

# CONCURSO PÚBLICO

Edital Nº 001/2007, 06 de julho de 2007.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização de Concurso Público de Provas destinado a selecionar Candidatos para provimento de vagas do **Quadro Permanente de Pessoal e Formação de Cadastro de Reserva**, observadas as disposições constitucionais, e, em particular as normas contidas neste Edital, nas seguintes áreas descritas no **ANEXO I**.

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

- 1.1 – O presente Concurso Público teve os cargos criados e suas vagas ampliadas pela Lei Municipal Nº 038/2007 de 29.06.2007 e será regido por este *Edital* e executado pelo **INSTITUTO CIDADES – IC**, cabendo à Prefeitura Municipal a coordenação, através da Comissão Organizadora Executiva.
- 1.2 – O Concurso de Provas destina-se a selecionar Candidatos para provimento de Cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Quixelô, na forma como se encontra estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, no que se refere ao quantitativo de cargos vagos, habilitação exigida e valor do vencimento.

### CAPÍTULO II – Cronograma de Eventos

CRONOGRAMA DE EVENTOS	DATA
Elaboração da Minuta do Edital (incluindo: Celebração do Contrato de Prestação de Serviços; Programas Disciplinares; Análise, Estratégia e Publicidade de Divulgação do Edital e Normas	06 de julho
Período de Inscrições <i>Presenciais</i>	09 de julho a 27 de julho
Período de Inscrições pela <i>Internet</i>	09 de julho a 29 de julho
Aplicação das Provas Objetivas	02 de setembro
Prazo para Recursos	05 de setembro
Resultado da Prova Objetiva	02 de outubro
Prazo para Recursos – Prova da 1ª Fase	04 de outubro

**Observação:** Por motivo de necessidade do Certame, as Provas poderão ser realizadas em turnos e dias alternados e, caso necessário, em Colégios noutra Município.

### CAPÍTULO III – Das Inscrições

- 3.1 – A inscrição do Candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das “*presentes*” instruções e normas estabelecidas neste Edital.
- 3.2 – **Horário e local das Inscrições Presenciais:**
  - Horário: **08:00** às **12:00** e **13:00** às **17:00** horas
  - Local: **Centro Tecnológico** - Rua Francisco Amaro Guedes, S/N. centro.
- 3.3 – O número de vagas, para cada cargo, a nomenclatura, os pré-requisitos, a escolaridade, a remuneração e a carga horária são estabelecidos no **Anexo I** deste Edital.

### 3.4 – As inscrições dos Candidatos **proceder-se-á** através de:

#### 3.4.1 – **Inscrições Presenciais:**

- a. preenchimento do *Formulário de Inscrição* e assinatura com termo de que detém os requisitos exigidos;
- b. **cópia do documento de identidade e apresentação do original;**
- c. comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição em qualquer agência bancária, através da Conta Corrente nº 5313–9, Agência nº. 3515-7 – Banco do Brasil ou Conta Corrente nº 1853-8 – Agência nº. 2251–9, Banco Bradesco ou Agência dos Correios;
- d. efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição no valor estabelecido para cada cargo de acordo com o nível de escolaridade, conforme Anexo I deste Edital;
- e. antes de efetuar o recolhimento da taxa, o Candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.
- f. não será permitida a inscrição condicionada, admitindo-se, no entanto, a inscrição através de Procuração com poderes especiais do Candidato, onde conste o cargo desejado, o nome e a identificação da pessoa autorizada, não havendo necessidade de Firma reconhecida do Candidato. É obrigatória a apresentação de documento de identidade do Candidato e o de seu representante;
- g. a documentação para efetivação da inscrição, ficará retida, no local da inscrição: a Ficha de Inscrição, o Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição e a Procuração, se for o caso; será entregue para o Candidato o Recibo da Inscrição, o qual passará a ser a comprovação de que o mesmo efetivou sua inscrição;
- h. **não será permitido pagamento em “Caixa Rápido”;**

