4 Cisalhamento. 7.5 Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas a torção. 7.6 Dimensionamento de pilares. 7.7. Detalhamento de armação em concreto armado. 7.8. Norma NBR 6118 (2003) – Projeto de estruturas de concreto – procedimentos. 8. Instalações prediais. 8.1 Instalações elétricas. 8.2 Instalações hidráulicas. 8.3 Instalações de esgoto. 8.4 Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). 9. Estradas e pavimentos urbanos. 10. Saneamento básico – tratamento de água e esgoto. 11. Noções de barragens e açudes. 12. Hidráulica aplicada e hidrologia. 13. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obra; 13.1. Norma NR 18 Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (118.0002). 14. Responsabilidade Civil e Criminal em Obras de Engenharia e Conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº 121 e 132 do Código Penal. 15. Patologia das obras de engenharia civil. 16. Engenharia de avaliações: legislação e normas, laudos de avaliação. 17. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei n.º 8.666/93). 18. Qualidade. 18.1. Qualidade de obras e certificação de empresas; 18.2. Aproveitamento de resíduos e Sustentabilidade na construção; 18.3. Inovação tecnológica e Racionalização da construção.

## **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e compreensão de textos diversos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Elementos do processo de comunicação e funções da linguagem. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais diversos. Ortografia. Acentuação. Significação de palavras: denotação, conotação, homônimos, parônimos e formas variantes. Morfologia das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Processos sintáticos (termos da oração) e organização do período: coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento grave: a crase. Emprego dos sinais de pontuação. Figuras e vícios de linguagem. Reconhecimento de frases corretas e incorretas (correção gramatical).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1-Anatomia e Fisiologia da Cavidade Bucal. 2 - Principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de mucosa (conceito, etiologia, evolução, medidas de controle e prevenção); 3- Processo Saúde e Doença; 4-Índices epidemiológicos utilizados em odontologia, preenchimento de fichas de controle e fichas clínicas, registros em odontologia. 5-Recepção, Preparo e Atendimento de pacientes no consultório odontológico: gestantes e bebês, crianças, adolescentes, adultos, idosos e pacientes com necessidades especiais; 6-Noções de Bioética e humanização do atendimento; 7-Uso odontológico do Flúor;8-Uso e manuseio de Instrumentais, materiais e equipamentos odontológicos; 9-Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; 10-Radiologia Odontológica: Processamento Radiográfico. 11-Ações coletivas de promoção de saúde bucal nos diferentes espaços sociais: creches, unidades asilares e escolas; 12-O processo de trabalho em saúde bucal - trabalho em equipe. 13-Educação para Saúde: conceitos e técnicas. 14-Ética Profissional e Legislação; 15- Estratégia Saúde da Família. Política Nacional de Saúde Bucal. 16-Participação e Controle Social no SUS.



## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; BOMBEADOR; MERENDEIRA e OPERADOR DE MÁQUINAS.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e compreensão de textos diversos. Linguagem verbal e não verbal. Elementos do processo de comunicação e funções da linguagem. Reconhecimento do gênero e da estrutura textual: narração, dissertação e descrição. Discurso direto, indireto e indireto livre. Relações entre as palavras na frase: aspectos semânticos, morfológicos e sintáticos. Frase nominal e frase verbal. Fonética e fonologia. Ortografia oficial. Acentuação. Significação das palavras: denotação, conotação, homônimos, parônimos e formas variantes. Noções essenciais em morfologia: substantivo, adjetivo, pronome e verbo. Noções essenciais em sintaxe da oração: termos essenciais e termos integrantes. Noções de período composto: orações coordenadas. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem.

**MATEMÁTICA:** 1 - Conjuntos: Notação e representação de conjuntos, elementos de um conjunto e relação de pertinência, igualdade de conjuntos, relação de inclusão, subconjuntos, conjunto unitário, conjunto vazio, conjunto finito e infinito, operação com conjuntos: união e interseção. 2 – Regra de três simples. 3 - Operações com Números Inteiros: Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. 4 - Equação do 1º grau. 5 - Sistema Monetário Brasileiro. 6 – Operações com medidas de tempo: Horas, minutos, segundos, dias, semanas, meses e ano. 7 - Gráficos e tabelas.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** 1 - Meios de Transporte; 2 - Meios de Comunicação; 3 - O Município; 4. Autoridades e Poderes públicos (Federal, Estadual e Municipal) e os Serviços Públicos; 5 - Zona Urbana e Zona Rural; 6 - Datas Comemorativas; 7- Meio ambiente. 8. As regiões geográficas do Brasil. 9. Informações sobre o Município de ITAMBÉ-PE. 10- Geografia, história e economia do Estado de Pernambuco; 11- Processo de Formação das cidades Pernambucanas; 12- Aspectos geográficos, históricos, econômicos e culturais do município de ITAMBÉ-PE.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e compreensão de textos. Os implícitos textuais: inferências, depreensões, pressupostos e subentendidos. Fatores da textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Estratégias argumentativas. Elementos do processo de comunicação e as funções da linguagem. A linguagem figurada: figuras e vícios de linguagem. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos; polissemia; conotação e denotação. Ortografia e acentuação. Estrutura e formação de palavras (processos de formação de palavras). Morfologia: as 10 classes morfológicas. Sintaxe da oração: termos essenciais, integrantes e acessórios. Sintaxe do período composto: relações de coordenação, subordinação e emprego de conectores. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento grave: crase. Emprego e colocação dos pronomes oblíquos. Emprego dos sinais de pontuação. Reconhecimento de frases corretas e incorretas (correção gramatical). Correspondência oficial: Manual de Redação da Presidência da República.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. O processo histórico da profissão no Brasil: do arranjo teórico-doutrinário à renovação crítica. 2. Dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa na formação e no trabalho profissional. 2.1. Desafios contemporâneos do Serviço Social brasileiro. 2.2. Instrumentalidade e Serviço Social. 2.3. Ética profissional e o aparato normativo-legal da profissão. 2.4. Planejamento e gestão social. 3. Método e metodologia. 3.1. Correntes do pensamento social e Serviço Social. 3.2. Relação sujeito-objeto. 3.3. Relação teoria-prática, mediação e práxis. 4. Questão social: fundamentos sócio-históricos e expressões na atualidade. 5. Política Social: história e fundamentos. 5.1. Desenvolvimento capitalista e as origens da política social. 5.2. Keynesianismo-fordismo e política social. 5.3. Crise capitalista, neoliberalismo e política social. 6. Política Social no Brasil. 6.1. Particularidades da formação social brasileira. 6.2. Seguridade social: assistência social, previdência e saúde. 7. Movimentos e lutas sociais. 8. Noções de cidadania. 9. Tendências do mundo do trabalho na atualidade.

## **BIOMÉDICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e compreensão de textos. Os implícitos textuais: inferências, depreensões, pressupostos e subentendidos. Fatores da textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Estratégias argumentativas. Elementos do processo de comunicação e as funções da linguagem. A linguagem figurada: figuras e vícios de linguagem. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos; polissemia; conotação e denotação. Ortografia e acentuação. Estrutura e formação de palavras (processos de formação de palavras). Morfologia: as 10 classes morfológicas. Sintaxe da oração: termos essenciais, integrantes e acessórios. Sintaxe do período composto: relações de coordenação, subordinação e emprego de conectores. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento grave: crase. Emprego e colocação dos pronomes oblíquos. Emprego dos sinais de pontuação. Reconhecimento de frases corretas e incorretas (correção gramatical). Correspondência oficial: Manual de Redação da Presidência da República.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos da Biomedicina; História e Fundamentos da Biomedicina: Evolução da biomedicina, papel do biomédico na saúde pública e privada, ética profissional. Bioética: Princípios da bioética, dilemas éticos em biomedicina, ética em pesquisa. Anatomia e Fisiologia Humana; Sistemas Corporais: Descrição e função dos sistemas circulatório, digestório, endócrino, imunológico, muscular, nervoso, renal, respiratório e reprodutor. Bases da



Embriologia e Genética: Desenvolvimento embrionário, genética humana, hereditariedade e doenças genéticas. Bioquímica e Biologia Molecular; Metabolismo: Vias metabólicas principais, bioenergética, equilíbrio ácido-base. Estrutura e Função de Ácidos Nucleicos: Replicação, transcrição e tradução, técnicas de biologia molecular aplicadas. Microbiologia e Imunologia; Microbiologia: Bacteriologia, virologia, micologia, parasitologia, patogenia microbiana. Imunologia: Sistema imune inato e adaptativo, imunopatologias, vacinas e imunoterapias. Hematologia; Formação e Função do Sangue: Composição do sangue, hematopoiese, distúrbios hematológicos. Técnicas de Análise Hematológica: Exames de rotina e especiais, interpretação de resultados. Biofísica e Bioestatística; Princípios de Biofísica: Processos físicos em sistemas biológicos, técnicas biofísicas de análise. Bioestatística: Conceitos básicos, aplicação em pesquisas biomédicas, software estatístico. Patologia; Mecanismos de Doença: Inflamação, infecção, neoplasias, distúrbios genéticos e metabólicos. Técnicas de Diagnóstico Laboratorial: Patologia clínica e molecular, citopatologia, histopatologia. Farmacologia; Princípios de Farmacologia: Farmacocinética, farmacodinâmica, interações medicamentosas. Uso Terapêutico de Fármacos: Classes de medicamentos, mecanismos de ação, uso racional de medicamentos. Saúde Pública e Epidemiologia; Epidemiologia Básica: Conceitos, medidas de frequência, estudos epidemiológicos. Saúde Pública: Políticas de saúde, vigilância sanitária e epidemiológica, saúde ambiental. Técnicas Laboratoriais e de Diagnóstico; Técnicas Básicas de Laboratório: Preparo de amostras, controle de qualidade, biossegurança. Tecnologias de Diagnóstico Avançadas: Imagem, diagnóstico molecular, bioinformática aplicada.

