

**CONCURSO PÚBLICO  
MUNICÍPIO DE MOREILÂNDIA/PE**

**Edital de Concurso Público nº 001/2020**

O Prefeito do Município de Moreilândia/PE, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, torna público que estão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do Município de Moreilândia/PE, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A execução do Concurso Público será da responsabilidade técnica e operacional da ASCONPREV - Assessoria, Consultoria Contábil, Previdenciária e Gestão de Pessoas, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital, e em observância às leis vigentes.

1.2. Compete ao Município de Moreilândia/PE, por meio da Comissão Especial do Concurso Público, o acompanhamento e fiscalização de todo o processo de realização do Concurso Público.

1.3. O Concurso Público destina-se ao preenchimento dos cargos vagos no quadro de servidores efetivos do Município de Moreilândia/PE, para o exercício funcional, de acordo com o quantitativo constante no Anexo I deste Edital e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade deste Certame, que será de 02 (dois) anos prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data de sua homologação.

1.4. O Concurso Público para os cargos de que trata este Edital será realizado em 03 (três) fases assim compostas:

1.4.1. 1ª Fase: Prova objetiva de conhecimentos geral e específico, de caráter eliminatório e classificatório, composta de questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático a ser indicado no Edital.

1.4.2. 2ª Fase: Prova Prática, de caráter eliminatório para os candidatos ao cargo de Operador de Retroescavadeira.

1.4.3. 3ª Fase: Prova de Títulos para os candidatos ao cargo de Professor, de caráter classificatório.

1.5. Além das vagas ofertadas, este Edital prevê formação de cadastro de reserva.

1.6. Por cadastro de reserva, entende-se o conjunto de candidatos classificados fora das vagas de provimento imediato e relacionados na listagem que contém o resultado final do Concurso Público. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a análise da oportunidade e conveniência da administração pública, observado o prazo de validade referenciado no item 1.3, do presente Edital.

1.7. As provas objetivas serão realizadas na cidade de Moreilândia/PE.

1.8. Os horários mencionados no presente Edital e nos demais a serem publicados para o Concurso Público, obedecerão ao horário local.

1.9. As datas informadas no presente Edital poderão, conforme necessidade e conveniência da Administração, ser alteradas, incluindo-se o dia e o horário de aplicação das provas.

1.10. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da(s) prova(s). O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO**

2.1. Para investidura no cargo escolhido, o candidato deverá ter na data da posse as condições especificadas a seguir:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos;

- d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares;
- f) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por idoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- g) apresentar outros documentos que vierem a ser exigidos;
- h) ser considerado “apto” em todos os exames médicos pré-admissionais, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas, que serão analisados quando o candidato submeter-se à Perícia Médica Oficial do Fundo de Previdência de Moreilândia/PE, designada pelo Município de Moreilândia/PE, que terá o objetivo de analisar e atestar a aptidão do candidato para a realização das atividades inerentes ao Cargo pretendido;
- i) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, exceto aqueles permitidos na Constituição Federal;
- j) não receber proventos de aposentadoria que caracterize acumulação ilícita de cargos na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- k) cumprir as demais determinações deste Edital.

### 3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição do Candidato implicará no conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

3.2. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos em conformidade com art. 37, XVI, da Constituição Federal.

3.3. As taxas de inscrições serão conforme o disposto no ANEXO I deste Edital.

3.4. As inscrições serão efetuadas pela internet durante o período da 00h00min de 17 de abril às 23h59min de 18 de maio de 2020, por meio do endereço eletrônico [www.asconprevconcursos.com.br](http://www.asconprevconcursos.com.br).

3.5. Após o horário de encerramento das inscrições (até às 23:59h do dia 18 de maio de 2020), a ficha de inscrição não estará mais disponível no site e o boleto bancário estará disponível apenas para impressão de segunda via.

3.6. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o site [www.asconprevconcursos.com.br](http://www.asconprevconcursos.com.br), durante o período de inscrição;
- b) Localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público (Concurso Público do Município de Moreilândia/PE);
- c) Ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital;
- d) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária.

3.7. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do boleto bancário.

3.7.1. Caso o candidato perca o prazo do item anterior, terá que reemitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

3.7.2. A taxa de inscrição deverá ser paga até o dia 19 de maio de 2020.

3.8. As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário ou deferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.9. Será de exclusiva responsabilidade do candidato a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

3.10. A ASCONPREV não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados em que não seja comprovada qualquer gerência ou participação da organizadora.

3.11. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender, cumulativamente às condições:

- a) Estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cad Único) de que trata o Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007; e
- b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007.

3.12. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível no aplicativo para a inscrição, através do site <http://www.asconprevconcursos.com.br>, no período constante no calendário previsto no Anexo XI deste edital.

3.13. O requerimento para isenção da taxa de inscrição deverá indicar, necessariamente:

- a) Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
- b) Declaração e comprovação de que atende às condições estabelecidas no item 3.11 deste Edital.

3.14. A ASCONPREV consultará o órgão gestor do CadÚnico, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.15. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6/09/1979.

3.16. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar ou falsificar documentação.

3.17. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.18. Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado pela ASCONPREV.

3.19. A relação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição atendidos será divulgada, até a data prevista no calendário (Anexo XI), através do site <http://www.asconprevconcursos.com.br>.

3.20. O candidato disporá de 05 (cinco) dias, conforme disposto no Anexo XI, para contestar o indeferimento, através do endereço eletrônico [concursomoreilandia001.2020@gmail.com](mailto:concursomoreilandia001.2020@gmail.com), não sendo admitidos pedidos de revisão após tal prazo.

3.21. candidatos com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no item 3.7, serão excluídos do certame.

#### 4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR

4.1. A ASCONPREV, após o término das inscrições, divulgará em seu site [www.asconprevconcursos.com.br](http://www.asconprevconcursos.com.br) e Diário Oficial do MUNICÍPIO DE MOREILÂNDIA/PE, no endereço eletrônico <https://moreilandia.pe.gov.br> a relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas.

4.2. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso nos termos do item “14 - DOS RECURSOS”, a contar da publicação do resultado no site da ASCONPREV e Diário Oficial do MUNICÍPIO DE MOREILÂNDIA/PE, no endereço eletrônico <https://moreilandia.pe.gov.br>.

4.3. Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo com preceitos do item 4.2 deste Edital.

4.4. Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via correios, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação, que não o estabelecido neste Edital.

4.5. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em casos de cancelamento ou anulação do Concurso por causa da Administração ou por desistência do candidato em razão de modificações posteriores das regras do Concurso que, comprovadamente representem ônus ou prejuízo ao inscrito, ressalvados os casos de mudança de calendário por conveniência e/ou necessidade da Administração.

4.6. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

- a) não recolher a taxa de inscrição;
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição.

#### 5. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

5.1. O candidato poderá acessar o site da organizadora para imprimir a confirmação de sua inscrição e, em caso de qualquer incoerência ou mesmo ausência de seu nome na lista de inscritos, caberá recurso nos termos do subitem 14.1 deste Edital.

5.2. O comprovante de confirmação de inscrição, impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto.

5.3. É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

#### 6. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6.1.1. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

6.2. Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6.3. Aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento), das vagas existentes e que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

6.3.1. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas.

6.4. O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente enviar a Declaração (anexo VI) e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID juntamente, nos termos solicitados, de 17 de abril a 19 de maio de 2020, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa À ASCONPREV - Assessoria, Consultoria Contábil, Previdenciária e Gestão de Pessoas, endereço Avenida da Integração, nº 43, 1º Andar, Bairro São José, Petrolina - PE, CEP 56.328-010. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato. A ASCONPREV - Assessoria, Consultoria Contábil, Previdenciária e Gestão de Pessoas e o Município de Moreilândia/PE não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados.

6.4.1. Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração (anexo VI) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público e terá validade somente para este Concurso Público.

6.5. Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

6.6. Os candidatos com deficiência estão resguardados as condições especiais e participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

6.7. Os benefícios previstos deverão ser requeridos por escrito, na Declaração (anexo VI) juntamente com o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, de 17 de abril a 19 de maio de 2020 via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa ASCONPREV - Assessoria, Consultoria Contábil, Previdenciária e Gestão de Pessoas.

6.7.1. Fica assegurado o acesso às seguintes formas de realização da prova objetiva:

- a) prova impressa em braille, no caso de provas em Braille, as respostas deverão ser transcritas também em Braille e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção;
- b) prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24;
- c) fiscal leitor;
- d) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;
- e) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
- f) Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.

6.8. A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital eximirá a ASCONPREV - Assessoria, Consultoria Contábil, Previdenciária e Gestão de Pessoas e o Município de Moreilândia/PE, de qualquer providência.

6.9. A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

6.9.1. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

6.10. O candidato está ciente que a entrega do Laudo e da Declaração (anexo VI) juntamente com a realização da prova objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pelo Município de Moreilândia/PE.

6.10.1. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial do Fundo de Previdência de Moreilândia/PE, designada pelo Município de Moreilândia/PE, que terá a assistência médica do Trabalho que definirá o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Cargo pretendido.

6.10.2. A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999.

6.10.3. Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

6.11. Após a nomeação do candidato no Cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Cargo.

6.12. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 6 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

6.13. O Município de Moreilândia/PE e a ASCONPREV - Assessoria, Consultoria Contábil, Previdenciária e Gestão de Pessoas eximem-se das despesas de postagens, possíveis autenticações cartorárias e despesas médicas para emissão do Atestado Médico.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

7.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o que configurará na aceitação de todas normas e condições estipuladas.

7.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

7.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

7.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

7.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a ASCONPREV do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e/ou correta, cabendo recursos nos termos do item 14 - DOS RECURSOS deste Edital.

7.6. Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito e transferência bancária.

7.7. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

7.8. Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, para a realização da prova, deverão solicitá-lo na ficha de inscrição, indicando a necessidade específica.

7.9. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante não fará as provas.

7.9.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.9.2. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.9.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

7.9.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.10. Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

7.11. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação nos prazos estipulados.

## 8. DA DIVULGAÇÃO

8.1. A divulgação oficial deste Edital, bem como a dos demais aditivos relativos às informações das fases deste Concurso Público, será realizada através de avisos/extratos no Diário Oficial do MUNICÍPIO DE MOREILÂNDIA/PE, endereço eletrônico <https://moreilandia.pe.gov.br>, e em inteiro teor através dos endereços eletrônicos da Organizadora ([www.asconprevconcursos.com.br](http://www.asconprevconcursos.com.br)) e do Município de Moreilândia/PE, endereço eletrônico <https://moreilandia.pe.gov.br>.

8.2. É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através do site [www.asconprevconcursos.com.br](http://www.asconprevconcursos.com.br) e <https://moreilandia.pe.gov.br>.

## 09. DA PROVA OBJETIVA (1º FASE)

9.1. Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, com 32 (trinta e duas) questões do tipo múltipla escolha, cada uma com 05 (cinco) alternativas indicadas pelas letras de 'A' a 'E', das quais somente uma corresponderá à resposta certa para a questão, devendo o candidato marcar na folha de resposta, com caneta esferográfica azul ou preta a letra correspondente à alternativa que julgar correta. As provas objetivas abrangerão os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

9.2. O tempo de duração da totalidade das Provas Objetivas será de 04 (quatro) horas.

9.3. Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.asconprevconcursos.com.br](http://www.asconprevconcursos.com.br) em até 10 (dez) dias anteriores à data das provas.