#### 3.4.2 – **Inscrições via Internet:**

- a. será admitida a inscrição *via Internet* no endereço eletrônico **www.institutocidades.com.br** no período e horário descritos nos **itens 3.2**;
- b. o **Instituto Cidades** não se responsabiliza por inscrições **via Internet** não recebidas 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;
- c. após o preenchimento da Ficha de Inscrição on-line, o Candidato deverá imprimir o Boleto Bancário que poderá ser efetivado até o próximo dia útil após a impressão.
- d. o Candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia de documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações dos dados cadastrais, sob as penas da Lei;
- e. informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico: **www.institutocidades.com.br**;
- f. após o término das inscrições o Candidato deverá conferir no site **www.institutocidades.com.br** se os dados da inscrição foram recebidos e confirmados. Caso haja algum problema detectado, o Candidato deverá entrar em contato com o *Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC* do **Instituto Cidades** – Fone: (0xx85) 3066-66.33, de segunda à sexta-feira, das 8:00 às 17:00 horas (horário de Brasília, para verificar o ocorrido);
- g. **NÃO SERÃO PERMITIDOS DEPÓSITOS, TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS E AGENDAMENTO DE PAGAMENTO DE TÍTULOS.**

#### 3.4.3 – Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de cargo;

#### 3.4.4 – O Candidato, ao se inscrever, deverá indicar a *localidade* a qual estará concorrendo (se for o caso) e concorrerá apenas com os Candidatos daquela *localidade*, não gerando nenhum direito de opção ao Candidato para escolher outra localidade, após o encerramento de sua inscrição;

#### 3.4.5 – O Candidato assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da Lei;

#### 3.4.6 – O valor relativo à inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento do Certame por decisão da Administração;

#### 3.4.8 – O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do Candidato até o final do Certame;

**3.4.9** – Não será aceita inscrição via Postal, por Fax e outra forma que não estabelecida neste Edital.

**3.4.10** – Os eventuais erros de digitação verificados no comprovante de inscrição, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas Provas.

### **3.5 – Inscrições dos Candidatos Portadores de Necessidades Especiais – PNE:**

- a. as pessoas **Portadoras de Necessidades Especiais – PNE (e deficiência física)** é assegurado 5% (*cinco por cento*) das vagas ofertadas, por cargo neste Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, em obediência ao disposto nos *Decretos Federais Nºs 3.298*, de 20 de dezembro de 1989 e *5.296*, de 02 de dezembro de 2004;
- b. na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;
- c. quando do preenchimento do Formulário de Requerimento de Inscrição, o Candidato **Portadoras de Necessidades Especiais – PNE** deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim. Obrigatoriamente, deverá indicar se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da *Classificação Internacional de Doenças (CID)* vigente, bem como a provável causa da deficiência;
- d. quando convocados, os **Portadoras de Necessidades Especiais – PNE** submeter-se-ão a exame médico oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do Candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência e de compatibilidade para o exercício do cargo;
- e. consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social;
- f. não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;
- g. a Perícia será realizada por *Órgão Médico do Município*, preferencialmente por especialista na área de deficiência de cada Candidato, devendo o Laudo ser proferido no prazo de 05 (*cinco*) dias úteis da realização do exame;
- h. quando a perícia concluir pela inaptidão do Candidato, havendo *Recurso*, constituir-se-á Junta Médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado;
- i. a Junta Médica deverá apresentar Laudo dentro de 05 (*cinco*) dias;
- j. as vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de Candidatos, por reprovação no Concurso ou no exame médico, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem geral de classificação;
- k. a **Candidata em Necessidade Especial** que tiver de amamentar durante a realização da Prova, deverá levar uma acompanhante que permanecerá em Sala reservada, ficando responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração das provas;
- l. o Candidato cuja deficiência não for reconhecida pela *Perícia Médica Oficial* constará apenas da *Lista de Convocação Geral*, com a ressalva de inaptidão ao cargo, ficando excluído do percentual de 10% (*dez por cento*) constante no **Capítulo III, item 3.4.1., Letra “a”**;
- m. caso o Candidato inscrito de **PNE** não se enquadre nas categorias definidas no *art. 4º, incisos I a V, do Decreto Federal 3.298*, de 20.12.1989, seu nome será excluído da *Lista de Portadoras de Necessidades Especiais – PNE* e *passará a constar na Lista Gera de Classificação*.