## **CIRURGIÃO DENTISTA - USF**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e inteligência de textos. Os implícitos textuais: inferências, depreensões, pressupostos e subentendidos. Fatores da textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Estratégias argumentativas. Elementos do processo de comunicação e as funções da linguagem. A linguagem figurada: figuras e vícios de linguagem. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos; polissemia; conotação e denotação. Ortografia e acentuação. Estrutura e formação de palavras (processos de formação de palavras). Morfologia: as 10 classes morfológicas. Sintaxe da oração: termos essenciais, integrantes e acessórios. Sintaxe do período composto: relações de coordenação, subordinação e emprego de conectores. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento grave: crase. Emprego e colocação dos pronomes oblíquos. Emprego dos sinais de pontuação. Reconhecimento de frases corretas e incorretas (correção gramatical). Correspondência oficial: Manual de Redação da Presidência da República.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Aparelho estomatognático: Desenvolvimento da face, cavidade oral e dentes. Diagnóstico, semiologia bucal, exames complementares. Dentição permanente. 2. Cariologia: Etiologia, diagnóstico e tratamento da doença cárie dentária com ênfase na prevenção da saúde bucal. Fluorterapia - Uso sistêmico e tópico. Aspectos Taxológicos e clínicos. Flúor 3. Normas de controle de infecção no ambiente de trabalho. Hepatites virais (A,B e C). Imunizações. Técnica da lavagem das mãos. Uso de barreiras protetoras. Conduta frente a acidente de trabalho. Exame clínico e radiográfico; 4. Patologia periodontal, doenças gengivais e periodontal - diagnóstico e tratamento. Algias orofaciais, tipo diagnósticos diferentes. Lesões das estruturas dentárias mineralizadas e da polpa. Lesões dos tecidos periodontais. 5. Cistos e tumores odontogênicos e não odontogênicos. Lesões mais frequentes da cavidade bucal: Candidíase, Gengivoestomatite- herpética, lesões herpéticas, secundárias, sífilis e Aids; 6. Preparo cavitário: Conceitos atuais, materiais usados em dentística, proteção de complexo dentino-polpa. Patologia pulpar e periapical: Características Clínicas; 7. Traumatismo dental, Trinca do esmalte, Concussão, subluxação, luxação, deslocamento completo do dente, fratura das coroas e raízes. Terapêutica odontológica-analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em odontologia; 8. Educação e saúde bucal. Diagnóstico bucal: Patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral, cárie, placa bacteriana e doença periodontal; 9. Técnica de anestesia intraoral. Princípios básicos do atendimento.

## **CONTADOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e inteligência de textos. Os implícitos textuais: inferências, depreensões, pressupostos e subentendidos. Fatores da textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Estratégias argumentativas. Elementos do processo de comunicação e as funções da linguagem. A linguagem figurada: figuras e vícios de linguagem. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos; polissemia; conotação e denotação. Ortografia e acentuação. Estrutura e formação de palavras (processos de formação de palavras). Morfologia: as 10 classes morfológicas. Sintaxe da oração: termos essenciais, integrantes e acessórios. Sintaxe do período composto: relações de coordenação, subordinação e emprego de conectores. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento grave: crase. Emprego e colocação dos pronomes oblíquos. Emprego dos sinais de pontuação. Reconhecimento de frases corretas e incorretas (correção gramatical). Correspondência oficial: Manual de Redação da Presidência da República.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1-Noções básicas: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Lei 6.404/1976. 2- Contabilidade: a) Conceito e





divisão da Contabilidade; b) Contas: Conceito, Distribuição do plano de Contas; c) Fatos contábeis. 02 - Contabilidade Pública: a) Patrimônio Público; b) Receitas Públicas e seus estágios; c) Despesas Públicas e seus Estágios; d) Exercícios e Períodos Administrativos; e) Regimes Contábeis; f) Sistema e Plano de Contas; g) Sistema Orçamentário; h) Sistema Financeiro; i) Sistema Patrimonial. 3 – Escrituração: a) Abertura da Escritura pelo Patrimônio; b) Abertura da Escrita pelo Orçamento; c) Escrituração do Sistema Financeiro-Patrimonial. 04 - Prestações e tomada de contas anuais (segundo a Lei 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº101/2000). Conceito de Orçamento Público; Tipos de Orçamentos; Princípios Orçamentários; Elaboração e aprovação do orçamento; Créditos Orçamentários e Adicionais; Execução Orçamentária; Receita Pública e seus Estágios; Despesa Pública e seus Estágios; Classificação Institucional, Funcional e Programática; Noções do SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal; Plano de Contas da Administração Pública Federal; Operações Típicas da Administração Pública Federal; Patrimônio da Entidade Pública; Balanços Públicos e Demonstração das Variações Patrimoniais; Prestação de Contas; Controle Interno e Externo. M casp - Procedimentos Contábeis Orçamentários Receitas, M casp - Procedimentos Contábeis Orçamentários Despesas, M casp - Procedimentos Contábeis Orçamentários Variações Patrimoniais, Transações no Setor Público, Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos, Depreciação, Amortização e Exaustão, Redução ao Valor Recuperável (Teste de Impairment), Reavaliação, Receita de Transação sem Contraprestação (NBC T SP 1), Receita de Transação sem Contraprestação (NBC T SP 2), Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes (NBC T SP 3). Plano de Contas Aplicável ao Setor Público: Balanço Orçamentário de acordo com a Lei nº 4.3201964, o MCASP e as NBCASP, Balanço Financeiro de acordo com a Lei nº 4.3201964, o MCASP e as NBCASP, Balanço Patrimonial de acordo com a Lei nº 4.3201964, o MCASP e as NBCASP, Demonstração das Variações Patrimoniais de acordo com a Lei nº 4.3201964, o MCASP e as NBCASP, Variações Patrimoniais de acordo com a Lei nº 4.3201964, o MCASP e as NBCASP, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas NBC T 16.6, MCASP Procedimentos Contábeis Específicos, Gestão organizacional da contabilidade pública no Brasil Lei nº 10.180/2001 e Decreto 6.976/2009 (sistema de contabilidade federal), Tópicos selecionados do Decreto nº 93.872/86.

## **ENFERMEIRO-USF**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e inteligência de textos. Os implícitos textuais: inferências, depreensões, pressupostos e subentendidos. Fatores da textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Estratégias argumentativas. Elementos do processo de comunicação e as funções da linguagem. A linguagem figurada: figuras e vícios de linguagem. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos; polissemia; conotação e denotação. Ortografia e acentuação. Estrutura e formação de palavras (processos de formação de palavras). Morfologia: as 10 classes morfológicas. Sintaxe da oração: termos essenciais, integrantes e acessórios. Sintaxe do período composto: relações de coordenação, subordinação e emprego de conectores. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento grave: crase. Emprego e colocação dos pronomes oblíquos. Emprego dos sinais de pontuação. Reconhecimento de frases corretas e incorretas (correção gramatical). Correspondência oficial: Manual de Redação da Presidência da República.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Código de ética e lei do exercício profissional; Processo do trabalho em enfermagem; Registros de enfermagem e ocorrência no serviço: implicações legais e éticas; Biossegurança nas ações de enfermagem: precauções universais, exposição e material biológico, biossegurança no parto, contaminação radioativa; Processamento de artigos hospitalares: limpeza, desinfecção e esterilização; Assistência de enfermagem a pacientes cirúrgicos no pré, trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem em obstetrícia, evolução do parto normal e operatório, aborto, toxemia gravídica e puerpério, cuidado com recém-nascido; Aleitamento materno; Assistência de enfermagem à criança: crescimento e desenvolvimento, necessidades nutricionais e doenças prevalentes da infância (desidratação, desnutrição e afecções respiratórias); Assistência de enfermagem nas enfermidades endócrinas e circulatórias: hemorragias, trombose, embolia, choque, isquemia, edema agudo do pulmão, infarto do miocárdio e parada cardiorrespiratória; Assistência de enfermagem em saúde mental; Técnicas de enfermagem: cálculo, preparo e administração de medicamentos e hemoderivados, higiene, transporte, oxigenoterapia, drenagens, monitorização cardíaca, controle hídrico, aspiração de secreção, alimentação enteral e parenteral, sinais vitais; Tratamento e prevenção de feridas; Atendimento em urgência e emergência; Imunização: aplicação, transporte, armazenamento e conservação de vacinas; Vigilância epidemiológica: Políticas de saúde pública – SUS; Ações básicas de saúde coletiva – PSF.