9.4. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

9.5. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.6. Será considerado eliminado do concurso público o candidato que obtiver um número de acertos inferior a 50% do número total de pontos da prova, ou obtiver pontuação 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

9.7. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

9.8. O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do Concurso Público.

9.9. Os candidatos aprovados na prova objetiva serão listados por cargo, em ordem classificatória decrescente de nota obtida.

## 10. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de Moreilândia, no Estado de Pernambuco, com data prevista para o dia 07 de junho de 2020, em locais e horários que serão divulgados oportunamente na internet, no endereço eletrônico [www.asconprevconcursos.com.br](http://www.asconprevconcursos.com.br).

10.1.1. As provas Objetivas serão aplicadas no turno da tarde como estabelecido no Anexo IV deste Edital.

10.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e locais constantes na confirmação de inscrição.

10.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

10.4. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

10.5. O horário de início das Provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no subitem 9.2 deste Edital.

10.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

- a) comprovante de inscrição;
- b) original de documento de identidade pessoal com foto;
- c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente.

10.7. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

10.8. A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

10.9. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

10.10. Os documentos apresentados deverão estar em boas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

10.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 15 (quinze) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de mais medidas de identificação que se fizerem necessárias compatíveis ao caso.

10.12. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

10.13. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

10.14. Não será permitido ao candidato, durante a aplicação das provas, permanecer nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógio, smartwatch, notebook, tablet, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser acondicionados em envelope plástico inviolável. Caso o equipamento emita qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado e dentro do envelope, a comissão analisará o caso e decidirá pela eliminação ou não do referido candidato.

10.15. A ASCONPREV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

10.16. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.17. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a ASCONPREV procederá a inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme subitem 10.7 e do comprovante de pagamento original.

10.17.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pela ASCONPREV, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

10.17.2. Após garantido o contraditório e a ampla defesa, por meio da apresentação de documento de identificação pessoal, conforme subitem 10.7 e do comprovante de pagamento original, constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 10.17, a mesma será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

10.18. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

10.19. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na Folha de Respostas, preenchendo os círculos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e/ou na folha de respostas.

10.20. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

10.21. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.22. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

10.23. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o Candidato será acompanhado por um fiscal da ASCONPREV incumbido para tal tarefa.

10.24. O candidato só poderá se ausentar do local de prova após uma hora do início das provas e somente poderá anotar suas opções de respostas em formulário disponibilizado pelo fiscal de sala e, em hipótese alguma, levará consigo o caderno de provas e nem o Cartão Resposta.

10.25. O caderno de prova será disponibilizado para os candidatos no site da ASCONPREV, no dia seguinte ao da aplicação das provas. O referido caderno ficará disponível através de senha privativa individual, durante o prazo recursal da prova objetiva.

10.26. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

10.27. Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 10.7 deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidas e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
- l) estiver portando armas, caso não tenha cumprido com o item 10.14.

10.28. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

## 11. DA PROVA PRÁTICA (2ª Fase)

11.1. Os candidatos habilitados na Prova Objetiva serão submetidos à Prova Prática que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho das funções, de acordo com as atribuições do Cargo, conforme previsto no anexo deste edital.

11.2. Os candidatos que estejam concorrendo ao cargo de Operador de Retroescavadeira, habilitados na prova objetiva, serão submetidos à prova prática.

11.3. As Provas Práticas deverão ser realizadas em data oportunamente e divulgadas por meio de editais de convocação. Será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.

11.3.1. Os candidatos NÃO receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

11.4. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Prática referente ao este Concurso Público.

11.4.1. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

11.4.2. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

11.5. Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/910).

11.6. Durante a realização das Provas Práticas os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

11.6.1. No momento da entrada dos candidatos no local das Provas Práticas será solicitado pelo avaliador que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE**.

11.7. A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes à função de acordo com a atribuição de cada Cargo.

11.8. A Prova Prática de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não atingir no mínimo 50 (cinquenta) pontos na Prova Prática estará automaticamente desclassificado.

11.8.1. Também serão considerados desclassificados os candidatos que: não se apresentarem para a realização da Prova Prática; não puderem realizar a Prova Prática por qualquer que seja o motivo.

11.9. As provas práticas seguirão as modalidades e critérios abaixo avaliados:

#### Cargo e Critérios de Avaliação

Operador de Retroescavadeira - Avaliação de direção e o manuseio dos componentes do veículo.

### 12. DA PROVA DE TÍTULOS (3ª Fase)

12.1. Concorrerão à prova de títulos todos os candidatos ao cargo de Professor que atingirem o percentual estabelecido no item 13.2.

12.1.1. Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas.

12.2. Serão considerados para a Prova de Títulos:

- a) Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Pós Graduação/Especialização “Lato Sensu” com carga horária mínima 360 horas devidamente registrados no Ministério da Educação;
- b) Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Mestrado devidamente registrados no Ministério da Educação;
- c) Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Doutorado “Stricto Sensu” devidamente registrados no Ministério da Educação;
- d) Experiência profissional em serviço público ou na iniciativa privada, estando relacionado diretamente com a mesma nomenclatura do cargo a que concorre, até o limite de 05 (cinco) anos para efeito de pontuação.

12.2.1. Os documentos de títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar. A declaração (ou os demais documentos mencionados neste item) e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do signatário.

12.3. A comprovação da experiência profissional será prestada em fotocópias autenticadas ou emissão de declaração, com o devido registro das implicações cíveis e penais, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada por Órgão Gestor de Pessoal, desde que apresentem os dados de identificação do candidato, as datas de início e término do trabalho e especifiquem a função/atividade desempenhada para que se possa analisar a nomenclatura do cargo que concorre.

12.3.1. Na hipótese de o contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada uma Declaração que informe esta condição. A Declaração ou certidão, sendo no original, dispensa autenticação. Todos os documentos devem conter data de início e término da atividade, especificar a função/atividade desempenhada pelo candidato, constar a identificação do candidato, estar em papel timbrado; devidamente assinado e com o carimbo respectivo e não apresentar rasuras.

12.3.2. Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio ou monitor.

<b>Modelo de declaração de tempo de serviço</b> <b>PAPEL TIMBRADO COM IDENTIFICAÇÃO E CNPJ DA EMPRESA</b>
Declaramos para os devidos fins, que o Sr. _____ (NOME DO CANDIDATO), CPF Nº _____, trabalhou na função de _____ (NOMECLATURA DO CARGO) no período de ____/____/____ a ____/____/____. Pelo que firmo a presente sob as penas da lei.
Local e data.
<b>ASSINATURA SOBRE O CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO</b>

12.3.3. Somente será comprovada a experiência em atividades correlatas às do cargo para o qual o candidato está concorrendo.

12.3.4. As pontuações de experiência são independentes por ano trabalhado, ou seja, não são acumulativas.

12.3.5. A pontuação só será atribuída ao período de um semestre completo, assim compreendido 06 (seis) meses de efetiva atividade profissional na mesma função. Períodos inferiores a 06 (seis) meses completos não serão pontuados.

12.4. Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

12.4.1. A soma total dos títulos não poderá ultrapassar 10 (dez) pontos.

12.4.2. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

12.4.3. Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

12.4.4. Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em cópias com autenticação cartorária e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do Concurso Público.

12.4.5. Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes de pós-graduação, podendo o candidato apresentar apenas um certificado de cada nível de pós-graduação.

12.4.6. A entrega de títulos não assegura direito a pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do Anexo VIII.

12.5. A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.

12.6. Os candidatos que possuírem títulos em conformidade com o item 12.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva dos respectivos cargos, na sala da Coordenação de Concurso. É recomendada a preparação da documentação, nos moldes exigidos, com antecedência.

12.6.1. Os candidatos deverão obrigatoriamente apresentar os documentos relativos à titulação em envelope lacrado, anexando na parte externa do envelope o Anexo X - Formulário de Entrega de Títulos, disponível junto aos anexos deste edital (abaixo);

12.6.2. Os envelopes devem ser entregues ao Coordenador do Concurso, na Sala de Coordenação, ao término de sua prova objetiva, devendo o(s) mesmo(s) assinar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos.

12.6.3. Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados.

12.6.4. Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal.

12.6.5. Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega dos títulos (envelope, formulário de entrega, cola, fita adesiva etc.), seja pela equipe de aplicação ou por funcionários do local de provas, não importando as razões alegadas. Também não será permitido a troca ou empréstimo de materiais entre os candidatos.

12.6.6. Os títulos entregues não serão devolvidos aos candidatos e serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 120 dias corridos, contados da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.

12.7. O Município de Moreilândia/PE e a ASCONPREV - Assessoria, Consultoria Contábil, Previdenciária e Gestão de Pessoas eximem-se das despesas de autenticações cartorárias.

### 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

13.2. Serão considerados aprovados dentro do número de vagas e classificados para Formação de Cadastro de Reserva neste Concurso os candidatos que, cumulativamente:

- a) obtiverem pontuação igual ou superior a 50% do total de pontos da Prova Objetiva e não houver obtido pontuação 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas, conforme subitem 9.6;
- b) forem considerados APTOS na Prova Prática - 2ª Fase;

13.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com o resultado final da 1ª Fase do concurso público e outra com o resultado final após a Prova Prática (2ª Fase), cada uma das etapas, contemplará distinção dos candidatos aprovados pelas vagas de PNE.

13.3.1. Os desempates da prova objetiva serão realizados a partir dos seguintes critérios, de forma sucessiva:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- d) maior idade, considerando-se dia, mês e hora.

13.3.2. Caso, após a aplicação dos critérios de desempate previstos no subitem 13.3.1, ainda persista o empate, terá preferência o candidato que tenha sido, comprovadamente, Jurado, nos termos do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal - Decreto-Lei nº 3.689/1941, introduzido pela Lei nº 11.689/2008.

13.3.2.1 Este direito decorre do exercício da função de Jurado a partir da vigência do dispositivo legal supracitado.

13.3.2.2 O candidato que tenha exercido a função de Jurado será oportunamente convocado por meio de Edital próprio, se necessário, para apresentar prova documental de que exerceu essa função, sendo original a Certidão expedida e lavrada pelo Juiz da Comarca onde atuou.

13.4. Serão considerados Eliminados, para todos os efeitos, os demais candidatos que não atenderem aos requisitos fixados no subitem 13.2, deste Edital.

13.4.1. Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos considerados Eliminados neste Concurso.

13.5. O extrato do resultado final será publicado no Diário Oficial do Município de Moreilândia/PE, e o seu inteiro teor será publicado no endereço eletrônico da Organizadora ([www.asconprevconcursos.com.br](http://www.asconprevconcursos.com.br)) e do Município de Moreilândia/PE, endereço eletrônico <https://moreilandia.pe.gov.br>.

13.6. A homologação final apresentará a relação dos candidatos aprovados no concurso público conforme regras estabelecidas neste Edital, por ordem classificatória.