### **3.6 – Da Divulgação:**

- a. a divulgação oficial do inteiro teor deste *Edital* e os *demais Editais*, relativo às informações referentes às etapas deste Concurso Público dar-se-ão com a afixação no Painel de Publicações do Município e seus *Extratos* serão publicados ou jornal de grande circulação do Estado e na *Internet* pelo site: [www.institutocidades.com.br](http://www.institutocidades.com.br);
- b. **é de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso através dos meios de divulgação acima citados.**

## **CAPÍTULO IV – Das Provas**

**4.1** – As *Provas* serão **objetivas**, todas **eliminatórias**, em conformidade com os *Programas Disciplinares* distribuídos aos Candidatos no ato da inscrição, na forma como se encontra disposto no **ANEXO IV** deste Edital.

- 4.2 – As Provas serão realizadas no Município de Quixelô, **no dia 02 de setembro/2007**, devendo o Candidato comparecer ao local designado para a prova com antecedência de 30 (*trinta*) minutos do horário local fixado para o início, munido de caneta esferográfica (*tinta preta* ou *azul*), do comprovante de inscrição e de documento de identidade, sem os quais não poderá prestar Provas.
- 4.3 – As Provas serão realizadas no Município, devendo o Candidato comparecer ao local designado para a prova com antecedência de 30 (*trinta*) minutos do horário local fixado para o início, munido de caneta esferográfica (*tinta preta* ou *azul*), do comprovante de inscrição e de documento de identidade, sem os quais não poderá prestar Provas.
- 4.4 – É de responsabilidade exclusiva do Candidato a identificação correta de seu local de prova, e endereço, bem como o comparecimento no horário determinado.
- 4.5 – Os Candidatos que necessitem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das *Provas* deverão solicitá-lo por escrito, no prazo de até **72 horas** após o término das inscrições. Essa solicitação será atendida obedecendo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.6 – A não solicitação de tratamento diferenciado implica a sua não concessão no dia de realização das *Provas*.
- 4.7 – Serão considerados documentos de identidade:: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Corpos de Bombeiros Militares; e Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo novo com foto).
- 4.8 – Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o **Registro da Ocorrência** com data de até 15 dias anteriores à data da Prova, bem como um outro documento oficial que o identifique e poderá ser submetido à identificação especial.
- 4.9 – Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista - modelo antigo (que não possui foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.
- 4.10 – O Candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida no **subitem 4.7** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 4.11 – Não será permitida durante a realização das provas, a comunicação entre os Candidatos, nem a utilização de livros, anotações, material didático, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como **PORTAR**: boné, armas ou aparelhos eletrônicos (**Bip, Telefone Celular, Relógio do tipo Data Bank, Walkman, Agenda Eletrônica, Notebook, Palmtop, Receptor, Gravador, Calculadora e/ou similares etc.**), ligados ou não.
- 4.12 – O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do Candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 4.13 – O **Instituto Cidades – IC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 4.14 – As *Provas* terão tempo de duração de 02 (*duas*) horas corridas, e em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade e horário determinados.
- 4.15 – Os *Conteúdos Programáticos* estão descritos no **ANEXO III**, parte integrante deste *Edital*.
- 4.16 – Do preenchimento da Folha Resposta (*Gabarito*):

- a. não amasse e nem dobre a Folha Resposta (*Gabarito*);
- b. tenha a máxima atenção para não cometer rasuras;
- c. não tente apagar uma questão já marcada, nem com borracha ou corretivo – sob pena de nulidade da questão;
- d. cada questão possui apenas uma opção correta;
- e. não será disponibilizada Folha Resposta por falha do Candidato.

#### 4.17 – Da Prova de Títulos

4.17.1 – Participarão da Prova de Títulos somente os Candidatos que concorrerem aos cargos de **Magistério** aprovados na **1ª ETAPA – Provas Objetivas**, na forma descrita no **item 6.1** do **CAPÍTULO VI – Da Classificação**, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

- a. Curso de **Graduação**: 5,0 pontos por título até o limite de 10,00 pontos;
- b. Curso de **Especialização**: 10,00 pontos por título até o limite de 20,00 pontos;
- c. Curso de **Mestrado**: 15,00 pontos por título até o limite de 30,00 pontos;
- d. Curso de **Doutorado**: 20,00 pontos por título até o limite de 40,00 pontos.

4.17.1.1 - O candidato cujo cargo já exige Graduação como pré-requisito (habilitação), deverá apresentar como título, no mínimo, **Curso de Especialização**.