## **FONOAUDIÓLOGO.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e inteligência de textos. Os implícitos textuais: inferências, depreensões, pressupostos e subentendidos. Fatores da textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Estratégias argumentativas. Elementos do processo de comunicação e as funções da linguagem. A linguagem figurada: figuras e vícios de linguagem. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos; polissemia; conotação e denotação. Ortografia e acentuação. Estrutura e formação de palavras (processos de formação de palavras). Morfologia: as 10 classes morfológicas. Sintaxe da oração: termos essenciais, integrantes e acessórios. Sintaxe do período



composto: relações de coordenação, subordinação e emprego de conectores. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento grave: crase. Emprego e colocação dos pronomes oblíquos. Emprego dos sinais de pontuação. Reconhecimento de frases corretas e incorretas (correção gramatical). Correspondência oficial: Manual de Redação da Presidência da República.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1 - Aquisição e evolução da Linguagem; 2 - Morfofisiologia dos órgãos da fala; 3 - Elementos de linguística; 4 - Princípios e processos de Fonoaudiologia; 5 -Técnicos de Comunicação; 6 -Distúrbios da fala: etiologia, caracterização e atendimento; 8 -Disfonias, Disortias; 9 -A Linguagem e sua relação com outras patologias: autismo, paralisia cerebral, deficiência mental, privação sociocultural e outros; 10 - Capacidade pneumofonoarticulatória e os distúrbios da fala; 11 -Afasia; 12 -Dislexia; 13 -Avaliação do potencial educativo para os portadores de distúrbios da Linguagem; 14 -métodos, técnicas e recursos especiais para (re)educação.

## **GUARDA CIVIL MUNICIPAL.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Intepretação e inteleccção de textos diversos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Elementos do processo de comunicação e funções da linguagem. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais diversos. Ortografia. Acentuação. Significação de palavras: denotação, conotação, homônimos, parônimos e formas variantes. Morfologia das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Processos sintáticos (termos da oração) e organização do período: coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento grave: a crase. Emprego dos sinais de pontuação. Figuras e vícios de linguagem. Reconhecimento de frases corretas e incorretas (correção gramatical).

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Art 5º da CF/1988 Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, ESTATUTO DO DESARMAMENTO – Lei 10.826/2003: SINARM (DO SISTEMA NACIONAL DE ARMAS); Registro, Uso, Posse e Porte de Posse e Porte de arma de fogo; Crimes com arma de fogo. Sistema Único de Segurança Pública (Susp) – LEI 13.675/2018; SUSP (Sistema Único de Segurança Pública (Susp); Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social (PNSPDS); Competência para Estabelecimento das Políticas de Segurança Pública e Defesa Social; diretrizes da PNSPDS; Da Composição do Sistema PNSPDS; Do Funcionamento da PNSPDS; Das Metas para Acompanhamento e Avaliação das Políticas de Segurança Pública e Defesa Social; Da Cooperação, da Integração e do Funcionamento Harmônico dos Membros do Susp. SEGURANÇA PÚBLICA – ARTIGO 144 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. ESTATUTO GERAL DAS GUARDAS MUNICIPAIS – LEI 13.022/2014: princípios mínimos de atuação das guardas municipais; Competência geral das guardas municipais; Da criação das guardas Municipais; Requisitos básicos para investidura em cargo público na guarda municipal; Da capacitação da guarda municipal; Do controle da guarda municipal; Das prerrogativas da Guarda Municipal.

## **MOTORISTA.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Intepretação e inteleccção de textos diversos. Linguagem verbal e não verbal. Elementos do processo de comunicação e funções da linguagem. Reconhecimento do gênero e da estrutura textual: narração, dissertação e descrição. Discurso direto, indireto e indireto livre. Relações entre as palavras na frase: aspectos semânticos, morfológicos e sintáticos. Frase nominal e frase verbal. Fonética e fonologia. Ortografia oficial. Acentuação. Significação das palavras: denotação, conotação, homônimos, parônimos e formas variantes. Noções essenciais em morfologia: substantivo, adjetivo, pronome e verbo. Noções essenciais em sintaxe da oração: termos essenciais e termos integrantes. Noções de período composto: orações coordenadas. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Código de Trânsito Brasileiro (atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.); Legislação de Trânsito; Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Da Educação para o trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Da segurança dos Veículos. Do licenciamento. Das infrações e Penalidades. Das Medidas administrativas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Dos Crimes de trânsito. Segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc..

**CONHECIMENTOS GERAIS:** 1 - Meios de Transporte; 2 - Meios de Comunicação; 3 - O Município; 4. Autoridades e Poderes públicos (Federal, Estadual e Municipal) e os Serviços Públicos; 5 - Zona Urbana e Zona Rural; 6 - Datas Comemorativas; 7- Meio ambiente. 8. As regiões geográficas do Brasil. 9. Informações sobre o Município de ITAMBÉ-PE. 10- Geografia, história e economia do Estado de Pernambuco; 11- Processo de Formação das cidades Pernambucanas; 12- Aspectos geográficos, históricos, econômicos e culturais do município de ITAMBÉ-PE.





## **PSICOPEDAGOGO; e PROFESSOR INFANTIL E ANOS INICIAIS.**

**DIDÁTICA** – 1- a didática e a formação profissional do professor; 2 - o processo de ensino na escola; 3 - objetivos de ensino, conteúdos, métodos e técnicos; 4 – recursos de ensino e avaliação; 5 - tipos de planos de ensino. 6- PCNS. 7. Projetos no cotidiano da escola. 8 - Alfabetização. 9 – Letramento. 10- Habilidades. 11- Competências. 12- Educação Inclusiva. 13- BNCC.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e inteligência de textos. Os implícitos textuais: inferências, depreensões, pressupostos e subentendidos. Fatores da textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Estratégias argumentativas. Elementos do processo de comunicação e as funções da linguagem. A linguagem figurada: figuras e vícios de linguagem. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos; polissemia; conotação e denotação. Ortografia e acentuação. Estrutura e formação de palavras (processos de formação de palavras). Morfologia: as 10 classes morfológicas. Sintaxe da oração: termos essenciais, integrantes e acessórios. Sintaxe do período composto: relações de coordenação, subordinação e emprego de conectores. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento grave: crase. Emprego e colocação dos pronomes oblíquos. Emprego dos sinais de pontuação. Reconhecimento de frases corretas e incorretas (correção gramatical). Correspondência oficial: Manual de Redação da Presidência da República.

**MATEMÁTICA:** Educação matemática - perspectivas atuais; construtivismo e educação matemática; etnomatemática; o conhecimento matemático e suas características; os objetivos do ensino de matemática na escola; a construção dos conceitos matemáticos; o conteúdo de matemática no ensino fundamental: seleção e organização para propostas alternativas de educação. Aspectos metodológicos do ensino da matemática.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** 1- Geografia, história e economia do Estado de Pernambuco; 2- Processo de Formação das cidades de Pernambuco; 3- Aspectos geográficos, históricos, econômicos e culturais do município de Itambé-PE; 4- Domínios de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Atualidades, História e Geografia.

## **PROFESSOR DE ARTES.**

**DIDÁTICA:** –1 -a didática e a formação profissional do professor; 2 - educação: valores e objetivos; 3 - aprendizagem: conceito e tipos; 4 - tendências pedagógicas; 5 -tipos de planos de ensino; 6 -objetivos de ensino, conteúdos, métodos e técnicas, recursos de ensino e avaliação. 7 -LDBN, 8 -PCN'S. 9-Projeto Político Pedagógico, 10-Projetos no cotidiano da escola. 11-Educação Inclusiva.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Arte desde a Pré-História até a Contemporaneidade; As Tendências Pedagógicas e o Ensino de Artes; O Ensino de Artes no Brasil: Histórico, legislação, Artes segundo os PCNS, Propostas Metodologias. Arte popular; Conhecimento técnico da BNCC.