13.7. Após aplicação de todos os critérios, se o empate ainda persistir, o sorteio será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital, cujo resultado definirá a classificação final do Concurso.

## 14. DOS RECURSOS

14.1. Será admitido recurso administrativo contestando:

- a) O indeferimento do pedido de inscrição;
- b) O gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
- c) O resultado da Prova Objetiva (1ª fase);
- d) O resultado da Prova Prática (2ª fase);
- e) O resultado da Avaliação de Títulos;
- f) E de todo ato emitido pela Comissão.

14.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação no endereço eletrônico do fato que gerou o recurso.

14.3. Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada evento.

14.4. Todos os recursos deverão ser dirigidos à Presidente da Comissão Especial do Concurso Público, em formulário eletrônico, via site da ASCONPREV.

14.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo.

14.6. Não serão aceitos os recursos interpostos por outro meio que não seja o especificado neste Edital.

14.7. Também não será aceito o recurso interposto sem fundamentação ou bibliografia pertinente às alegações realizadas.

14.8. A banca examinadora determinada pela ASCONPREV constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14.9. Os pontos relativos às questões da prova objetiva de múltipla escolha que eventualmente venham a ser anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

14.10. A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.

14.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

14.12. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

## 15. DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS

15.1. A Posse será condicionada a:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- b) Os Candidatos que tenham participado do Concurso Público com no mínimo 16 (dezesesseis) anos de idade, só poderão ser empossados nos respectivos cargos após completarem 18 (dezoito) anos, condicionado, a na data da posse, possuir a idade constitucional de 18 (dezoito) anos para ser empossado;
- c) Estar em dia com as obrigações para com o serviço militar, exceto para os Candidatos do sexo feminino e com a Justiça Eleitoral, para todos os Candidatos;
- d) Ter escolaridade exigida para o exercício do cargo mediante diploma de Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;
- e) Apresentação do documento original e respectiva cópia ou cópia autenticada de Carteira de Identidade, CPF/MF, PIS/PASEP, Carteira Profissional, Certidão de Nascimento ou Casamento, e duas fotografias tipo 3x4, colorida e recente, comprovante de residência, antecedentes criminais estadual e federal, carteira de habilitação;
- f) Se casado (a), além da certidão de casamento, também deverá ser apresentado documentos dos dependentes (certidão de nascimento e ou carteira de identidade) e CPF do(a) cônjuge, original e cópia autenticada, declaração escolar e carteira de vacinação dos filhos menores (se houver);
- g) Exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão necessária para o exercício do cargo;
- h) Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público;
- i) Declaração de bens;
- j) Declaração de acúmulo de cargo, nos termos da Constituição Federal Brasileira.

15.2. O Candidato, por ocasião da posse, deverá comprovar todos os requisitos exigidos.

15.3. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo Candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, cabendo recursos nos termos deste Edital.

## 16. DO PROVIMENTO E LOTAÇÃO

16.1. Após o Ato de convocação, o candidato classificado e convocado por meio de documento enviado com "Aviso de Recebimento - AR", terá um prazo de 15 (quinze) dias úteis após a confirmação de seu recebimento para apresentação pessoal e dos documentos e efetivação dos procedimentos para sua posse, podendo ser prorrogado por igual período.

16.2. A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o candidato deverá apresentar-se pessoalmente ou por procuração no Setor Pessoal do Município de Moreilândia/PE.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas no endereço eletrônico [www.asconprevconcursos.com.br](http://www.asconprevconcursos.com.br) e <https://moreilandia.pe.gov.br>.

17.1.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

17.2. O Município de Moreilândia/PE e a ASCONPREV se eximem das despesas com viagens, estadias, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

17.3. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

17.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no site da ASCONPREV, [www.asconprevconcursos.com.br](http://www.asconprevconcursos.com.br) e no Diário Oficial do Município de Moreilândia/PE, endereço eletrônico <https://moreilandia.pe.gov.br>.

17.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal, cabendo recursos nos termos deste Edital.

17.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Moreilândia/PE e em outros meios julgados necessários pela Administração.

17.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a ASCONPREV, até a data de publicação da homologação do resultado final do Concurso Público e, após esta data, junto ao Setor de Pessoal do Município de Moreilândia/PE, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase - "Atualização de endereço para o Concurso Público 2020 do Município de Moreilândia/PE".

17.8. O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente.

17.9. A classificação do candidato será consagrada pelo Termo de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, ficando condicionado o provimento até a vigência do Concurso Público.

17.10. A ASCONPREV e o Município de Moreilândia/PE não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado.
- b) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- c) Correspondência recebida por terceiros.
- d) Necessidade de mudança de datas e calendários previstos ou reaplicação de algum evento.

17.11. O Município de Moreilândia/PE e a ASCONPREV não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

17.12. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

17.13. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Especial do Concurso Público e a ASCONPREV, no que se refere à realização deste Concurso Público.

17.14. Caberá ao MUNICÍPIO DE MOREILÂNDIA/PE a homologação do resultado final do Concurso Público.

17.15. Os candidatos poderão interpor impugnação sobre qualquer norma editalícia, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o lançamento do Edital. Todas as impugnações deverão ser protocoladas à Comissão Especial do Concurso Público, aos cuidados da Presidente da Comissão Especial do Concurso Público, pessoalmente ou mediante procuração, no expediente do MUNICÍPIO DE MOREILÂNDIA/PE, localizada no endereço R. Santa Terezinha, 206 - bairro Centro, CEP 56.150-000, Moreilândia/PE, de segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

17.16. A homologação do resultado final do Certame será publicada no Diário Oficial do Município de Moreilândia/PE.

17.17. O Foro da Comarca de Moreilândia/PE é competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital e respectivo Concurso Público.

Moreilândia/PE, 16 de abril de 2020.

**Eronildo Enoque de Oliveira**  
Prefeito de Moreilândia/PE

**Leonardo Peixoto Queiroz**  
Presidente da Comissão Especial do Concurso

**ANEXO I**

**CARGOS, HABILITAÇÃO, VENCIMENTOS,  
JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA, TAXA DE INSCRIÇÃO**

CARGO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	REMUNERAÇÃO BRUTA ATUAL	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PNE	TOTAL VAGAS	TAXA INSCRIÇÃO
Agente Administrativo	Nível Médio completo e conhecimento de Informática básica	R\$ 1.045,00*	40H SEMANAI S	05	01	06	R\$ 75,00
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC, "Residir na área de Abrangência da área em que irá atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público, e haver concluído com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada". A comprovação de residência deve ser realizada através da apresentação de fatura água, energia elétrica, telefone, escritura ou contrato de locação de imóvel (registrado em Cartório com data até 16/04/2020).	R\$ 1.400,00	40H SEMANAI S	01	01	02	R\$ 75,00
Agente de Endemias	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC, e haver concluído com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada".	R\$ 1.400,00	40H SEMANAI S	01	01	02	R\$ 75,00
Agente Manutenção de veículos	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.045,00*	40H SEMANAI S	01	-	01	R\$ 65,00
Assistente Social	Nível Superior completo na área	R\$ 1.600,00	30H SEMANAI S	01	-	01	R\$ 93,00
Auxiliar de Limpeza Pública	Nível Fundamental Incompleto	R\$ 1.045,00*	40H SEMANAI S	07	01	08	R\$ 65,00
Auxiliar de Saúde Bucal PSF	Nível Médio completo	R\$ 1.045,00*	40H SEMANAI S	03	01	04	R\$ 75,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto	R\$ 1.045,00*	40H SEMANAI S	09	01	10	R\$ 65,00
Auxiliar em Saúde Bucal	Nível Médio completo	R\$ 1.045,00*	40H SEMANAI S	01	-	01	R\$ 75,00
Bioquímico	Nível Superior completo na área	R\$ 1.600,00	30H SEMANAI S	01	-	01	R\$ 93,00
Contador	Nível Superior completo na área e inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade	R\$ 1.045,00*	40H SEMANAI S	01	-	01	R\$ 93,00
Encarregado de Almoarifado	Nível Médio completo	R\$ 1.045,00*	40H SEMANAI S	01	01	02	R\$ 75,00
Enfermeiro	Nível Superior completo na área	R\$ 2.200,00	30H SEMANAI S	02	01	03	R\$ 93,00
Enfermeiro PSF	Nível Superior completo na área	R\$ 2.700,00	40H SEMANAI S	01	01	02	R\$ 93,00
Engenheiro	Nível Superior completo na área	R\$ 2.200,00	30H SEMANAI S	01	-	01	R\$ 93,00
Fiscal de Serviços Públicos	Nível Médio completo	R\$ 1.045,00*	40H SEMANAI S	01	-	01	R\$ 75,00
Fisioterapeuta	Nível Superior completo na área	R\$ 1.600,00	30H SEMANAI S	01	-	01	R\$ 93,00

Fonoaudióloga	Nível Superior completo na área	R\$ 1.600,00	30H SEMANAI S	01	-	01	R\$ 93,00
Guarda	Nível Fundamental Incompleto	R\$ 1.045,00*	40H SEMANAI S	05			R\$ 65,00
Médico Plantonista	Nível Superior completo na área	R\$ 1.500,00**	24H SEMANAI S	01	01	02	R\$ 93,00
Médico PSF	Nível Superior completo na área	R\$ 10.000,00	40H SEMANAI S	01	-	01	R\$ 93,00
Médico Psiquiatra	Nível Superior completo na área	R\$ 6.800,00	30H SEMANAI S	01	-	01	R\$ 93,00
Motorista	Nível Fundamental Completo com Habilitação categoria "D"	R\$ 1.045,00*	40H SEMANAI S	01	01	02	R\$ 65,00
Nutricionista	Nível Superior completo na área	R\$ 1.045,00*	30H SEMANAI S	01	-	01	R\$ 93,00
Odontólogo PSF	Nível Superior completo na área	R\$ 2.700,00	40H SEMANAI S	02	01	03	R\$ 93,00
Operador de retroscavadeira	Nível Fundamental Completo com Habilitação categoria "D" + PROVA PRÁTICA	R\$ 1.045,00*	40H SEMANAI S	01	-	01	R\$ 65,00
Pedagogo	Nível Superior completo na área	R\$ 1.045,00*	40H SEMANAI S	01	-	01	R\$ 93,00
Professor	Nível Superior + PROVA DE TÍTULOS	R\$ 1.273,56	30H SEMANAI S	04	01	05	R\$ 93,00
Psicólogo	Nível Superior completo na área	R\$ 1.600,00	30H SEMANAI S	01	-	01	R\$ 93,00
Técnico de Informática	Nível Médio completo	R\$ 1.045,00*	40H SEMANAI S	01	-	01	R\$ 75,00
Técnico em Raio X	Nível Médio completo	R\$ 1.045,00*	24H SEMANAI S	01	-	01	R\$ 75,00
Técnico enfermagem	Nível Médio completo	R\$ 1.045,00*	30H SEMANAI S	01	-	01	R\$ 75,00
Técnico Enfermagem PSF	Nível Médio completo	R\$ 1.045,00*	40H SEMANAI S	01	01	02	R\$ 75,00
Vigilante	Nível Fundamental Incompleto	R\$ 1.045,00*	40H SEMANAI S	02	01	03	R\$ 65,00

**LEGENDA:**

(\*) Valor da remuneração correspondente a 01 salário mínimo, de acordo com o artigo 7º da Constituição Federal.