4.17.2 – A apresentação dos títulos pelos candidatos far-se-á através da entrega dos documentos comprobatórios (*Títulos*) e do respectivo *Formulário Discriminativo*, na **Secretaria de Educação Municipal**, até 48 horas após o resultado dos Candidatos aprovados divulgados através de jornal de grande circulação.

4.17.3 – Serão rejeitados, liminarmente, os títulos entregues fora do prazo divulgado no Edital.

4.17.4 – Não serão recebidos documentos avulsos e *Curriculum Vitae*.

4.17.5 – A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação de fotocópia autenticada de instrumentos legais que os certifiquem, e somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo para o qual o candidato concorre.

4.17.6 – Outras informações sobre a Prova de Títulos:

- a. os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida;
- b. cada título será computado uma única vez.;
- c. os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados;
- d. caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas *Certidões* ou *Declarações* de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório;
- e. os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
- f. deverá ser entregue apenas uma única cópia (autenticada em cartório) de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

4.17.7 – A pontuação total dos títulos não ultrapassará a **100,00 (cem) pontos**, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

4.18 – No dia da realização das Provas, na hipótese de o nome do Candidato não constar nas Listagens Oficiais relativas aos locais de Provas estabelecidos na Convocação, **Instituto Cidades** procederá à inclusão do Candidato, mediante a apresentação do comprovante de pagamento.

### CAPÍTULO V – Dos Recursos

5.1 – Os *Recursos* serão interpostos até exercer-se-á até 48 (*quarenta e oito*) horas após a divulgação dos resultados, dirigidos única e exclusivamente ao *Presidente da Comissão Organizadora Executiva do Concurso*.

5.2 – O direito de recorrer, quanto à elaboração da *Prova*, exercer-se-á até 48 (*quarenta e oito*) horas, contados a partir do dia da *divulgação do Gabarito Oficial*, **pessoalmente** ou por



Procurador e **exclusivamente** no Município, junto ao *Presidente da Comissão Especial do Concurso*.

- 5.3** – Caso o Candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, este passará a constar da lista geral de ampla concorrência, não cabendo *Recurso* dessa decisão, conforme **item 3.5, alínea "j"**.
- 5.4** – Para recorrer, o Candidato deverá utilizar os Modelos de Formulários de Recurso, disponíveis no *site* do **Instituto Cidades** e no Manual do Candidato, no caso de inscrição presencial.
- 5.5** – Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 5.6** – Os recursos deverão ser digitados ou datilografados, e entregues em duas vias (original e cópia). Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada com argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato.
- 5.7** – Cada conjunto de recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
- folhas separadas para questões diferentes;
  - em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo Candidato, bem como da resposta divulgada pelo **INSTITUTO CIDADES – IC**;
  - para cada questão, argumentação lógica e consistente;
  - capa única, constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do Candidato;
  - sem identificação do Candidato no corpo dos recursos;
  - recursos datilografados ou digitados nos Formulários de Recurso.
- 5.8** – Em hipótese alguma será aceita revisão de *Recurso*.
- 5.9** – Se houver alteração de resposta do Gabarito Oficial, esta valerá para todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 5.10** – Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todos os Candidatos.
- 5.11** – Não serão aceitos Recursos relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas.
- 5.12** – Nas situações que se fizerem necessárias, o **Instituto Cidades** poderá, a qualquer momento, durante a aplicação do Concurso, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em Candidatos.
- 5.13** – Todos os *Recursos* interpostos deverão obedecer ao modelo do **Anexo IV**.

## **CAPÍTULO VI – Da Classificação**

- 6.1** – Cada **questão** valerá 10 (*dez*) pontos. Para habilitação o Candidato terá que obter o mínimo de 50% (*cinquenta por cento*) por cada disciplina.
- 6.2** – As *Provas* e os *Gabaritos* dos Candidatos serão recolhidos e não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para nenhuma Prova, nem sua realização fora do horário.
- 6.3** – Será atribuída "**nota zero**" a questão que for assinalada mais de uma vez, a que estiver em branco ou a que for detectada rasura na folha de resposta.
- 6.4** – Em caso de empate na *Classificação Final*, terá preferência, para efeito de classificação, o Candidato que for mais idoso. Caso perdure o empate, será considerado como segundo critério de desempate o que tiver maior pontuação na prova específica. E, por fim, continuando a situação, utilizar-se-á a prova de português para desempatar.
- 6.5** – O *Cartão de Respostas* será o único meio levado em consideração para efeito de correção.