## **PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

**DIDÁTICA:** –1 -a didática e a formação profissional do professor; 2 - educação: valores e objetivos; 3 - aprendizagem: conceito e tipos; 4 - tendências pedagógicas; 5 -tipos de planos de ensino; 6 -objetivos de ensino, conteúdos, métodos e técnicas, recursos de ensino e avaliação. 7 -LDBN, 8 -PCN'S. 9-Projeto Político Pedagógico, 10-Projetos no cotidiano da escola. 11-Educação Inclusiva.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Aspectos metodológicos do ensino de Ciências; Matéria e suas propriedades; a evolução da química: Da alquimia a química dos nossos dias: classificação dos elementos e misturas – substâncias e reações químicas –As funções e as leis químicas –A utilização dos elementos químicos e de seus compostos pelos seres vivos; A química no progresso de ciências e da tecnologia-bioquímica; energia: formas, transformação da energia e a qualidade de vida humana, fontes alternativas; Noções de Física: Movimento, força inércia, massa e peso – máquinas –redução do espaço para a realização do trabalho –óptica; constituição do organismo; os principais eventos históricos no estabelecimento da teoria celular; a evolução celular; Aspectos gerais na organização e funcionamento da célula; diferenciação entre células, tecidos e sistemas; estudo dos tecidos; Exigências nutritivas básicas e minerais; Aspectos básicos na organização e fisiologia dos aparelhos: digestório, circulatório, respiratório, excretor, nervoso, endócrino, reprodutor, locomotor, características anatômicas e fisiológicas das glândulas endócrinas; A descoberta do sexo –métodos contraceptivos, doenças sexualmente transmissíveis e prevenção da AIDS; Sexo na adolescência; Origem, evolução, classificação e características dos seres vivos –ecossistemas, populações e comunidade; Relação Produtor/ Consumidor/ decompositor; Evolução da Astronomia: estudo dos astros, instrumento para pesquisa do Universo; O homem e as viagens espaciais; o planeta terra: a importância para os seres vivos; Fósseis, solo: litosfera, uso, nutrientes do solo e seu aproveitamento; Água: ciclo atmosférico: as funções vitais e naturais, ar e saúde humana. Conhecimento técnico da BNCC.



## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**DIDÁTICA:** –1 -a didática e a formação profissional do professor; 2 - educação: valores e objetivos; 3 - aprendizagem: conceito e tipos; 4 - tendências pedagógicas; 5 -tipos de planos de ensino; 6 -objetivos de ensino, conteúdos, métodos e técnicas, recursos de ensino e avaliação. 7 -LDBN, 8 -PCN'S. 9-Projeto Político Pedagógico, 10-Projetos no cotidiano da escola. 11-Educação Inclusiva.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conceito, princípios, finalidades e objetivos da educação física escolar, tendências e filosofias subjacentes às concepções de educação física; processo histórico da educação física, o homem e sua corporeidade; metodologia do ensino da educação física escolar; o homem e a motricidade; a cultura corporal e sua expressão nos temas de dança (ritmos e movimentos), ginástica, jogo e esporte; a ludicidade e o jogo; fundamentos metodológicos e princípios do esporte educacional, dos jogos e das expressões ginásticas; indicação para uma transformadora – avaliação da educação física escolar. Conhecimento técnico da BNCC.

## **PROFESSOR DE GEOGRAFIA.**

**DIDÁTICA:** –1 -a didática e a formação profissional do professor; 2 - educação: valores e objetivos; 3 - aprendizagem: conceito e tipos; 4 - tendências pedagógicas; 5 -tipos de planos de ensino; 6 -objetivos de ensino, conteúdos, métodos e técnicas, recursos de ensino e avaliação. 7 -LDBN, 8 -PCN 'S. 9-Projeto Político Pedagógico, 10-Projetos no cotidiano da escola. 11-Educação Inclusiva.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** As relações sociedade natureza no ensino da geografia; Os princípios e objetos de estudos da Ciência Geográfica e suas relações com a natureza; Sistemas econômicos do mundo atual; Globalização; As relações de produção, circulação, distribuição e consumo do comércio; As fases da industrialização mundial e brasileira; A produção de energia mundial e no Brasil; O processo da urbanização mundial e brasileiro; a relação campo / cidade e a relação com o meio ambiente; A produção agropecuária mundial e brasileira: População mundial e brasileira; A regionalização do território brasileiro; As regiões geoeconômicas brasileiras; O processo de ocupação do território brasileiro; A divisão política-administrativa e o planejamento da organização do território brasileiro; Os grandes conjuntos morfoclimáticos do Brasil e seu processo de utilização, conservação e degradação; Os recursos minerais do Brasil; Escala geológica do tempo; Aspectos físicos do Brasil (relevo, clima, vegetação, hidrografia); A questão ambiental (ecossistemas, impactos naturais e urbanos, poluição, movimentos e lutas em defesa do meio ambiente) e Geografia de Pernambuco. Conhecimento técnico da BNCC.

## **PROFESSOR DE HISTÓRIA**

**DIDÁTICA:** –1 -a didática e a formação profissional do professor; 2 - educação: valores e objetivos; 3 - aprendizagem: conceito e tipos; 4 - tendências pedagógicas; 5 -tipos de planos de ensino; 6 -objetivos de ensino, conteúdos, métodos e técnicas, recursos de ensino e avaliação. 7 -LDBN, 8 -PCN'S. 9-Projeto Político Pedagógico, 10-Projetos no cotidiano da escola. 11-Educação Inclusiva.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Aspectos metodológicos do ensino da História; A História como conhecimento humano; Formação do aspecto social brasileiro; a apropriação da América pelos Europeus, formação da sociedade brasileira; a organização administrativa, a organização econômica e as formas de trabalho, a sociedade colonial, expansão territorial e das descobertas das minas, influência das ideologias liberais na História do Brasil e movimentos político-sociais no final do século XVIII, transformações ocorridas na Europa no início do século XIX e a vinda da Corte Portuguesa para o Brasil; Formação do Espaço Social Brasileiro Independente: a colonização da América – sistemas coloniais e Mercantilismo; movimentos de Independência; a organização do Estado brasileiro, movimentos populares e agitações político-sociais nas províncias, mudanças no panorama mundial e transformações socioeconômicas no Brasil, o Brasil do século XX, a Segunda República e a crise mundial, uma experiência democrática no Brasil – Deposição de Vargas e a Era de JK, o golpe de 1964 e a abertura democrática; O Estado nacional brasileiro na América Latina: o Estado brasileiro atual, os Estados nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças), a formação dos Estados Nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas, a modernização dos Estados Republicanos na América Latina e suas manifestações; As novas relações econômicas e políticas – a Globalização e o Mercosul, as manifestações culturais da América Latina – ontem e hoje; a construção do Brasil contemporâneo na ordem internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo, potências europeias e a disputa pelas regiões produtoras de matéria-prima, consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e a crise mundial do liberalismo, os conflitos entre as grandes potências e a consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil, governos militares na América e o processo de redemocratização, desenvolvimento brasileiro na atualidade, o Brasil no Contexto do mundo atual. Conhecimento técnico da BNCC.



## **PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA**

**DIDÁTICA:** –1 -a didática e a formação profissional do professor; 2 - educação: valores e objetivos; 3 - aprendizagem: conceito e tipos; 4 - tendências pedagógicas; 5 -tipos de planos de ensino; 6 -objetivos de ensino, conteúdos, métodos e técnicas, recursos de ensino e avaliação. 7 -LDBN, 8 -PCN 'S. 9-Projeto Político Pedagógico, 10-Projetos no cotidiano da escola. 11-Educação Inclusiva.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Verbo *To Be* (presente/passado); Adjetivos possessivos; Pronomes possessivos; Pronomes demonstrativos; Pronomes Oblíquos, pronomes interrogativos; Artigos, Uso do *How Much* e *How Many*; grau dos adjetivos (comparativo e superlativo); Posição dos adjetivos; Preposições (*in, on, at, by*); Formação de advérbios; Tempos verbais (presente simples, passado simples, futuro simples); Passado dos verbos regulares e irregulares; *Present Continuous*; Futuro Imediato; Plural dos substantivos; *Tag Questions*; Números Ordinais; Dias da semana; Meses do ano. Conhecimento técnico da BNCC.