(\*\*) Valor referente a 01 plantão.

**ANEXO II**

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**À COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO.**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Concurso Público para preenchimento de vagas no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital n.º 001/2020 do Concurso Público para o quadro de pessoal do Município de Moreilândia/PE, vem solicitar tratamento especial para realização das provas conforme segue:

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p>( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p>( ) sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>( ) sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p>( ) maca</p> <p>( ) mesa para cadeira de rodas</p> <p>( ) apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p>( ) gravidez de risco</p> <p>( ) obesidade</p> <p>( ) limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever)</p> <p>( ) da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p>( ) dislexia</p> <p>( ) tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p>( ) auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>( ) prova em braille e ledor</p> <p>( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>( ) prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p>( ) intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p>( ) leitura labial</p>
---	---

( ) Outras

---



---



---

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação de tratamento especial, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

### ANEXO III DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA (PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL - 08 QUESTÕES)**

Compreensão e interpretação de textos. Tipos de textos. Ortografia oficial. Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Tempos simples e tempos compostos dos verbos. Conjugações verbais. Colocação de pronomes nas frases. Sintaxe: termos essenciais e acessórios da oração. Tipos de predicado. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos. Usos de "porque", "por que", "porquê", "por quê". Usos de "mau" e "mal". Semântica: sinonímia, antonímia.

##### **LÍNGUA PORTUGUESA (PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - 08 QUESTÕES)**

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Locuções verbais (perífrases verbais). Sintaxe de colocação pronominal. Paralelismo sintático e paralelismo semântico.

##### **LÍNGUA PORTUGUESA (PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - 08 QUESTÕES)**

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Locuções verbais (perífrases verbais). Sintaxe de colocação pronominal. Paralelismo sintático e paralelismo semântico.

##### **ATUALIDADES (PARA TODOS OS CARGOS - 04 QUESTÕES)**

História do Município de Moreilândia do Estado de Pernambuco. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: literatura, artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

##### **MATEMÁTICA (PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL - 04 QUESTÕES)**

Operação com números naturais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Divisibilidade: Múltiplos, Divisores, MDC e MMC. Operações com números racionais. Geometria: elementos básicos (ponto, reta e plano), posições relativas de duas retas em um plano, semi-reta, ângulos, linhas poligonais, polígono. Grandezas e medidas: transformação de unidades (comprimento, massa, superfície e capacidade). Estatística: interpretação de gráficos, tipos de gráficos, média aritmética, conceitos básicos de probabilidade.

##### **INFORMÁTICA (PARA OS CARGOS TÉCNICOS - 04 QUESTÕES)**

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes BrOffice e Microsoft Office - Excel e PowerPoint). Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (16 QUESTÕES)

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Teorias e Abordagens da

Administração. Qualidade e Produtividade. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Princípios de Arquivologia. Redação Oficial. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA: Evolução da administração. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930): reformas administrativas e a nova gestão pública. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura e desenvolvimento organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice.

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Noções básicas sobre: saúde da criança, do adolescente, do adulto e do Idoso. Doenças sexualmente transmissíveis; gravidez precoce. O trabalho do agente comunitário de saúde. Noções sobre vacinas, vacinação e imunização. Vacinas: doenças preveníveis por imunizantes. Destinação correta do lixo. Noções básicas a respeito das principais doenças de interesse da saúde pública: diarreia, cólera, meningite, tétano, sarampo, tuberculose, dengue, febre amarela, malária, esquistossomose, leishmaniose, doença de chagas, escorpionismo, leptospirose. sobre saúde bucal. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde N4 8080, de 19 de Setembro de 1990. Estatuto da criança e do adolescente e do idoso. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde.

### **AGENTE DE ENDEMIAS**

Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990; Lei nº 11.350 de 05 de outubro de 2006; Emenda Constitucional nº 51; Lei nº 12.994, de 17 de junho de 2014; Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue; Ações de Controle da Malária: Manual para Profissionais de Saúde na Atenção Básica; Plano de Contingência Nacional para a Febre Chikungunya; Noções básicas sobre o vírus Zika; Manual de Controle da Leishmaniose Tegumentar Americana; Nova PNAB, de setembro de 2017, que dispõe sobre a Nova Política Nacional de Atenção Básica.

### **AGENTE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS**

Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação e sistema de arrefecimento. Órgãos e anexos: sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneu e rodas. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

I - HISTÓRIA DO SERVIÇO SOCIAL. A institucionalização e o processo de profissionalização do Serviço Social nos contextos sociais da América Latina e do Brasil; Surgimento do Serviço Social no Brasil e as influências europeia e norte-americana; Primeiras contribuições teóricas e principais autores; Movimento de reconceituação na América Latina e no Brasil; Críticas à reconceituação; e o Serviço Social na atualidade. II - FUNDAMENTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS DO SERVIÇO SOCIAL A influência das correntes teóricas e filosóficas na construção teórico-metodológica do Serviço Social; e Questões teórico-metodológicas atuais. III - POLÍTICA SOCIAL A questão da assistência social, da cidadania e dos direitos sociais; O neoliberalismo e as políticas sociais; e Políticas sociais brasileiras: assistência social, previdência social, criança e adolescente, pessoa idosa, pessoa portadora de deficiência, política nacional sobre drogas, política de assistência social das Forças armadas, entre outras. IV - PROJETOS SOCIAIS Planejamento, administração e avaliação. V - FUNDAMENTOS PRÁTICOS DO SERVIÇO SOCIAL. Instrumental técnico para realização de atendimentos; Elaboração de documentos técnicos; e Serviço Social e interdisciplinaridade. VI - ÉTICA PROFISSIONAL DO ASSISTENTE SOCIAL.

### **AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA**

Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos; Noções básicas de preservação da natureza; Primeiros socorros; Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção; Noções básicas do comportamento como servidor público; Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança; Varrição de calçadas; Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral; Remoção de lixos e detritos. Segurança e higiene do trabalho. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Noções básicas de trabalho de acordo com as atribuições do cargo.

### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL PSF**

Normatização da Profissão. Ética Profissional. Conceito. Direito dos pacientes. Comportamento profissional. Privacidade e segredo profissional. Conduta do ASB frente ao cirurgião-dentista. Etiqueta Profissional. Introdução. Aparência pessoal. Atendimento ao público. Pontos-chaves no contato humano. Telefonia. Autocontrole. Relações profissionais. Administração do Consultório Dentário. Ergonomia Aplicada à Odontologia. Áreas ou zonas de trabalho. Padronização. Deveres do ASB. Transferências de instrumentos. Tempo, ação e movimento. O equipamento como elemento de trabalho. Posição de trabalho do cirurgião-dentista. Anatomia. Definição. Corpo humano. Constituição. Anatomia dentária. Biossegurança. Contaminação. Cuidados universais. Objetivos. Medidas de proteção de profissionais e da equipe de saúde. Dificuldades na execução das normas de biossegurança. Preparação do ambiente. Conceito. Classificação. Cuidados com o instrumental. Classificação dos objetivos inanimados - Spaulding. Etapas para o processamento do instrumental contaminado. Cuidados com a manipulação do lixo e da roupa suja. Doenças Infecção-contagiosas. Infecções bacterianas. Infecções fúngicas. Infecções viróticas. Proteção por vacinas. Fundamentos Básicos de Enfermagem. Sinais vitais. Emergências médicas em consultório dentário. Vias de administração de medicamentos. Radiologia. Aparelhos de raio X odontológicos. Radioproteção. Filmes radiográficos periapicais. Câmara escura. Soluções de processamento. Laboratório de Prótese Dentária. Prótese. Prótese dentária. Tipos de prótese dentária. A participação do ASB no atendimento dos serviços de prótese. Fases de confecção de próteses. Prevenção. Placa dentária. Doença periodontal. Doença cárie. Meios de controle. Selantes na prevenção. Instalação de um Consultório Odontológico. Requisitos Básicos. Legislação Básica. Sala de clínica. Equipamentos e Aparelhos odontológicos. Cadeia odontológica. Equipe. Unidade auxiliar. Foco ou refletor. Mocho. Aparelho de raio X. Amalgamador. Fotopolimerizador. Ultrassom. Esterilizador de bolinhas. Câmara escura. Negatoscópio. Estufa. Autoclave. Seladora automática. Peças de mão. Seringa triplice. Compressor. Caixa de comando. Pedal. Bomba de alta sucção. Armário clínico auxiliar. Instrumentais odontológicos. Instrumentais para exame clínico. Instrumentais para procedimentos. Instrumentais para cirurgia. Instrumentais e materiais para exodontias. Instrumentais para periodontia. Instrumentais e materiais para dentística e prótese. Para endodontia - Instrumentais e materiais. Instrumentais para ortodontia. Materiais Dentários. Materiais restauradores diretos. Cimentos e bases produtoras. Materiais para confecção de prótese. Manipulação de gessos. Cimentos para endodontia. Materiais Diversos. Para dentística, prótese e endodontia. Para prevenção e higiene bucal. Para biossegurança e cirurgia. Para dentística, prótese e ortodontia. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

### **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

Normatização da Profissão. Ética Profissional. Conceito. Direito dos pacientes. Comportamento profissional. Privacidade e segredo profissional. Conduta do ASB frente ao cirurgião-dentista. Etiqueta Profissional. Introdução. Aparência pessoal. Atendimento ao público. Pontos-chaves no contato humano. Telefonia. Autocontrole. Relações profissionais. Administração do Consultório Dentário. Ergonomia Aplicada à Odontologia. Áreas ou zonas de trabalho. Padronização. Deveres do ASB. Transferências de instrumentos. Tempo, ação e movimento. O equipamento como elemento de trabalho. Posição de trabalho do cirurgião-dentista. Anatomia. Definição. Corpo humano. Constituição. Anatomia dentária. Biossegurança. Contaminação. Cuidados universais. Objetivos. Medidas de proteção de profissionais e da equipe de saúde. Dificuldades na execução das normas de biossegurança. Preparação do ambiente. Conceito. Classificação. Cuidados com o instrumental. Classificação dos objetivos inanimados - Spaulding. Etapas para o processamento do instrumental contaminado. Cuidados com a manipulação do lixo e da roupa suja. Doenças Infecção-contagiosas. Infecções bacterianas. Infecções fúngicas. Infecções viróticas. Proteção por vacinas. Fundamentos Básicos de Enfermagem. Sinais vitais. Emergências médicas em consultório dentário. Vias de administração de medicamentos. Radiologia. Aparelhos de raio X odontológicos. Radioproteção. Filmes radiográficos periapicais. Câmara escura. Soluções de processamento. Laboratório de Prótese Dentária. Prótese. Prótese dentária. Tipos de prótese dentária. A participação do ASB no atendimento dos serviços de prótese. Fases de confecção de próteses. Prevenção. Placa dentária. Doença periodontal. Doença cárie. Meios de controle. Selantes na prevenção. Instalação de um Consultório Odontológico. Requisitos Básicos. Legislação Básica. Sala de clínica. Equipamentos e Aparelhos odontológicos. Cadeia odontológica. Equipe. Unidade auxiliar. Foco ou refletor. Mocho. Aparelho de raio X. Amalgamador. Fotopolimerizador. Ultrassom. Esterilizador de bolinhas. Câmara escura. Negatoscópio. Estufa. Autoclave. Seladora automática. Peças de mão. Seringa triplice. Compressor. Caixa de comando. Pedal. Bomba de alta sucção. Armário clínico auxiliar. Instrumentais odontológicos. Instrumentais para exame clínico. Instrumentais para procedimentos. Instrumentais para cirurgia. Instrumentais e materiais para exodontias. Instrumentais para periodontia. Instrumentais e materiais para dentística e prótese. Para endodontia - Instrumentais e materiais. Instrumentais para ortodontia. Materiais Dentários. Materiais restauradores diretos. Cimentos e bases produtoras. Materiais para confecção de prótese. Manipulação de gessos. Cimentos para endodontia. Materiais Diversos. Para dentística, prótese e endodontia. Para prevenção e higiene bucal. Para biossegurança e cirurgia. Para dentística, prótese e ortodontia. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função.