- 6.6 – Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das *Provas*.

## CAPÍTULO VII – Dos Classificáveis

- 7.1 – Respeitada a *Classificação dos Candidatos Aprovados*, em caso de uma das opções acima, e, ocorrendo ainda disponibilidade de vagas, serão convocados os Candidatos considerados *Classificáveis*, na ordem **crecente** apurada pelo Resultado.

## CAPÍTULO VIII – Da Posse dos Candidatos Habilitados

- 8.1 – A posse será condicionada a:
- ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
  - quitação com o serviço militar, exceto para os Candidatos do sexo feminino e com a Justiça Eleitoral, para todos os Candidatos;
  - ter escolaridade exigida para o exercício do cargo, bem como registro para o exercício da profissão;
  - apresentação de cópia de Carteira de Identidade, CPF/MF, PIS/PASEP, Carteira Profissional, Certidão de Nascimento ou Casamento, Fotografia ¾ colorida e recente;
  - às pessoas portadoras de necessidades especiais, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do Candidato, comprovada através de análise da *Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento*, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo.
  - exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão necessária para o exercício de cada emprego.
  - atenção** – o Candidato, por ocasião da **posse**, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no **sub-ítem 8.1 do Capítulo VIII**. 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.

## CAPÍTULO IX – Delegação de Competência

- 9.1 – Fica delegada competência à *Comissão Organizadora do Concurso*, designada pela Prefeitura Municipal a:
- Organizar e planejar as carências;
  - Elaborar ofícios, receber e responder requerimentos;
  - Receber Recursos.

## CAPÍTULO X – Do Provimento e Lotação

- 10.1 – A partir da data de homologação do resultado final do Concurso Público, o Candidato classificado será convocado, por escrito, através de Carta por AR (Aviso de Recebimento) ou Edital de Convocação publicado em jornal de grande circulação. A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se ao Setor de Pessoal da Prefeitura em até 03 (*três*) dias úteis, a contar da data da convocação, observadas as seguintes condições:
- apresentar-se na Prefeitura Municipal munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso.
  - não será permitido ao Candidato convocado para contratação no serviço público o adiamento da contratação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso.
  - os admitidos não farão *jus* a modificação de cargo ou local de trabalho, pelo período mínimo de 03 (*três*) anos de efetivo exercício, salvo comprovada necessidade do serviço.
  - poderá a Administração discricionariamente deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da administração.

- 10.2 – As *Atribuições dos Cargos* estão descritas no **ANEXO II**, parte integrante deste *Edital*.

## CAPÍTULO XI – Das Disposições Gerais

- 11.1 – O Candidato portador de Deficiência Física, nos termos da Lei, sendo destinado 10% (*dez por cento*) das vagas pertencentes neste Concurso às pessoas portadoras de deficiência física, na forma como ficou estabelecida no *Capítulo III, item 3.8, alíneas “a” até “j”*. As vagas que não forem preenchidas por inexistência de Candidatos portadores de deficiência física serão automaticamente destinadas aos demais Candidatos.
- 11.2 – Os Candidatos portadores de Deficiência Física, nos termos da Lei, se aprovados e classificados, terão seus nomes publicados em separado.
- 11.3 – O Candidato portador de deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação.
- 11.4 – O *Concurso* terá a validade de dois anos, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.
- 11.5 – Serão publicados apenas os resultados dos Candidatos que obtiverem aprovação no Concurso, conquanto os resultados dos Candidatos *classificáveis* e reprovados serão afixados em flanelógrafo na Prefeitura Municipal e divulgado no site [www.institutocidades.com.br](http://www.institutocidades.com.br).
- 11.6 – Não será fornecido ao Candidato qualquer documento probatório de classificação no Concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada em Edital.
- 11.7 – A classificação no processo seletivo e o número de vagas existentes não asseguram ao Candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, mas seguindo a rigorosa ordem de classificação, sendo realizado o chamamento atendendo ao interesse da Administração, em razão das carências apresentadas, após publicação em periódicos oficiais e jornais de circulação do Estado.
- 11.8 – O Candidato aprovado será convocado por Edital ou carta, obrigando-se a declarar por escrito se aceita ou não o cargo para o qual estiver sendo convocado. O não comparecimento do interessado permitirá a Prefeitura Municipal declará-lo desistente e convocar o próximo Candidato.
- 11.9 – Por interesse da Administração e necessidade do serviço, poderá o servidor cumprir carga horária superior ou inferior ao indicado pelo seu vencimento, disposto no **ANEXO I**, acrescida ou diminuída proporcionalmente ao acréscimo ou redução obedecidos os limites mínimos de 02 (*duas*) e máximo de 08 (*oito*) horas diárias, por força do disposto do mandamento contido no *Art. 23, § 2º da Lei Federal 101/00 de 04 de maio 2000*.
- 11.10 – Será excluído do Concurso por Ato da *Comissão Organizadora do Concurso* o Candidato que:
- fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;
  - não mantiver atualizado seu endereço junto a Comissão Executiva do Concurso. Em caso de alteração de endereço indicado no formulário de inscrição, o Candidato deverá dirigir-se a Comissão Executiva do Concurso para atualizá-lo.
- 11.11 – Será excluído do Concurso por *Ato do Presidente da Comissão Organizadora do Concurso*, o Candidato que:
- usar de incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
  - for surpreendido durante a aplicação das provas em comunicação com outro Candidato verbalmente, por escrito ou por qualquer meio, na tentativa de burlar a prova;
  - for responsável por falsa identificação pessoal.
- 11.12 – **A inscrição do Candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.**