## **PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA.**

**DIDÁTICA:** 1 -a didática e a formação profissional do professor; 2 - educação: valores e objetivos; 3 - aprendizagem: conceito e tipos; 4 - tendências pedagógicas; 5 -tipos de planos de ensino; 6 -objetivos de ensino, conteúdos, métodos e técnicas, recursos de ensino e avaliação. 7 -LDBN, 8 -PCN 'S. 9-Projeto Político Pedagógico, 10-Projetos no cotidiano da escola. 11-Educação Inclusiva.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Comunicação: Elementos da comunicação, Linguagem). Funções da Linguagem; Linguagem oral e Linguagem escrita; comunicação de massa – jornais, revistas, rádio e televisão; Publicidade e propaganda, história em quadrinho; Linguagem, língua e discurso; Língua e sociedade. Redação: O ato de escrever como uma potencialidade humana; a palavra; o período; o parágrafo (importância, estrutura, tópico frasal); discurso (direto, indireto, livre); A construção dos períodos; Descrição, narração e dissertação. Gramática: Ortografia, acentuação gráfica, pontuação, crase estrutura e formação de palavras. Morfossintaxe: classe de palavras; substantivo (tipos, gênero, número e grau); adjetivo (tipo, gênero, número e grau); artigo; numeral; pronome; verbo (flexões, regulares, irregulares, auxiliares); termos integrantes da oração (complementos verbais, complementos nominais, agentes da passiva); termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial e aposto); vocativo; período composto por coordenação e período composto por subordinação; sintaxe de concordância (nominal e verbal); sintaxe de regência (nominal e verbal). Literatura Brasileira: Noções sobre o classicismo, o barroco, o neoclassicismo, o romantismo: filosofia, características – autores: José de Alencar e Castro Alves. Realismo e Naturalismo: filosofia, características – autores: Machado de Assis e Aluísio de Azevedo, Parnasianismo: filosofia, características – autor: Olavo Bilac, Simbolismo: filosofia, características – autor: Cruz e Souza, Modernismo: A semana da arte moderna. 1ª geração: Manuel Bandeira; 2ª geração Carlos Drummond de Andrade e Graciliano Ramos; 3ª geração: João Cabral de Melo Neto. Autores contemporâneos brasileiros: João Ubaldo Ribeiro, Luís Fernando Veríssimo, Daltro Trevisan, Marcelo Paiva, Zélia Gattai. Conhecimento técnico da BNCC.

## **PROFESSOR DE MATEMÁTICA.**

**DIDÁTICA:** 1 -a didática e a formação profissional do professor; 2 - educação: valores e objetivos; 3 - aprendizagem: conceito e tipos; 4 - tendências pedagógicas; 5 -tipos de planos de ensino; 6 -objetivos de ensino, conteúdos, métodos e técnicas, recursos de ensino e avaliação. 7 -LDBN, 8 -PCN 'S. 9-Projeto Político Pedagógico, 10-Projetos no cotidiano da escola. 11-Educação Inclusiva.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Aspectos metodológicos do ensino de matemática. A matemática e seu papel no desenvolvimento do pensamento lógico da criança. Sistema de numeração decimal. Números naturais e inteiros/operações. Números racionais – representação fracionária e decimal/operações. Razão e Proporção. Regras de três simples e composta, grandezas diretamente e inversamente proporcionais, divisão proporcional. Porcentagem, juros e taxas de juros, descontos. Números reais. Potenciação e radiciação. Expressões algébricas racionais e polinômios, equações algébricas fracionárias. Equações. Sistemas e inequações do 1º Grau. Equações do 2º Grau. Medidas – comprimento, superfície, capacidade, volume, massa, tempo, ângulos, área, Geometria – noções de reta, semirreta, segmento de reta, polígonos, sólidos geométricos, ângulos, círculo e disco, Teorema de Tales, semelhança, relações métricas no triângulo retângulo, razões trigonométricas no triângulo retângulo, relações métricas no círculo, áreas de figuras planas. Geometria espacial. Noções de probabilidade. Noções de estatística (coleta e organização e construção) média, moda, mediana. Situações, problemas e envolvendo todos os conteúdos. Gráficos e tabelas. Conhecimento técnico da BNCC.

## **PSICÓLOGO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e intelecção de textos. Os implícitos textuais: inferências, depreensões, pressupostos e subentendidos. Fatores da textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Estratégias argumentativas. Elementos do processo de comunicação e as funções da linguagem. A linguagem figurada: figuras e vícios de linguagem. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos; polissemia; conotação e denotação. Ortografia e acentuação. Estrutura e formação de palavras (processos de formação de palavras).



Morfologia: as 10 classes morfológicas. Sintaxe da oração: termos essenciais, integrantes e acessórios. Sintaxe do período composto: relações de coordenação, subordinação e emprego de conectores. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento grave: crase. Emprego e colocação dos pronomes oblíquos. Emprego dos sinais de pontuação. Reconhecimento de frases corretas e incorretas (correção gramatical). Correspondência oficial: Manual de Redação da Presidência da República.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Teoria de Personalidade: - Psicanálise –Freud, Melaine Klein, Erickson; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes Transtornos da personalidade Avaliação psicológica da personalidade. Avaliação psicológica de adultos. Avaliação psicológica na clínica. Psicopatologia. Psicologia hospitalar. Ética na avaliação psicológica. Psicologia dos grupos. Psicanálise: o inconsciente e a repetição. Depressão, luto e melancolia.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Intepretação e inteleção de textos diversos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Elementos do processo de comunicação e funções da linguagem. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais diversos. Ortografia. Acentuação. Significação de palavras: denotação, conotação, homônimos, parônimos e formas variantes. Morfologia das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Processos sintáticos (termos da oração) e organização do período: coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento grave: a crase. Emprego dos sinais de pontuação. Figuras e vícios de linguagem. Reconhecimento de frases corretas e incorretas (correção gramatical).

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** 1. Código de ética e lei do exercício profissional; 2. Processo do trabalho em enfermagem; 3. Registros de enfermagem e ocorrência no serviço: implicações legais e éticas; 4. Biossegurança nas ações de enfermagem: precauções universais, exposição e material biológico, biossegurança no parto, contaminação radioativa; 5. Processamento de artigos hospitalares: limpeza, desinfecção e esterilização; 6. Assistência de enfermagem a pacientes cirúrgicos no pré, trans e pós-operatório; 7. Assistência de enfermagem em obstetrícia, evolução do parto normal e operatório, aborto, toxemia gravídica e puerpério, cuidado com recém-nascido; 8. Aleitamento materno; 9. Assistência de enfermagem à criança: crescimento e desenvolvimento, necessidades nutricionais e doenças prevalentes da infância (desidratação, desnutrição e afecções respiratórias); 10. Assistência de enfermagem nas enfermidades endócrinas e circulatórias: hemorragias, trombose, embolia, choque, isquemia, edema agudo do pulmão, infarto do miocárdio e parada cardiorrespiratória; 11. Assistência de enfermagem em saúde mental; 12. Técnicas de enfermagem: cálculo, preparo e administração de medicamentos e 1717 hemoderivados, higiene, transporte, oxigenoterapia, drenagens, monitorização cardíaca, controle hídrico, aspiração de secreção, alimentação enteral e parenteral, sinais vitais; 13. Tratamento e prevenção de feridas; 14. Atendimento em urgência e emergência; 15. Imunização: aplicação, transporte, armazenamento e conservação de vacinas; 16. Vigilância epidemiológica: Políticas de saúde pública – SUS; 17. Ações básicas de saúde coletiva – PSF.





## ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>ADVOGADO</b>	1- Representar o Município em juízo ou fora dele, em qualquer instância, nos casos em que entender conveniente; 2- promover cobrança extrajudicial e/ou judicial da dívida ativa. 3- Promover /acompanhar processos administrativos; 4- Firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes congêneres; 5- executar outras atividades pertinentes ao cargo.
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	1 – Encaminhar processos, preparar ordens e serviços, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações minutas e decretos. 2 – Executar serviços de controle e elaborar relatórios. 3 – Conferir, acompanhar e informar assuntos pertinentes. 4 – Levantar dados necessários a elaboração de relatórios mensais. 5 – Conferir estoques. 6 – Redigir expedientes, tais como, ofícios, memorando, atas, termos de ajustes, apostilas, contrato entre outros, observando os padrões estabelecidos de formas e estilo. 7 – Organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, Fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento das obrigações assumidas. 8 – Datilografar e/ou digitar documentos diversos, tais como, ofício, requerimentos, memorandos, declarações etc. 9 – Fazer a escrituração dos livros bancários, lançando crédito e débito. 10 – Mostrar e informar pessoas, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas. 11 – Receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição. 12 – Localizar processo junto ao protocolo geral. 13 – Recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente, ou prestar-lhes as informações desejadas. 14 – Organizar e manter arquivos e fichários de documentos referente ao setor procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos para conservá-los e facilitar a sua consulta. 15 – Verificar entrada de materiais, de acordo com a nota fiscal, conferindo seus valores. 16 – Fazer vistoria nos bens patrimoniais do município. 17 – Atender e informar ao público externo. 18 – Assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos. 19 – Orientar, rever e executar trabalho que envolvam aplicações de leis e técnicas administrativas. 20 – Elaborar relatórios, informações e pesquisas sobre assuntos relacionados com a especialidade específica. 21 – Controlar os cartões de pontos, observando se foi colocado corretamente nome, função e lotação de cada funcionário em seu respectivo cartão. 22 – Executar outras tarefas referentes ao cargo.
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>	1 – trabalha com adstrição de família com base geográfica definida, a microárea. 2 – Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados. 3 – Orientar as famílias quanto a utilização dos serviços de saúde disponíveis. 4 – Realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea. 5 – Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas devem ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com a maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês. 6 – Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita a UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais e coletividade. 7 – Desenvolver atividades de promoção de saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância a saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e nas comunidades, por exemplo no combate a dengue, malária, leishmaniose, entre outras mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco. 8 – Estar em contato direto com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde, a prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como o acompanhamento de condicionais do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantados pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe.