### **BIOQUÍMICO**

Hematologia e Hemostasia; Bacteriologia: Meios de Esterilização, Meios de Coleta, Cultura e Isolamento dos Materiais Biológicos, Métodos de Coloração, Nomenclatura, Morfologia, Fisiologia e Classificação de Bactérias, Fungos E Vírus. Bioquímica: Métodos Analíticos e Utilização de Aparelhos Especiais. Dosagens dos Componentes Nitrogenados, Glicídios e Glicose, Lipídeos, Enzimas, Bilirrubinas, Total e Frações. Ácido-Básico. Urinálise. Imunologia: Provas Sorológicas de Várias Patolo-Infecções e Parasitárias. Parasitologia. Líquido Cefalorraqueano, Exames Fésico, Citológico, Bioquímico, Microbiológico e Reações. Farmacologia; Organização de Almoxarifados; Avaliação da Área Física e Condições Adequadas de Armazenamento; Controle de Estoques de Medicamentos e Material de Consumo; Padronização dos Itens de Consumo; Sistema de Compra; Sistema de Dispensação de Medicamentos e Materiais de Consumo. Conceitos, princípios e diretrizes: Sistema Único de Saúde, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Assistência Farmacêutica. Política de Medicamentos. Ações Coletivas em Saúde e Mecanismo de Controle:

Vigilância Epidemiológica e Sanitária. Legislação para o Setor Farmacêutico. Educação em Saúde: Noções Básicas. Infecção Hospitalar: Conceitos e Principais Causas. - Técnicas básicas de laboratório como montagem de aparelhagem, uso dos materiais gerais de laboratório. Conhecimentos de vidraria e equipamentos utilizados em laboratórios de análises biológicas. Conceitos gerais sobre esterilização e desinfecção de materiais de laboratório. Conhecimentos sobre unidade de concentração e cálculos. Preparação de meios e soluções diversas. Conceito e medição de pH. Noções básicas sobre química orgânica (principais grupos) e química inorgânica (ácidos, bases, sais, etc). Noções básicas sobre análises biológicas e microbiológicas de água. Noções de segurança em laboratório e controle de qualidade analítica.

### **CONTADOR**

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceitos e objetivos; Regimes Contábeis: Enfoque Orçamentário e Enfoque Patrimonial. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos: Conceito; Instrumentos Básicos de Planejamento; Princípios Orçamentários; Recursos para execução dos programas: Exercício financeiro, Créditos orçamentários; Créditos adicionais. Receitas Públicas: Conceituações; Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; Classificações das receitas Orçamentárias; Receitas Extraorçamentárias; Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; Estágios da Receita; A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; Receita da Dívida Ativa. Despesas Públicas: Conceito; Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; Classificação das despesas Orçamentárias; Despesas Extraorçamentárias; Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; Estágios da Despesa; Tipos de Empenho; Restos a Pagar; Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; Dívida Pública. Patrimônio e Sistemas Contábeis: Conceito; Bens Públicos; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; Depreciação, Amortização e Exaustão; Estrutura do Sistema Contábil. Escrituração na Administração Pública: Conceito; Sistemas de Contas e Transações Contábeis; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, objetivos, atributos e estrutura; Características qualitativas da informação contábil; Escrituração de operações Típicas; Contabilização das transações no Setor Público. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Conceito; Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Classificação das Variações Patrimoniais; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Notas Explicativas; Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, Dos Quocientes sobre os Balanços, Indicadores e Indicativos Contábeis; Levantamento de Contas: Prestação de Contas, Tomada de Contas. Legislação Aplicada à Gestão Pública: Constituição Federal de 1988; Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; Decreto Lei 200/67; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 10.028 de 19/10/2000; Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª; 6ª. E 7ª Edições).

### **ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO**

Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Recebimento de mercadorias. Autorização de fornecimento (ordem de compra). Notas fiscais. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Inventário físico. Boletim de caixa e bancos. Conhecimentos básicos e rotinas de serviço de tesouraria. Controle de patrimônio. Demonstrativos financeiros. Despesa pública (orçamentária e extra orçamentária). Empenho. Princípio básico da escrituração. Lançamento de entrada e saída de materiais. Liquidação da despesa pública. Noções básicas de contabilidade pública. Noções básicas de orçamento público. Patrimônio público: conceito, estrutura recebimentos, pagamentos. Receita pública. Restos a pagar. Sistemas orçamentários, financeiro, patrimonial e econômico. Variações patrimoniais. Conhecimento em informática: Microsoft Windows Pacote Office e internet.

### **ENFERMEIRO**

Princípios éticos e legais da prática profissional. Código de Ética e o processo ético de transgressões e Penalidades. Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Controle de Infecção Hospitalar e Metodologia de Desinfecção/Esterilização; Semiologia e Semiotécnica; Saúde Coletiva e Epidemiologia; Enfermagem médica Cirúrgica e Materno-Infantil; Enfermagem no Programa de Assistência ao Adulto; Assistência de Enfermagem ao Paciente Psiquiátrico; Farmacologia para enfermagem; Atenção Básica, Estratégia Saúde da Família e Programas de Saúde; Saneamento Básico; Políticas de Saúde Pública; SUS: princípios e diretrizes, estrutura e gestão; Legislação: Lei 8.080/90; Lei 8.142/90; NOAS - SUS 01 /02; Pacto pela Saúde; Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

### **ENFERMEIRO PSF**

Princípios éticos e legais da prática profissional. Código de Ética e o processo ético de transgressões e Penalidades. Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Controle de Infecção Hospitalar e Metodologia de Desinfecção/Esterilização; Semiologia e Semiotécnica; Saúde Coletiva e Epidemiologia; Enfermagem médica Cirúrgica e Materno-Infantil; Enfermagem no Programa de Assistência ao Adulto; Assistência de Enfermagem ao Paciente Psiquiátrico; Farmacologia para enfermagem; Atenção Básica, Estratégia Saúde da Família e Programas de Saúde; Saneamento Básico; Políticas de Saúde Pública; SUS: princípios e diretrizes, estrutura e gestão; Legislação: Lei 8.080/90; Lei 8.142/90; NOAS - SUS 01 /02; Pacto pela Saúde; Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

### **ENGENHEIRO**

Topografia: fundamentos de Topografia (medições, cálculos e representações de ângulos e distâncias). Planimetria. Altimetria. Curvas de nível. Escalas. Instrumentos topográficos. Taqueometria. Desenho topográfico. Nivelamento. Cálculo de áreas e volumes. Locação de projetos. Mecânica dos fluidos. Estática dos fluidos. Cinemática dos fluidos. escoamento dos fluidos incompressíveis.

Quantidade de movimento. Escoamento dos fluidos reais. Semelhança e análise dimensional. Cálculo de condutos. Escoamento permanente em canais. Medidas de escoamento. Escoamento de fluidos ideais compressíveis. Recursos hídricos. Ciclo hidrológico. Balanço hídrico. Meteorologia. Métodos hidrológicos. Cheias. Estiagens. Obras hidráulicas (barragens e vertedouros). Saneamento ambiental. A biosfera e seu equilíbrio. Fatores que comprometem a salubridade ambiental. Efeitos da tecnologia sobre o equilíbrio ecológico. A preservação dos recursos naturais. Estruturação e reestruturação sanitária das cidades. Qualidade da água. Noções de tratamento de água para abastecimento. Dimensionamento de sistemas públicos de abastecimento de água para zona rural e urbana. Sistemas de tratamento de esgoto. Estruturas. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos de estruturas isoestáticas. Dimensionamento de estruturas de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, pilares). Patologia das estruturas de concreto armado. Técnicas de recuperação e reforço de estruturas de concreto. Manutenção preventiva das estruturas. Estruturas metálicas. Estruturas de madeira. Estruturas de concreto pretendido. Estruturas pré-moldadas. Fundações: tipos de fundações. Orçamentação. Licitação. Contratos e Fiscalização de Obras Públicas.

### **FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

Conhecimento básico do Código Tributário Municipal, Legislação Municipal sobre parcelamento e uso do solo, Código de Posturas, Plano Diretor, vigilância sanitária, noções identificação de áreas de riscos, noções básicas sobre projetos de edificações, sistemas estruturais, instalações prediais, legislação ambiental, legislação sobre patrimônio histórico, municipal federal e estadual.

### **FISIOTERAPEUTA**

Fisioterapia Geral: Efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia - fototerapia hidroterapia - massoterapia - cinesioterapia - eletroterapia - manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatoortopedia e Reumatologia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia Ginecologia e Obstetrícia. Fisioterapia em Pediatria, Geriatria e Neonatologia. Fisioterapia em Cardio-vascular; Amputação; Prótese e Órteses - Mastectomias. Fisioterapia em Pneumologia: Fisioterapia respiratória; Fisioterapia Pulmonar - gasimetria arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica; Infecção do Aparelho Respiratório; Avaliação Fisioterápica do paciente crítico; Ventilação Mecânica. Fisioterapia na Saúde do Trabalhador: Conceito de Ergonomia; Doenças Ocupacionais relacionadas ao trabalho; Práticas Preventivas no ambiente do trabalho. Assistência Fisioterapêutica Domiciliar - Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC). Ética e legislação profissional.

### **FONOAUDIÓLOGO**

Desenvolvimento e aquisição

de linguagem. Fisiologia da fonação: Processo de aquisição e produção dos sons da fala. Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos e próteses auditivas. Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação. Noções de Saúde Pública: planejamento e programas preventivos. Fonoaudiologia hospitalar. Trabalho em equipe multiprofissional. Programas fonoaudiológicos e triagem. Motricidade Oral/Linguagem/Audição/Voz/Fonoaudiologia hospitalar. O Código de Ética Profissional em Fonoaudiologia. Fisiologia do sistema motor oral. Avaliação e conduta terapêutica dos distúrbios miofuncionais orais. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais.