- 11.13 – Não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.
- 11.14 – O **horário** de **início** das provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no **sub-item 4.14**.
- 11.15 – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do Candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
- 11.16 – Decorridos 60 (*sessenta*) dias após da divulgação do resultado final do *Concurso*, as *Folhas-Resposta*, bem como as *Provas*, serão incineradas.
- 11.17 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva Organizadora do Concurso, em conjunto com o **Instituto Cidades**.
- 11.18 – Todos os cargos terão remuneração respeitando o Salário Mínimo Nacional.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ, Estado do Ceará, 06 de julho de 2007.

**Jenine do Amaral Alves Macêdo**  
*Prefeita Municipal*

## ANEXO I – A que se refere à Lei nº 038/2007, de 29 de junho de 2007.

A – Nível Superior						
Cargo	Escolaridade / Habilitação	Carga Horária	Vagas Ofertadas	Vencim. (R\$)	Taxa de Inscrição	
<b>Médico Auditor</b>	Graduação em Medicina com Registro profissional	20 h/s	01	2.500,00	R\$ 120,00	
<b>Odontólogo – CEO</b>	Graduação em Odontologia com Registro profissional	40 h/s	03	2.400,00	R\$ 120,00	
<b>Enfermeiro – Hospital</b>	Graduação em Enfermagem com Registro Profissional	40 h/s	01	2.400,00	R\$ 120,00	
<b>Psicólogo</b>	Graduação em Psicologia com Registro Profissional	40 h/s	01	1.500,00	R\$ 120,00	
<b>Advogado</b>	Graduação em Direito com Inscrição na OAB	20 h/s	02	1.500,00	R\$ 120,00	
<b>Assistente Social</b>	Graduação em Serviço Social com Registro Profissional	40 h/s	01	1.000,00	R\$ 120,00	
<b>Pedagoga – CRAS</b>	Graduação em Pedagogia	40 h/s	01	1.000,00	R\$ 120,00	
<b>Fisioterapeuta</b>	Graduação em Fisioterapia com Registro Profissional	20 h/s	02	900,00	R\$ 120,00	
<b>Farmacêutico</b>	Graduação em Farmácia com Registro profissional	20 h/s	01	900,00	R\$ 120,00	
<b>Nutricionista</b>	Graduação em Nutrição com Registro profissional	20 h/s	02	900,00	R\$ 120,00	
<b>Professor de Educação Básica II</b>	Graduação em Pedagogia com Habilitação Específica ou Licenciatura Plena	20 h/s	50	Venc. 305,54 40% 122,22 10% 30,55 <b>458,31</b>	R\$ 70,00	
<b>Vagas Ofertadas</b>			<b>65</b>			