<b>AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS.</b>	1. Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; 2. Inspeccionar cuidadosamente caixas d'água, calhas e telhados; 3. Aplicar larvicidas e inseticidas; 4. Orientar quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas; 5. Recenseamento de animais e executar outras atividades referentes ao cargo.
<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	1- realizar superior, de atividades de nível natureza técnica relacionadas ao planejamento, coordenação, relacionadas organização, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa, e execução de tarefas que envolvam a gestão estratégicas de pessoas, de desenvolvimento organizacional, de recursos materiais patrimoniais, de licitações e contratos, de orçamento de controle interno, e auditoria de informações, bem como a elaboração de laudos, relatórios, pareceres, atos e informações. 2 – Acompanhar as matérias e o cumprimento dos prazos, sob sua responsabilidade. 3 – Executar atividades de pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina sobre a matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência, instrução de processos na área de sua atuação. 4 – Elaborar pareceres técnicos, aos administrativos, informações, relatórios e outros documentos, de acordo com a área de atuação. 5 – Elaborar e atualizar normas, projetos e planos de ação e sistematizar e padronizar procedimentos e fluxos de trabalhos, utilizando as ferramentas de trabalho. 6 – Utilizar atividades relacionadas com o planejamento, a execução e monitoramento de projetos, programas e planos de ação. 7 – Analisar, atualizar e controlar dados para elaboração de ações na área de atuação. 8 – Efetuar e analisar cálculos e controles financeiros inerentes as atribuições de sua unidade de atuação. 9- Auxiliar na elaboração e aferição das metas relativas ao planejamento estratégico das diversas unidades da administração; 10 - redigir, revisar e organizardocumentos diversos, segundo procedimentos adotados pelo órgão; 11 – Operar para plena execução das atribuições, equipamentos e sistemas e demais recursos informatizados. 12 – Executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.



<b>AUXILIAR DE ENGENHARIA CIVIL</b>	<p>1- Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam a implementação, o acompanhamento e a fiscalização de obras, reparos, reformas, alterações de leiautes nas estruturas prediais e manutenção na área de Engenharia Civil, bem como a elaboração de laudos, pareceres e informações; 2- Propor, elaborar, especificar, planejar operacionalmente, acompanhar, monitorar, fiscalizar e avaliar projetos, obras e serviços de Engenharia Civil; 3- Acompanhar, fiscalizar e gerenciar contratos de projetos, obras e serviços de Engenharia Civil; 4- Emitir pareceres ou propor a contratação de consultor para determinar as condições, os métodos e as exigências técnicas para a execução dos projetos de obras e reformas em assuntos correlatos a sua área de atuação. 5 – Promover a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva, inclusive com a criação de rotinas; 6 – Acompanhar e fiscalizar, na área de atuação, atividades de engenharia e manutenção predial executadas por terceirizados. 7 – Realizar vistorias em imóveis. 8 – Especificar materiais para aquisição, execução de obras e serviços de Engenharia Civil. 9 – Elaborar orçamentos relativos a obras e serviços de Engenharia Civil. 10 – Analisar e atestar as notas fiscais relativas em serviços a Engenharia Civil executados por empresas. 11 - 11- acompanhar e fiscalizar a demanda e o consumo de água e energia elétrica; 12- Prestar assistência em assuntos técnicos relacionados à área de atuação; 13- Realizar pesquisas e estudos relacionados à área de atuação, visando ao desenvolvimento de projetos para melhoria das instalações prediais; 14- Executar outras tarefas referentes ao cargo.</p> <p>1- Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam a implementação, o acompanhamento e a fiscalização de obras, reparos, reformas, alterações de leiautes nas estruturas prediais e manutenção na área de Engenharia Civil, bem como a elaboração de laudos, pareceres e informações; 2- Propor, elaborar, especificar, planejar operacionalmente, acompanhar, monitorar, fiscalizar e avaliar projetos, obras e serviços de Engenharia Civil; 3- Acompanhar, fiscalizar e gerenciar contratos de projetos, obras e serviços de Engenharia Civil; 4- Emitir pareceres ou propor a contratação de consultor para determinar as condições, os métodos e as exigências técnicas para a execução dos projetos de obras e reformas em assuntos correlatos a sua área de atuação. 5 – Promover a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva, inclusive com a criação de rotinas; 6 – Acompanhar e fiscalizar, na área de atuação, atividades de engenharia e manutenção predial executadas por terceirizados. 7 – Realizar vistorias em imóveis. 8 – Especificar materiais para aquisição, execução de obras e serviços de Engenharia Civil. 9 – Elaborar orçamentos relativos a obras e serviços de Engenharia Civil. 10 – Analisar e atestar as notas fiscais relativas em serviços a Engenharia Civil executados por empresas. 11 - 11- acompanhar e fiscalizar a demanda e o consumo de água e energia elétrica; 12- Prestar assistência em assuntos técnicos relacionados à área de atuação; 13- Realizar pesquisas e estudos relacionados à área de atuação, visando ao desenvolvimento de projetos para melhoria das instalações prediais; 14- Executar outras tarefas referentes ao cargo.</p>
<b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>	<p>1 – Orientar os pacientes sobre higiene bucal. 2 – Marcar consultas. 3 – Preencher e anotar fichas clínicas. 4 – Manter em ordens arquivos e fichários. 5 – Preparar o paciente para o atendimento. 6 – Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto a cadeira operatória. 7 – Promover isolamento do campo operatório. 8 – Manipular materiais de uso odontológicos. 9 – Selecionar moldeiras. 10 – Confeccionar modelos em gesso. 11 – Aplicar métodos preventivos para controle de carie dental. 12 – Proceder a conservação e a manutenção de equipamento odontológico. 13 – Executar outras tarefas referente ao cargo.</p>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<p>1 – Executar serviços braçais. 2 – Exercer serviços de limpeza na parte interna e externas dos prédios públicos municipais. 3 – Executar serviços de varrição nas ruas e avenidas do município. 4 – Executar serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos. 5 – Executar serviços de transporte de materiais e equipamentos. 6 – Fazer mandado e entrega de correspondências. 7 – Executar tarefas pertinentes aos serviços auxiliares de construção, conservação e manutenção das instalações da prefeitura. 8 – Executar serviços de jardinagem.</p>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<p>1- Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; 2- preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; 3- supervisionar o trabalho dos auxiliares</p>