### **GUARDA**

Constituição Federal de 1988: TÍTULO II: Dos Direitos e Garantias Fundamentais - CAPÍTULO I: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; CAPÍTULO II: Dos Direitos Sociais. TÍTULO III: Da Organização do Estado - CAPÍTULO IV: Da Organização do Estado (arts. 29 a 31); CAPÍTULO VII: Da Administração Pública: Seção I: DISPOSIÇÕES GERAIS, Seção II: DOS SERVIDORES PÚBLICOS, Seção III: Dos Servidores Públicos Dos Militares Dos Estados, Do Distrito Federal E Dos Territórios, Seção IV: DAS REGIÕES. TÍTULO V: Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas - CAPÍTULO III: Da Segurança Pública. TÍTULO VIII: Da Ordem Social - CAPÍTULO VI: Do Meio Ambiente; CAPÍTULO VII: Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso. Código de Trânsito Brasileiro e atualizações: Lei nº. 9.503 de 23 de setembro de 1997 (disponível no site do DENATRAN: [www.denatran.gov.br](http://www.denatran.gov.br)). Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº. 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto do Desarmamento: Lei nº. 10.826, de 22 de dezembro de 2003. Estatuto do Idoso: Lei no. 10.741, de 1º de outubro de 2003. Lei de Crimes Ambientais: Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Legislação Federal dos Guardas Municipais - Lei 13.022 de 08 de agosto de 2014.

### **MÉDICO PLANTONISTA**

Exames de imagem; Cardiologia: Angina Pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Pneumologia: pneumonia, roncopenumonia, doença pulmonar obstrutiva crônica; Hematologia: anemias, leucoses e linfomas. Gastroenterologia: esofagite, gastrite, úlcera péptica, doenças inflamatórias intestinais, pancreatite, cirrose hepática; Doenças da tireóide; Urgências clínicas: ICC; edema agudo do pulmão, crise hipertensiva e pressão alta, asma brônquica, hemorragia digestiva alta, insuficiência hepática, IRA, cólica renal, embolia. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria Nº 154 de 24 de Janeiro de 2008 - Criação do NASF.

### **MÉDICO PSF**

Evolução da Política de Saúde. SUS. Legislação e financiamento. Modelo Assistencial. Programa/Estratégia de Saúde da Família. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO NA ATENÇÃO BÁSICA: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Médico nos programas Ministeriais:

Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Exame Clínico; Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais; Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos; DST - Doenças Sexualmente Transmissíveis: HIV e AIDS, Prevenção, Transmissão e Tratamento; Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia; Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória; Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria; Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção a saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC; Aparelho respiratório: pneumonia, broncopneumonia e DPOC. LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social - Capítulo I e II - Seção I e II; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências; Portaria GM/MS 399/2006 - Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto; Portaria GM/MS nº. 698/2006 - Define que o custeio das ações de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do SUS; Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos.

#### **MÉDICO PSQUIATRA**

Delirium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos. Transtornos por uso de substâncias psicoativas. Esquizofrenia. Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente e delirante induzido. Síndromes psiquiátricas do puerpério. Transtornos do humor. Transtorno obsessivo - compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos. Transtornos fóbicos- ansiosos: fobia específica, social e agorafobia. Outros transtornos de ansiedade: pânico e ansiedade generalizada. Transtornos alimentares. Transtornos do sono. Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós - traumático. Transtornos somatoformes. Transtornos dissociativos. Transtornos da identidade. Transtornos da personalidade. Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento. Retardo mental. Transtornos do desenvolvimento psicológico. Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência. Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento. Interconsulta psiquiátrica. Emergências psiquiátricas. Psicoterapia. Psicofarmacoterapia. Eletroconvulsoterapia. Reabilitação em psiquiatria. Psiquiatria forense. Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos. LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social - Capítulo I e II - Seção I e II; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências; Portaria GM/MS 399/2006 - Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto; Portaria GM/MS nº. 698/2006 - Define que o custeio das ações de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do SUS; Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos.

#### **MOTORISTA**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções; Deliberações; Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva. Noções gerais de circulação e conduta. Noções de mecânica de autos. Noções de primeiros socorros. Manutenção e Limpeza de veículos.

#### **NUTRICIONISTA**

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações

unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

### **ODONTÓLOGO PSF**

Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção; fluoroterapia e toxicologia. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia loco-regional oral: tipos técnica, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Extração dentária, simples, complicações. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. Procedimentos endodônticos e periodônticos. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva; Epidemiologia da cárie dentária e do câncer bucal; Fluoretação das águas de abastecimento público; Biosegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes. Políticas de saúde Pública; SUS: princípios e diretrizes; estrutura; gestão. Municipalização da Saúde; Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. NOB - SUS 1/96. NOAS - SUS 01 /02. Portaria 2.488 de 21 de outubro de 2011.

### **OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**

Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao Meio Ambiente. Velocidade Máxima Permitida. Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva, Convívio Social no Trânsito. Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustível, eletricidade, controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros.

### **PEDAGOGO**

As organizações e o trabalho. Fenômenos sociais nas organizações. O comportamento humano nas organizações. Sustentabilidade organizacional. Clima e cultura organizacionais e aprendizagem nas empresas. Gestão estratégica de pessoas. Gestão empreendedora. Políticas estratégicas de gestão de pessoas. Modelos de gestão e informação para processos de tomada de decisão. Motivação, criatividade e trabalho em equipe. Avaliação de desempenho. Planejamento e desenvolvimento de pessoas. Administração de projetos. Atração e retenção de talentos. Comportamento organizacional. Levantamento de necessidades por competência. Programas de treinamento, desenvolvimento e educação. Gestão do conhecimento. Educação corporativa. Estratégias de desenvolvimento da cadeia de valor. Técnicas de desenvolvimento de pessoas. Espaços de compartilhamento de conhecimento. Gestão da qualidade nas organizações. Conceito de qualidade. Indicadores de qualidade. Passos para implantação. Qualidade de vida no trabalho - QVT. Processos de comunicação no trabalho. Comunicação, cultura e desenvolvimento humano. Relacionamento e comunicação. Habilidades de comunicação (habilidades de transmissão, escuta e feedback) e barreiras na comunicação eficaz. Dinâmicas de grupo aplicadas ao trabalho (técnicas de entrevista, dinâmicas de interação grupal, de identificação de líderes). Gestão de conflitos. Desenvolvimento de estratégias de competência. Liderança em custos, diferenciação, enfoque ou alta segmentação. Planejamento estratégico. Metodologias para mapeamento das competências. Metodologia da pesquisa aplicada ao ambiente organizacional. Pesquisa aplicada ao ambiente organizacional. Pesquisa operacional. Instrumentos qualitativos e quantitativos. Avaliação institucional e potencialização do desenvolvimento humano. Avaliação do Retorno do Investimento (ROI). Metodologia Phillips ROI. Educação corporativa. Desenvolvimento, aprendizagem e gerenciamento de competências e saberes do profissional. Prática educativa no treinamento e desenvolvimento de pessoas. Capacitação em serviço e treinamento pedagógico nas empresas. Plano permanente de desenvolvimento de pessoal. Gestão do conhecimento. Desenvolvimento de projetos pedagógicos para as organizações.

### **PROFESSOR**

Objetivos gerais do Ensino Fundamental. Diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador Inclusão da diversidade nos diferentes componentes curriculares. Inter-relações do currículo formal com o currículo em ação e o currículo oculto. Planejamento, organização e estratégias de ensino-aprendizagem. Práticas de linguagem oral e escrita: diferentes processos de alfabetização e letramento; uso de gêneros e suportes textuais. Papel da Literatura Infantil. Conteúdos e práticas de Matemática. Habilidades de Língua Portuguesa e de Matemática esperadas ao término dos Anos Iniciais. Conteúdos e práticas de História, Geografia e Ciências, Música e Arte de Pernambuco. Conteúdos de vida cidadã. Papel dos jogos e brincadeiras. Avaliação da aprendizagem nos Anos Iniciais. Relações do 1º ano do Ensino Fundamental com a classe final de Educação Infantil. Metodologias do ensino da Língua Portuguesa; alfabetização e letramento; princípios do Sistema alfabético de escrita; apropriação do sistema de escrita alfabético; oralidade; práticas sociais de leitura e escrita; compreensão leitora; produção textual de diversos gêneros; análise linguística na produção e revisão textual; formação do leitor e literature. Matemática e seu Ensino: metodologias do ensino da Matemática; apropriação do sistema de numeração decimal; números naturais; números racionais; álgebra elementar; espaço e forma; grandezas e medidas; tratamento da informação; materiais concretos e jogos matemáticos; resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

### **PSICÓLOGO**

Psicologia geral: ciência, senso comum, áreas do conhecimento, história. Psicologia Institucional e processos grupais. Psicologia do Desenvolvimento. Psicologia Jurídica. Psicologia Social. Psicologia Escolar: Teorias da aprendizagem. Teorias da personalidade: teoria psicanalítica, teoria humanista, teoria cognitiva e teoria comportamental. Psicodrama: Teoria e técnicas. Terapias e os fundamentos da psicoterapia. Psicologia da saúde: ação e papel do psicólogo. Princípios gerais da psicossomática. O trabalho da psicologia na saúde pública. Saúde mental na atualidade. Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais. Avaliação Psicológica: métodos e técnicas. Treinamento e desenvolvimento de pessoal. Ética Profissional. Postura profissional. Sigilo profissional. Responsabilidade social e ambiental. Psicologia das relações de gênero e sexualidade humana.

### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

- Sistema Operacional Linux: Distribuição Ubuntu Server 18.04.1 LTS/ Debian 9.5 para ambiente de servidores: Instalação, configuração, particionamento e sistema de Arquivos; EXT 2/3/4. LVM; estrutura de diretórios; Firewall regras com Iptables; comandos shell; gerenciamento de Arquivos e diretórios; permissões; editores de texto vim, nano; gerenciamento de usuários; gerenciamento de pacotes; gerenciamento de processos; gerenciamento de serviços; redirecionamento; variáveis ambientais. - Sistema Operacional Microsoft Windows Server 2012, Microsoft Windows 7/10 todos em português: Instalação e configuração; Reparos a danos provocado por vírus e softwares corrompidos; Uso de ambiente gráfico, Microsoft Active Directory; execução de programas, aplicativos e acessórios; Conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; Uso dos recursos de rede; Área de trabalho; Configuração do ambiente gráfico; Área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus; interação com o conjunto de aplicativos MS Office; instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos; - Redes de computadores: Topologias de redes de computadores; TCP/IP Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI e principais padrões serviços de Nomes de Domínios (DNS), HTTP, SSL, SSH, FTP, DHCP, SMTP, ICMP; Proxy cache; NAT; Conceito de VPN; Roteamento: Tipos de protocolos de roteamento; Rotas estáticas e dinâmicas; Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet; Redes sem fio (wireless); Cabeamento; hardware (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores).