<b>B – Nível Médio (2º Grau)</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade / Habilitação</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas Ofertadas</b>	<b>Vencim. (R\$)</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
<b>Professor de Educação Infantil</b>	Nível Médio com 3º pedagógico ou Licenciatura em Pedagogia	20 h/s	<b>30</b>	Venc. 305,54 40% 101,34 10% 25,30 <b>380,00</b>	R\$ 70,00
<b>Professor de Educação Básica I</b>	Nível Médio com 3º pedagógico ou Licenciatura em Pedagogia	20 h/s	<b>10</b>	Venc. 305,54 40% 101,34 10% 25,30 <b>380,00</b>	R\$ 70,00
<b>Agente Administrativo</b>	Nível Médio	40 h/s	<b>14</b>	<b>380,00</b>	R\$ 45,00
<b>Auxiliar de Secretaria</b>	Nível Médio	40 h/s	<b>08</b>	<b>380,00</b>	R\$ 45,00
<b>Digitador</b>	Nível Médio com Conhecimentos em Informática	40 h/s	<b>07</b>	<b>380,00</b>	R\$ 45,00
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	Nível Médio com Curso de Auxiliar de Enfermagem	40 h/s	<b>02</b>	<b>400,00</b>	R\$ 45,00
<b>Auxiliar de Contabilidade</b>	Nível Médio	40h/s	<b>02</b>	<b>380,00</b>	R\$ 45,00
<b>Auxiliar de Biblioteca</b>	Nível Médio	40 h/s	<b>01</b>	<b>380,00</b>	R\$ 45,00
<b>Inspetor Sanitário</b>	Nível Médio	40 h/s	<b>01</b>	<b>380,00</b>	R\$ 45,00
<b>Auxiliar de Consultório Dentário (*)</b>	Nível Médio com Curso de Auxiliar de Consultório Dentário	40 h/s	<b>01</b>	<b>(*) 380,00</b>	R\$ 45,00
<b>Técnico em Radiologia (*)</b>	Nível Médio com Curso Técnico em Radiologia	40 h/s	<b>01</b>	<b>(*) 380,00</b>	R\$ 45,00
			<b>Vagas Ofertadas</b>	<b>77</b>	

(\*) 20% – Insalubridade

<b>C – Nível Fundamental Completo</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade / Habilitação</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas Ofertadas</b>	<b>Vencim. (R\$)</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
<b>Motorista / Educação</b>	Ensino Fundamental Completo Carteira de Habilitação nas categorias "D"	40 h/s	<b>02</b>	<b>400,00</b>	R\$ 35,00
<b>Motorista / Adm. Geral</b>	Ensino Fundamental Completo Carteira de Habilitação nas categorias "B", "C ou "D"	40 h/s	<b>04</b>	<b>400,00</b>	R\$ 35,00
<b>Maquero</b>	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	<b>01</b>	<b>380,00</b>	R\$ 35,00
<b>Copeiro</b>	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	<b>01</b>	<b>380,00</b>	R\$ 35,00
<b>Vagas Ofertadas</b>			<b>08</b>		

<b>D – Nível Fundamental Incompleto</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade / Habilitação</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas Ofertadas</b>	<b>Vencim. (R\$)</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
<b>Carpinteiro</b>	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	<b>01</b>	<b>400,00</b>	R\$ 30,00
<b>Mecânico</b>	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	<b>01</b>	<b>400,00</b>	R\$ 30,00
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	<b>48</b>	<b>380,00</b>	R\$ 30,00
<b>Vigia</b>	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	<b>18</b>	<b>380,00</b>	R\$ 30,00
<b>Gari</b>	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	<b>08</b>	<b>380,00</b>	R\$ 30,00
<b>Coletor de lixo</b>	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	<b>05</b>	<b>380,00</b>	R\$ 30,00
<b>Auxiliar de Mecânico</b>	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	<b>01</b>	<b>380,00</b>	R\$ 30,00
<b>Bombeiro Hidráulico</b>	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	<b>01</b>	<b>380,00</b>	R\$ 30,00
<b>Vagas Ofertadas</b>			<b>83</b>		

<b>Quantitativo Geral de Vagas</b>	<b>233</b>
------------------------------------	------------

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ, Estado do Ceará, 06 de julho de 2007.

**Jenine do Amaral Alves Macêdo**  
Prefeita Municipal

## A N E X O II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### Atividades de Nível Superior

##### **Odontólogo - CEO**

Examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico; fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, estruturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro; Aplicar anestesia local, regional ou troncular; Realizar intervenções cirúrgico-bucais; Tirar e interpretar radiografias; Realizar trabalhos de ortodontia; Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, Desempenhar tarefas afins.