	<p>do serviço social; 4- realizar e interpretar pesquisas sociais; 5- orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; 6- encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo aos familiares, planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; 7- fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; 8- selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; 9- fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; 10- pesquisar problemas relacionados com a biometria médica; 11- supervisionar e manter registros dos casos investigados; 12- prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sócias; 13- prestar assessoramento em assuntos de sua competência; 14- participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; 15- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; 16- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
<b>BIOMÉDICO</b>	<p>1- realizar Análises Clínicas e Banco de Sangue; 2- Assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré transfusionais, assumindo chefias técnicas, assessorias e direção destas atividades; 3- Assumir o assessoramento e executar atividades relacionadas ao processamento semi- industrial e industrial do sangue, hemoderivados e correlatos, estando capacitado para assumir chefias técnicas e assessorias destas atividades; 4- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente; 5- Realizar exames que utilizem como técnica a reação em cadeia da polimerase (PCR), podendo para tanto assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos. 6 – Realizar exames de Biologia Molecular, Cito genético Humana, e Genética Humana Molecular (DNA), podendo para tanto realizar as análises, assumir a responsabilidade técnica, firmar os respectivos laudos, e transmitir os resultados dos exames laboratoriais a outros profissionais, como consultor, ou diretamente aos pacientes como aconselhador genético. 7 – Identificar, classificar e estudar os microrganismos causadores de enfermidades, além de desenvolver medicamentos e produzir vacinas para combatê-las. 8 – Realizar toda e qualquer coleta de amostra biológica para a realizações dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento a que isso se destine; 9- Exercer outras atividades correlatas.</p>
<b>BOMBEADOR</b>	<p>1 – Transfegar a limpeza de tanques. 2 – Realizar a manutenção e a beneficiação dos sistemas de bombagem. 3 – Conduzir a passagem dos líquidos. 4 – Vistoriar e manter os circuitos dos encanamentos e orientar e dirigir a limpeza de tanques. 5 – Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>CIRURGIÃO DENTISTA - USF</b>	<p>Praticar todos os atos pertinentes a odontologia. 2 – Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicados em endodontia. 3 – Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta de emprego. 4 – Proceder a perícia odontolegal em foro cível, criminal, trabalhista e em sede administrativa, quando solicitado. 5 – Aplicar anestesia local e troncular. 6 – Prescrever e aplicar medicação de urgência em casos de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente. 7 – Utilizar, no exercício da função de perito odontológico, em caso de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça. 8 – Operar pacientes submetidos a qualquer um dos meios de anestesia geral, desde que sejam atendidas as exigências cautelares recomendadas para o seu emprego. 9 – Executar trabalhos profissionais em pacientes sob anestesia geral quando a mesma for executada por medico especialista e em ambiente hospitalar que disponha das indispensáveis condições comuns a ambiente cirúrgico. 10 – Atender a diversas consultas dentarias em ambulatório, em unidades sanitárias, efetuar exames escolares e pre escolares. 11 – Preencher e assinar laudos. 12 – Fazer diagnósticos e aplicar medicamentos. 13 – Preparar relatórios mensais relativos as suas atividades e outros exigidos pelo órgão a que esta subordinado. 14 – Efetuar obturações, extrações, tratamento de canais, aplicação de flúor, fazer exames de raio X. 15 – Executar outras tarefas referente ao cargo.</p>
<b>CONTADOR</b>	<p>Planeja o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; participa na elaboração e confecção dos demonstrativos e demais anexo do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e</p>



	<p>orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controla e acompanha o recolhimento dos tributos municipais, bem como a escrituração de todos os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Podem realizar trabalhos de auditoria contábil, trabalhos atinentes à unidade de controle interno. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. , organizar o sistema de contabilidade de custos, e outras atividades necessárias ao controle e execução orçamentária e financeira no que tange ao atendimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.</p>
<b>ENFERMEIRO - USF</b>	<p>1 – Organizar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras de serviços. 2 – Planejar, organizar, executar os serviços de assistência de enfermagem. 3 – Pronunciar-se sobre matéria de enfermagem, quando solicitado pela chefia. 4 – Registrar tratamento, ocorrências e observações em boletins, prontuários e relatório a respeito do paciente e de sua unidade de serviço. 5 – Solicitar a reposição de materiais permanentes e de consumo utilizado pela unidade de saúde no tratamento do paciente. 6 – Participar de campanha de vacinação. 7 – Prestar de assistência a parturiente e ao parto normal. 8 – Fazer a identificação das distorcias obstétricas e tomar de providencias ate a chegada do médico. 9 – Realizar episiotomia e episiografia, com aplicação de anestesia local, quando necessário. 10 – Executar todas as tarefas referente ao cargo, aplicar injeções, remédios e tratamentos diversos a pacientes, fazendo curativos e em casos mais graves efetuar o acompanhamento hospitalar, respondendo pela reposição e administração do estoque e da validade do medicamento. 11 – Efetuar outras tarefas inerentes ao cargo.</p>
<b>ENGENHEIRO</b>	<p>1- Executar e acompanhar atividades destinadas ao planejamento operacional e a implementação. 2 – Fiscalizar construções diversas. 3 – Executar projetos e obras públicas. 4 – Efetuar outras tarefas inerentes ao cargo.</p>
<b>FISCAL DE CONTROLE URBANO</b>	<p>1 – Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplanagem, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataforma de proteção e as condições de segurança das Edificações. 2 – Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento de Solo. 3 – Emitir notificações, lavrar autos de infrações e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal. 4 – Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas, e os agrupamentos semelhantes que venham ocorrer no âmbito do município. 5 – Realizar vistoria para a expedição de Habite-se das edificações novas ou reformadas. 6 – Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado. 7 – Elaborar relatório de fiscalização. 8 – Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento das obrigações. 9 – Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providencias adotadas. 10 – Efetuar outras tarefas inerentes ao cargo.</p>
<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>	<p>1 – Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária. 2 – Constituir o crédito tributário mediante lançamento. 3 – Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos. 4 – Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais. 5 – Controlar a circulação</p>





	de bens mercados e serviços. 6 – Atender e orientar contribuintes. 7 – Coordenar e dirigir órgão da administração tributária. 8 – Executar outras tarefas correlatas.
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	1 - Diagnosticar deficiências relativas a comunicação oral e escuta, voz e audição mediante a realização de exames fonéticos de linguagem, audiométricos e outras técnicas próprias. 2 – Elaborar e desenvolver programas de tratamento ou treinamento para pacientes com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e audição, conforme diagnóstico. 3 – Emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica. 4 – Participar de equipes multiprofissionais na identificação de distúrbios de audição e de linguagem e de suas formas de expressão 5 – Fiscalizar serviços de fonoaudiologia e atendimentos prestados por entidades contratadas pela Prefeitura. 6 – Executar outras tarefas referentes ao cargo.
<b>GUARDA CIVIL MUNICIPAL</b>	1 – Tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado. 2 – Estar atento durante a execução de qualquer serviço. 3 – Tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão do serviço, entrar em contato, ainda quando essas procederem de maneira diversa. 4 – Atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se. 5 – Elaborar boletins de ocorrências e guias de entrega, com zelo e imparcialidade. 6 – Zelar pela sua apresentação pessoal e individual, apresentando-se decentemente e uniformizado. 7 – Reportar imediatamente ao Centro de Operações toda ocorrência que tenha atendimento. 8 – Operar equipamentos de comunicação e conduzir viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário. 9 – Prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário. 10 – Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do município. 11 – Cumprir fielmente as ordens emanadas do seu superior hierárquico. 12 – Colaborar com diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhes dizem respeito. 13 – Apoiar e orientar no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições ou quando necessário. 14 – Efetuar a segurança de dignatários, quando necessário. 15 – Zelar pelos equipamentos que se encontre na escala de serviço, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para o reparo e manutenção. 16 – Executar outras tarefas correlatas.
<b>MERENDEIRA</b>	1 Receber da gerente de merenda as instruções necessárias, verificando o cardápio do dia e examinando os gêneros que irá utilizar. 2- receber os alimentos destinados à merenda escolar. 3- Controlar os gastos e estoques de produtos. 4- armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo. 5- preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; 6- organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; 7- servir os alimentos na temperatura adequada; 8- cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição; 9- controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna; 10- demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores; 11- tratar com delicadeza as crianças, além de distribuir a Merenda, por igual a todas as crianças, incentivando-as "comer de tudo", sem deixar sobras; 12- higienizar utensílios, equipamentos e dependências do serviço de alimentação; 13- executar outras tarefas afins.
<b>MONITOR</b>	1- orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; 2- Organizar a entrada e saída dos Alunos. 3 – Elaborar planos semanais de atividades e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com planejamento conjunto. 4 – Oferecer e acompanhar a alimentação das crianças. 5 – Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora da sala de aula. 6 – Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio a educação, nas creches e ou unidades educacionais municipais, provendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças. 7 -Acompanhar os alunos portadores de necessidades especiais ajudando-os em todas suas atividades pedagógicas quando necessárias e físicas, incluindo locomoção, ajuda no ato de se alimentar, troca de roupas e acesso aos espaços dentro das unidades educacionais, e demais atividades correlatas.
<b>MOTORISTA</b>	1 – Conduzir veículos automotores, caminhões, e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas, recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. 2 – Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento. 3 – Fazer reparos de emergência, zelar pela