### **TÉCNICO EM RAIOS X**

Anatomia: Estudo anatômico, função fisiológica de órgãos e aparelhos do corpo humano. Esqueleto humano, ossos e articulações, crânio, coluna vertebral e membros superiores e inferiores, aparelhos digestivo e urinário, aparelhos circulatório e respiratório e sistema glandular. Fígado, pâncreas, baço e tecido mieloide. -Técnica Radiológica: Equipamentos de Raios-X. Fatores radiográficos, acessórios e complementos. Tomógrafos: tomógrafo linear e computadorizado. Princípios da tomografia. Angiógrafos e seriografos. Incidências específicas e técnicas rotineiras para exames gerais e específicos. Física atômica elementar, Física das radiações. Eletricidade e eletrônica. Física e eletrônica aplicada à produção de Raio-X, ampola de Raio-X, transformadores e retificadores. Aparelhos de Raio-X, equipamentos e acessórios. Estudo das propriedades físicas dos Raio-X e suas aplicações práticas no campo de radiologia. -Higiene das Radiações secundárias, meios de proteção das radiações ionizantes, efeitos biológicos das radiações.

### **TÉCNICO ENFERMAGEM**

Código de Ética em Enfermagem. Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986. Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987. Enfermagem no centro cirúrgico. Recuperação da anestesia. Central de material e esterilização. Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Atuação durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. Uso de material estéril. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. Noções de controle de infecção hospitalar. Procedimentos de enfermagem. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerossolterapia e curativos. Administração de medicamentos. Coleta de materiais para exames. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Conceitos de emergência e urgência. Estrutura e organização do pronto socorro. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardio-respiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. Enfermagem em saúde pública. Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

### **TÉCNICO ENFERMAGEM PSF**

Código de Ética Profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Promoção da Saúde. Biossegurança e Segurança do Trabalho. Participação na programação de enfermagem. Assistência de Enfermagem em Saúde Coletiva. Assistência de Enfermagem na Saúde do Adulto. Assistência de Enfermagem Materno Infantil. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência. Assistência de Enfermagem ao Idoso. Ações educativas aos usuários dos serviços de saúde. Atendimento nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Higiene, sono e nutrição. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Primeiros Socorros. Biossegurança. Dietoterapia e Hemoterapia.

### **VIGILANTE**

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das

atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; Depredação do patrimônio público; Segurança do patrimônio público no Município.

ANEXO IV  
CRONOGRAMA DE PROVA

As Provas serão aplicadas no dia 07 de junho de 2020 no turno da Tarde (14h), atendendo ao PREVISTO abaixo, considerado o horário local (Moreilândia/PE):

- Horários:

Abertura dos portões: 13h

Fechamento dos portões: 13h55

Hora a partir da qual o candidato poderá ausentar-se definitivamente do local de provas sem levar o caderno de provas, conforme subitem 10.24 deste Edital.

Poderá a Comissão, conforme a necessidade e conveniência administrativa, mudar os dias e os horários de aplicação das provas.

**ANEXO V**  
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

São atribuições dos cargos, dentre outras que estejam previstas em legislação federal ou municipal aplicável:

<b>CARGO ESPECIFICO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO	Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades da Administração Municipal; Executar atividades burocráticas nas diversas unidades da Administração Municipal, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços; Arquivar documentos expedidos e recebidos pelas diversas unidades da Administração Municipal; Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação; Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; Executar outras atividades correlatas.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Realiza atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde realizada em domicílios ou junto às coletividades, em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS; Estende, também, o acesso da população às ações e serviços de informação, de saúde, promoção social e de proteção da cidadania; Possibilitar uma proposição qualitativa de suas ações e evidenciando um perfil profissional que concentra atividades na promoção da saúde, seja pela prevenção de doenças, seja pela mobilização de recursos e práticas sociais de promoção da vida e cidadania ou mesmo pela orientação de indivíduos, grupos e populações, com características de educação popular em saúde e acompanhamento de famílias. Os Agentes Comunitários de Saúde deverão servir de ligação entre a comunidade (micro área) e a Equipe da Estratégia da Saúde da Família.
AGENTE DE ENDEMIAS	Realizar visitas nos domicílios, estabelecimentos, instituições, comunidades e áreas públicas; realizar o trabalho de forma individual e coletiva; orientar ações de promoção e prevenção à saúde; promover comunicação e integração entre as equipes de saúde e a comunidade; participar de reuniões de equipe; executar tarefas administrativas relacionadas; executar as atividades de vigilância, controle e prevenção de endemias e agravos de saúde, mediante a análise de risco sanitário, por meio de vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientações gerais de saúde, carregar diariamente os materiais de trabalho no limite de 5Kg, além das atividades previstas na Lei nº 13.595 de 05/01/2018.
AGENTE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Executam tarefas de caráter operacional referentes a instalações de máquinas, motores, aparelhos e outros equipamentos mecânicos, orientando-se por esquemas, normas e especificações técnicas e utilizando instrumentos e métodos adequados, para montagem, manutenção e reparo dos referidos equipamentos.
ASSISTENTE SOCIAL	Coordenar, elaborar, executar e supervisionar programas e projetos na área de serviço social desenvolvidos pelo Município, objetivando a melhoria do nível de bem-estar social da comunidade.
AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA	Executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL PSF	Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Exercer suas atividades, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar as atividades de limpeza, lavagem e secagem interna e externa dos veículos da empresa. Limpar e arrumar as dependências e instalações dos locais de trabalho, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo na unidade que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; auxiliar direto de todos os trabalhos de manutenção dos veículos e todas as tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior correspondente e demais tarefas afins.
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em

	ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Seleccionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Exercer suas atividades, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
BIOQUÍMICO	Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos; Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos; Orientar e executar a coleta de amostra de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas análise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico; Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos etc; Produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município.
CONTADOR	Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais; Proceder a análise de contas; Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal; Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas do estado; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.
ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	Executar as atividades das áreas de Almoxarifado e Patrimônio. Estabelecer métodos e critérios de trabalho e documentação. Estabelecer normas e rotinas relativas a distribuição e guarda de materiais e equipamentos. Executar os serviços de almoxarifado, de cadastro dos bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura Municipal, inclusive quanto sua avaliação periódica em função de suas características e condições; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
ENFERMEIRO	Executar ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde em nível individual e coletivo dentro das suas especialidades, de acordo com os fundamentos teóricos da enfermagem e com as diretrizes do SUS, preferencialmente em unidades de saúde da família; Participar de capacitações, estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento da enfermagem e de acordo com as diretrizes do SUS; Executar atividades de vigilância à saúde; Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as instituições para a implementação das ações, de acordo com as diretrizes do SUS; Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Realizar procedimentos clínicos de enfermagem conforme protocolos do Município; executar outras atribuições que forem designadas pelo responsável da unidade onde estiver lotado.
ENFERMEIRO PSF	Executar ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde em nível individual e coletivo dentro das suas especialidades, de acordo com os fundamentos teóricos da enfermagem e com as diretrizes do SUS, preferencialmente em unidades de saúde da família; Participar de capacitações, estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento da enfermagem e de acordo com as diretrizes do SUS; Executar atividades de vigilância à saúde; Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as instituições para a implementação das ações, de acordo com as diretrizes do SUS; Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Realizar procedimentos clínicos de enfermagem conforme protocolos do Município; executar outras atribuições que forem designadas pelo responsável da unidade onde estiver lotado.

ENGENHEIRO	Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; Elaborar normas e acompanhar concorrências; Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra; Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.
FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Atribuições: Fiscalizar as atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município; Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais ou de aglomeração pública; Fiscalizar as atividades de vendedores ambulantes; Fiscalizar os centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres, e outras formas de comércio; Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento; Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação; Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.
FISIOTERAPEUTA	Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrito; Planejar ações e desenvolver educação permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Trabalhar de forma integrada com as ESF; Realizar visitas domiciliares necessárias; Desenvolver ações Inter setoriais; Participar dos Conselhos Locais de Saúde; Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das Ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; Promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam à incapacidade funcional, à patologias músculo esqueléticas, Minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal; Realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito a Ergonomia e postura de crianças e adolescentes; Desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (hipertensão, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes; Realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de Enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados, Encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário.
FONOAUDIÓLOGA	Executar ações de avaliação audiológica, reabilitação do afásico, da voz, da motricidade da voz, incluindo terapia da fala e audição. Participar dos programas de saúde pertinentes. Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes e usuários. Realizar diagnóstico fonoaudiológico. Orientam pacientes, usuários, familiares, cuidadores e responsáveis. Atua em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
GUARDA	Realizar atividades relacionadas ao planejamento, à elaboração, à execução, ao controle e ao gerenciamento das medidas cabíveis na vigilância interna e externa dos bens municipais, garantindo o exercício do poder de polícia da administração direta e indireta, observados os procedimentos padrão emanados da autoridade municipal
MÉDICO PLANTONISTA	Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.
MÉDICO PSF	Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou

	nível de complexidade associadas ao seu.
MÉDICO PSIQUIATRA	Responsável por prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências; Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso; Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS; Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado; Obedecer ao Código de Ética Médica.
MOTORISTA	Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis abastecimento de combustível, entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros, e cargas verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; instruções específicas; - executar outras atribuições afins.
NUTRICIONISTA	Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios; Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela; Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; Identificar clientes/pacientes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado. Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente e outras definidas em lei.
ODONTOLOGO PSF	Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras infecções; identificar as infecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e planos de tratamentos; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; - extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; restaurar cáries, utilizando instrumentos aparelhos e substâncias específicos, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; prescrever ou administrar medicamentos, de acordo com a necessidade; proceder às perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamento; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; - orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede pública; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e

	aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos Recursos Humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	Operar a retroescavadeira; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.
PEDAGOGO	Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológico, ético-políticos e legais. Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos. Trabalhar em equipe, produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos. Realizar monitoramento e avaliação do serviço. Desenvolver atividade socioeducativa de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. Prestar atendimento de qualidade aos usuários, realizando acompanhamento individualizado de caso, coordenando reuniões de grupos de usuários e provendo encaminhamento, quando necessário, para os demais serviços da rede de proteção social e do sistema de garantia de direitos. O atendimento prestado deverá possibilitar a superação das situações de violação de direitos inicialmente detectados, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e a inserção autônoma das famílias na sociedade. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
PROFESSOR	Ministrar aulas para alunos do ensino fundamental e da educação infantil e para alunos de Educação Especial educáveis, conforme sua formação e especialização didática; participa de reuniões administrativas e pedagógicas, reuniões e oficinas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação ; elabora o Plano Global, Calendário Escolar, jornadas pedagógicas, sessões de estudo e outras; participa de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e outras, atende pais, alunos e comunidade em geral.
PSICÓLOGO	Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrito; Planejar ações e desenvolver educação permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Trabalhar de forma integrada com as ESF; Realizar visitas domiciliares necessárias; Desenvolver ações Inter setoriais; Participar dos Conselhos Locais de Saúde; Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos; Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade; Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental; Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade; Realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental; Acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença; Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental; Manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; Realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe; Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	execução, sob orientações de superior imediato, de tarefas de apoio técnico e operacional na área de informática, monitorando o desempenho de aplicativos, ter o domínio de conhecimentos de toda infraestrutura de tecnologia da empresa no que se refere a Hardware, Software "servidores, serviços e equipamentos" de forma a assegurar o perfeito funcionamento destes.
TÉCNICO EM RAIOS X	Preparam materiais e equipamentos para exames e radioterapia; opera aparelhos médicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. - Preparam pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança

	e código de conduta. Mobilizam capacidades de comunicação para registro e troca de informações com a equipe e com os pacientes.
TÉCNICO ENFERMAGEM	Desempenham atividades técnicas de Enfermagem na Unidade Mista de Saúde e outros estabelecimentos de assistência médica do Município (Postos de Saúde e PSF); prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunica-se com pacientes e familiares e com equipe de saúde.
TÉCNICO ENFERMAGEM PSF	Desenvolver, com os ACS - Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS, no que se refere às visitas domiciliares; acompanhar as visitas domiciliares aos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas que compreendam os ciclos de vida - gestação, criança, adolescente, adulto e idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas; exercer outras tarefas afins; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF/UBS; alimentar o Sistema de Informação da Atenção Básica com registro adequado das ações realizadas, por meio de preenchimento manual e/ou digital das informações; direcionar ações de educação em saúde aos grupos prioritários e às famílias em situação de risco.
VIGILANTE	Resguardar a vida e o patrimônio das pessoas, proceder à vigilância patrimonial das instituições financeiras e de outros estabelecimentos, públicos ou privados, bem como a segurança de pessoas físicas; realizar o transporte de valores ou garantir o transporte de qualquer outro tipo de carga. Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário; executar outras atribuições afins.

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA FÍSICA**

**Dados do médico:**

Nome completo \_\_\_\_\_ CRM / UF \_\_\_\_\_ Especialidade

\_\_\_\_\_ Declaro que o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_ Identidade nº

\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) como **Pessoa com Deficiência** No Concurso Público do Município

de Moreilândia/PE, concorrendo a uma vaga para o cargo de \_\_\_\_\_, fundamentado no

exame clínico e nos termos da legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999), \_\_\_\_\_ (é / não é) portador (a) da

Deficiência \_\_\_\_\_ (física/auditiva/visual) de CID 10 \_\_\_\_\_, em razão do seguinte quadro:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Diante disso, informo que será necessário:

acesso especial à sala onde será realizada a prova escrita, em razão de dificuldade de locomoção por paralisia de membro(s) inferior(es).

auxílio no preenchimento do cartão de resposta da prova, em razão da dificuldade motriz de membro(s) superior(es).

presença de intérprete de libras na sala onde será realizada a prova escrita para comunicação do candidato com fiscal de prova para prestar os esclarecimentos necessários, uma vez que não será permitido o uso de Prótese Auditiva.

prova em Braille.

prova com letra ampliada para corpo \_\_\_\_\_.

O(A) candidato (a) não é pessoa com deficiência, não havendo necessidade de atendimento especial no momento da realização dos exames.

Moreilândia/PE, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ass. c/ Carimbo do Médico

**NOTA:** O (A) candidato (a) que necessitar atendimento especial para a realização da prova escrita é obrigado a, além deste documento, para a análise da comissão organizadora do concurso, encaminhar em anexo exames atualizados e anteriores que possam comprovar a Deficiência (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Audiometria, Campimetria Digital Bilateral, estudo da acuidade visual com e sem correção, etc.).

**ANEXO VII  
PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

As provas de cada cargo se dividirão da seguinte forma e pontuação:

<b>Cargo</b>	<b>Partes da prova Objetiva</b>	<b>Composição das Partes da Prova</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor do ponto por cada questão</b>	<b>Total de pontos máximo possível</b>
Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Agente Manutenção de veículos, Auxiliar de Limpeza Pública, Auxiliar de Saúde Bucal PSF, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar em Saúde Bucal, Encarregado de Almoхарifado, Guarda, Motorista, Operador de retroescavadeira, Técnico em Raio X, Vigilante	1ª Parte	Português	<b>08</b>	<b>3,125</b>	<b>25,00</b>
	2ª Parte	Atualidades	<b>04</b>	<b>3,125</b>	<b>12,50</b>
	3ª Parte	Matemática	<b>04</b>	<b>3,125</b>	<b>12,50</b>
	4ª Parte	Conhecimentos específicos na área de interesse	<b>16</b>	<b>3,125</b>	<b>50,00</b>
Assistente Social, Bioquímico, Contador, Enfermeiro, Enfermeiro PSF, Engenheiro, Fiscal de Serviços Públicos, Fisioterapeuta, Fonoaudióloga, Médico Plantonista, Médico PSF, Médico Psiquiatra, Nutricionista, Odontólogo PSF, Professor, Psicólogo, Agente Administrativo, Pedagogo, Técnico de Informática, Técnico enfermagem, Técnico Enfermagem PSF	1ª Parte	Português	<b>08</b>	<b>3,125</b>	<b>25,00</b>
	2ª Parte	Atualidades	<b>04</b>	<b>3,125</b>	<b>12,50</b>
	3ª Parte	Informática	<b>04</b>	<b>3,125</b>	<b>12,50</b>
	4ª Parte	Conhecimentos específicos na área de interesse	<b>16</b>	<b>3,125</b>	<b>50,00</b>

**COMPOSIÇÃO DAS PROVAS**

**TIPOS DE PROVA E COMPOSIÇÃO POR TIPO DE QUESTÃO**

Os candidatos inscritos para todos os cargos farão provas objetivas, cuja pontuação máxima será de 100 (cem) pontos, conforme discriminado no demonstrativo acima.

Cada questão valerá 3,125 (três vírgula cento e vinte e cinco) pontos e para todos os cargos serão classificados candidatos que obtiverem no mínimo 50% da nota máxima possível da prova objetiva.

## ANEXO VIII

### CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Os candidatos o cargo de Professor, que obtiverem acerto superior a 50% da nota máxima possível da prova objetiva, poderão apresentar títulos para fins classificatórios, conforme demonstrativo de pontuação abaixo:

Cargo	Títulos (Titulação Acadêmica)	Valor Unitário em Pontos (por título)	Valor Máximo em Pontos (total de títulos)
Professor	Diploma, devidamente registrado, ou certidão, de curso de pós-graduação, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, em área relacionada ao cargo a que concorre.	1,00	<b>1,00</b>
	Diploma, devidamente registrado, ou certidão, de curso de pós-graduação, em nível de mestrado (título de mestre), em área relacionada ao cargo a que concorre.	1,50	<b>1,50</b>
	Diploma, devidamente registrado, ou certidão, de curso de pós-graduação, em nível de doutorado (título de doutor), em área relacionada ao cargo a que concorre.	2,50	<b>2,50</b>
	Experiência profissional em serviço público ou na iniciativa privada, estando relacionado diretamente com a mesma nomenclatura do cargo a que concorre, até o limite de 05 (cinco) anos para efeito de pontuação, desde que comprovada, de acordo como item 12 e seus subitens.	0,5 ponto a cada 06 (seis) meses	<b>5,00</b>

ANEXO IX

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA OS GABARITOS OFICIAIS DAS PROVAS OBJETIVAS, CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO DA PROVA PRÁTICA.**

(...Capa....)

MUNICÍPIO DE MOREILÂNDIA/PE  
CONCURSO PÚBLICO 2020.

REQUISIÇÃO

À Comissão Especial do Concurso,

Eu, \_\_\_\_\_, Carteira de identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrito neste concurso público sob o número \_\_\_\_\_, como candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, do Anexo I, constante do Edital n.º 001, solicito revisão dos seguintes itens:

- ( ) Dos gabaritos preliminares oficiais das provas objetivas, conforme especificações a seguir.
- ( ) Do resultado provisório da prova de títulos.
- ( ) Do resultado da prova prática.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**INSTRUÇÕES:**

**O Candidato deverá:**

1. Entregar três conjuntos idênticos de recursos (original e duas cópias), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.
2. Datilografar ou digitar o recurso de acordo com as especificações estabelecidas neste edital.
3. Usar formulário de recurso individual para cada questão/item.
4. Identificar-se apenas na capa de cada um dos três conjuntos.
5. Apresentar argumentação lógica e consistente.

**Atenção:** o desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

RECURSO		
( )	Contra gabarito oficial preliminar da prova escrita objetiva.	Número da Questão: _____ Gabarito: _____ Resposta do Candidato: _____
( )	Contra o resultado provisório da Prova Escrita	
( )	Contra o resultado provisório da Avaliação de Títulos	
( )	Contra o resultado provisório da Prova Prática.	

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Use o verso se necessário.

ANEXO X

MODELO DE FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

MUNICÍPIO DE MOREILÂNDIA/PE  
CONCURSO PÚBLICO 2020.

PROVA DE TÍTULOS - RELAÇÃO E RECIBO DE ENTREGA

À Comissão Especial do Concurso,

Nome do candidato			
N.º inscrição		Identidade N.º	CPF N.º
Cargo		Localidade:	
TÍTULOS: (descrição dos títulos)		Quantidade	Para uso da Comissão

- i. Os títulos deverão estar autenticados em cartório
- ii. Não serão em hipótese alguma devolvidos
- iii. Evite colocar os originais
- iv. Os títulos somente serão acatados pela Comissão Especial do Concurso nas datas prevista no Edital 001/2020.
- v. Entregar em envelope lacrado, contendo externamente este recibo em 2 (duas) vias.

Moreilândia/PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

<p>Data recebimento:</p> <p>____ / ____ / 2020.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do recebedor</p>
---

**ANEXO XI**  
**DO CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>FASE</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital de Abertura	16/04/2020
Período das inscrições	17/04 a 18/05/2020
Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	17/04 a 30/04/2020
Divulgação das solicitações de isenção da taxa deferidas	05/05/2020
Recursos contra indeferimento de isenção	06/05 a 12/05/2020
Resultado dos Recursos contra Indeferimento da Isenção da taxa	15/05/2020
Envio de Laudo Médico para candidatos que solicitarem condição especial para a prova escrita	Até 19/05/2020
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	19/05/2020
Divulgação preliminar de inscritos (Geral+Atendimento Especial)	20/05/2020
Prazo para interposição de recursos sobre a divulgação preliminar de inscritos (Geral+Atendimento Especial)	21 e 22/05/2020
Divulgação definitiva de inscritos	26/05/2020
Divulgação dos locais de prova	26/05/2020
Realização das Provas Objetivas	07/06/2020
Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	07/06/2020
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos das provas objetivas	08 e 09/06/2020
Decisão dos recursos sobre os gabaritos preliminares das provas objetivas/Gabarito definitivo	12/06/2020
Resultado preliminar das provas objetivas	12/06/2020
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado preliminar das provas objetivas e critérios de desempate	15 e 16/06/2020
Decisão dos recursos interpostos ao resultado preliminar das Provas Objetivas e critérios de desempate	18/06/2020
Resultado definitivo das Provas Objetivas	18/06/2020
Entrega de Títulos para análise	07/06/2020
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	19/06/2020
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado preliminar da Prova de Títulos	22 e 23/06/2020
Resultado Definitivo da Prova de Títulos	26/06/2020
Edital de Convocação para Prova Prática	18/06/2020
Realização da Prova Prática	28/06/2020
Resultado Preliminar da Prova Prática	28/06/2020
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado preliminar da Prova Prática	29 e 30/06/2020
Resultado Definitivo da Prova Prática	01/07/2020

**Conforme subitem 1.9, as datas informadas no presente Edital poderão, conforme necessidade e conveniência da Administração, ser alteradas, incluindo-se o dia e o horário de aplicação das provas.**