	<p>conservação do veículo que lhe for entregue. 4 – Encarregar-se do transporte e da entrega, de correspondências ou de pacotes, pequenas cargas que lhes foram confiadas, promover o abastecimento de combustível, água e óleo. 5 – Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção. 6 – Providenciar a lubrificação adequada quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus. 7 – Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas. 8 – Operar Radio Transceptor. 9 – Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horário de saída e chegada. 10 – Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento.</p>
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	<p>1 – Operar máquinas de pequeno ou grande porte montada sobre rodas ou esteiras, para escoar ou mover terra, pedra, areia, cascalho e outros materiais. 2 – Operar máquina niveladora munida de lâmina ou de escarificador e movida por reboque, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras. 3 – Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindro para compactar solo com pedras, cascalho, terra, concreto, asfalto e outros materiais na construção de ruas e outras obras. 4 – Operar máquina e motor provido de lâmina frontal côncava de aço, para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais. 5 – Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as propriedades locais. 6 – Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<b>PSICOPEDAGOGO</b>	<p>1- intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; 2 – realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; 3 - utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; 4 - consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; 5 - apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; 6- supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; 7 - orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia; 8– direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; 9 - projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.</p>
<b>PROFESSOR DE ARTES;</b> <b>PROFESSOR DE CIÊNCIAS;</b> <b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA;</b> <b>PROFESSOR DE GEOGRAFIA;</b> <b>PROFESSOR DE HISTÓRIA;</b> <b>PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA;</b> <b>PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA;</b> <b>PROFESSOR DE MATEMÁTICA.</b>	<p>1 – Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil, de 1ª a 4ª Series do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e dos Cursos Técnicos Profissionalizantes. 2 – Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula. 3 – Supervisiona a utilização de equipamentos de laboratórios e salas ambiente. 4 - Acompanhar e orientar o trabalho dos estagiários. 5 – Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo pedagógica da escola. 6 – Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino. 7 - Coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológicos. 8 - Participa da elaboração e avaliação de proposta curriculares. 9 – Normativa vivencias curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional. 10 – Planeja, executa e avalia atividades de capacitação de pessoal da área da educação. 11 – Produz textos pedagógicos. 12 – Influi na escolha do livro didático. 13 – Articula atividades interescolares. 14 – Coordena, formula, executa e avalia a politica educacional. 15 – Participa da elaboração , acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e politicas educacionais. 16 – Emite pareceres técnicos. 17 – Participa de estudos e pesquisas de sua área de atuação. 18 - Analisa dados referentes a recuperação, aprovação e reprovação de alunos. 19 – Coordena as atividades de bibliotecas escolares. 20 – Elabora, executa e avalia o cumprimento de Instruções e Orientações e Resoluções Normativas. 21 - Participa com todos os setores da escola, com vistas a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos e pedagógicos. 22 – Participa da preparação e realização de jogos e torneios esportivos. 23 - Participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata. 24 – Executa outras atividades correlatas.</p>



<b>PROFESSOR INFANTIL E ANOS INICIAIS</b>	<p>1 – Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil, de 1ª a 4ª Series do Ensino Fundamental, e Ensino Especial s de Educação de Jovens e Adultos. 2 – Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula. 3 – Acompanhar e orientar o trabalho dos estagiários. 4 – Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo pedagógica da escola. 5 – Participa com todos os setores da escola, com vistas a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos e pedagógicos. 6 – Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino. 7 – Participa da elaboração e avaliação de proposta curriculares. 8 – Coordena as atividades das bibliotecas escolares. 9 – Planeja, executa e avalia atividades de capacitação de pessoal da área da educação. 10 – Coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológicos. 11 – Produz textos pedagógicos. 12 – Influi na escolha do livro didático. 13 – Articula atividades interescolares. 14 – Emite pareceres técnicos. 15 – Participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata. 16 – Executa outras atividades correlatas.</p>
<b>PSICÓLOGO</b>	<p>1 – Analisar os fatores psicológicos visando ao diagnóstico, ao tratamento e à prevenção dos transtornos emocionais e da personalidade emitindo pareceres técnicos e propondo as soluções convenientes. 2 – Participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas de educação, saúde e trabalho, tendo em vista a seleção de pessoal, orientação psicopedagoga, reabilitação profissional, de modo a preservar a saúde mental e o ajustamento profissional. 3 – Aplicar e interpretar testes psicológicos e de desenvolvimento educacional, objetivando a orientação psicopedagógica e o ajustamento pessoal e profissional, emitindo pareceres e laudos. 4- Analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais e planos de trabalho; 5- Supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua capacidade no campo da psicologia e da pesquisa, esta última como atividade paralela e subsidiária; 6- Atuar nos processos de recrutamento e seleção; 7- Participar de equipes multiprofissionais no diagnóstico de distúrbios na área psíquica; 8- Participar na elaboração de análises ocupacionais, observando condições de trabalho e tarefas de cada ocupação para fins de seleção pessoal, orientação psicopedagógica e reabilitação profissional; 9- Atender as demandas de saúde, educação e assistência social; 10- Elaborar questionários e inventários, visando a seleção de candidatos a orientação de inadaptados as condições de trabalho. 11 – Executar outras tarefas referente ao cargo.</p>
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM - USF</b>	<p>1 – Executar serviços de vacinação, primeiros socorros e curativos. 2 – Aferir pressão arterial e temperatura. 3 – Administrar medicamentos receitados pelos médicos. 4 – Auxiliar médicos e enfermeiros nos plantões diários, ou auxiliar no atendimento ambulatorial. 5 – Lavar e esterilizar os utensílios usados no tratamento do paciente. 6 – Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.</p>



**ANEXO I**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROFESSOR. (MÁXIMO DE 20 PONTOS)**

<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS</b>
<b>TÍTULO DE GRADUAÇÃO CONCLUÍDO, DIFERENTE DO EXIGIDO PARA O CONCURSO</b>	1	2
TÍTULO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO CONCLUÍDO (no máximo de dois cursos)	2	4
TÍTULO DE CURSO DE MESTRADO CONCLUÍDO	5	5
TÍTULO DE CURSO DE DOUTORADO CONCLUÍDO	8	8
EFETIVO EXERCÍCIO NO MAGISTÉRIO - No máximo de 6 anos (0,5 ponto por ano de efetivo exercício)	0,5	3
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO CONCLUÍDO - mínimo de 120 h/aulas e máximo de 2 cursos	1	2
PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS SOBRE EDUCAÇÃO OU ENSINO - máximo de 4 (Quatro) artigos	1	4
PUBLICAÇÃO DE LIVRO - máximo de dois (2) livros, EM ÁREA OBJETO DO CONCURSO	2	4
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS (Seminário, congresso, no máximo de 5 (cinco) participações.	0,5	2,5

**OBSERVAÇÕES**

1. Os títulos deverão ser apresentados em formato digital PDF. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação.
2. A comprovação da atividade no magistério far-se-á através de declaração da direção da unidade de exercício do interessado, especificando o período do efetivo exercício. Sob pena de ser desconsiderada a declaração apresentada.
3. Na área de envio dos Títulos, serão apresentados espaços específicos para inserção dos arquivos, tendo como base a quantidade máxima de títulos e sua respectiva pontuação. Caso o mesmo documento comprove mais de uma unidade de pontuação, o candidato deverá apresentá-lo em mais de um local em duplicidade. Por exemplo: No Efetivo Exercício do Magistério, caso a apresente uma Declaração que comprove a atuação por 2 (dois) anos, essa mesma Declaração deverá ser apresentada em dois espaços. Os avaliadores apenas podem validar as pontuações, a inserção depende exclusivamente do candidato.





## CALENDÁRIO DE EVENTOS

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>19 de março a 19 de abril de 2024 pela Internet.</b>
<b>PERÍODO DE PEDIDOS DE ISENÇÃO</b>	<b>19 e 20 de março de 2024</b>
<b>RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO (*)</b>	<b>04 de abril de 2024</b>
<b>DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO PROVISÓRIA DOS INSCRITOS (*)</b>	<b>24 de abril de 2024.</b>
<b>ENTREGA DOS CARTÕES DE CONVOCAÇÃO</b>	O Cartão de Convocação estará disponível no endereço eletrônico <a href="http://www.facetconcursos.com.br">www.facetconcursos.com.br</a> , a partir de <b>07 de maio de 2024</b> , na Área do Candidato sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção deste documento que contém informações como Data e Local de realização de sua Prova Objetiva. Faça sua impressão
<b>REALIZAÇÃO PROVÁVEL DAS PROVAS ESCRITAS</b>	<b>19 de maio de 2024.</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR A PARTIR (*)</b>	<b>Até 20 de maio de 2024.</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO GABARITO FINAL</b>	<b>Até 04 de junho de 2024.</b>
<b>RESULTADO PRELIMINAR E EDITAL DE CONVOCAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS, DE TÍTULOS E TAF (*)</b>	<b>Até 11 de junho de 2024</b>
<b>PROVAVEL REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICA, DE TÍTULO E TAF</b>	<b>Até 16 de junho de 2024</b>
<b>RESULTADO DAS PROVAS PRÁTICAS, DE TÍTULOS E TAF(*)</b>	<b>Até 18 de junho de 2024</b>
<b>RESULTADO FINAL</b>	<b>Até 21 de junho de 2024.</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>A partir de 26 de junho de 2024.</b>
<b>(*) RECURSO</b>	<b>Após a publicações das fases assinaladas com (*), será aberta fase de Recursos por 48 (quarenta e oito) horas.</b>

Para mais informações acesse o site: [www.facetconcursos.com.br](http://www.facetconcursos.com.br)