##### **Professor de Educação Básica II**

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

##### **Médico Auditor**

Auditar os sistemas de informação Ambulatoriais –SAI, as Autorizações de Internação Hospitalar – AIH e os indicadores de saúde; Realizar Auditoria Operacional e Analítica sobre os SAI e AIH, bem como Auditoria Contábil, Financeira e Patrimonial, Gestão, Módulo Gerencial, Módulo Hospitalar; comprovar a existência do quantitativo de profissionais de saúde alocados nos diversos setores da Secretaria de Saúde; verificar a produtividade dos profissionais da saúde; orientar para utilização de Despesas dos Recursos Fundo a Fundo; exercer outras tarefas correlatas.

##### **Farmacêutico**

Planejar, orientar, coordenar e executar atividades técnicas específicas da profissão em unidades farmacêuticas e o aviamento de receitas médicas, compreendendo requisição, exame, conferência, registro, classificação de vidros e utensílios empregados; controlar a comercialização de psicotrônicos, entorpecente e outros produtos que causem dependência física ou psíquica, orientando os profissionais sobre os diversos aspectos de legislação pertinente; analisar e realizar teste com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; fiscalizar farmácias, drogarias, depósitos de drogas e laboratórios quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; executar atividades de direção, assessoramento e responsabilidade técnica na assistência farmacêutica; exercer outras tarefas correlatas.

##### **Enfermeiro - Hospital**

Realizar atividades de Enfermagem, em unidade hospitalar e/ou ambulatorial; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: a) ministrar medicamentos por via oral e parenteral; b) realizar controle hídrico; c) fazer curativos; d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; e) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; f) realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; g) efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; h) colher material para exames laboratoriais; i) prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; j) auxiliar o Médico durante as cirurgias e, se necessário, instrumental; l) executar atividades de desinfecção e esterilização; m) alimentar o paciente; n) zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; o) integrar a equipe de saúde; p) orientar os pacientes na pós-consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; q) executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; outras atividades inerentes ao cargo.

##### **Psicólogo**

Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de orientação profissional, procedendo à aferição desses processos, para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica; outras atividades inerentes ao cargo.

##### **Advogado**

Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria; Emitir pareceres de natureza jurídica; Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; Lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; Representar o órgão em juízo; Assistir as ações movidas por servidores ou ex-servidores; Propor e contestar ações em geral; Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais; Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão; Elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas internas; Organizar e manter atualizada a coletânea de leis e decretos, bem como a depositária da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão; Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional; Participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

##### **Assistente Social**

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; assessor e apoiar os movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; IV – realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais,



informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; orientar associações, núcleos de estudo e de pesquisa em Serviço Social

### **Fisioterapeuta**

Planejar, programar, ordenar, coordenar, executar e supervisionar os métodos e técnicas fisioterápicas que visem a saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária; avaliar e determinar as condições de alta do cliente submetido à fisioterapia; dirigir quando for o caso, os serviços e locais destinados a atividades fisioterápicas bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades, divulgar os métodos e técnicas de fisioterapia, ressaltados os cargos de produção científica autorizada na lei; prescrever, ministrar e supervisionar terapia física, que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano, por meio de: ação, isolada ou concomitante, de agente termotrópico ou crioterápico, hidroterápico, aeroterápico, fototerápico ou sonoterápico, determinando: o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo; a fonte geradora do agente terapêutico, com a indicação de particularidades na utilização da mesma, quando for o caso; a região do corpo do cliente a ser submetida à ação do agente terapêutico; a dosagem da frequência do número de sessões terapêuticas, com a indicação do período de tempo de duração de cada uma: e a técnica a ser utilizada; e utilização, com o emprego ou não do aparelho, de exercício respiratório, cárdio-respiratório, cardiovascular, de educação ou reeducação neuromuscular, de regeneração muscular, de relaxamento muscular, de locomoção, de regeneração osteo-articular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de ortese ou prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho físico do cliente, determinando: o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo; o segmento do corpo do cliente a ser submetido ao exercício; a modalidade do exercício a ser aplicado e a respectiva intensidade técnica de massoterapia a ser aplicada, quando for o caso; a orientação ao cliente para a execução da terapia em sua residência, quando for o caso: a dosagem da frequência e do número de sessões terapêuticas, com a indicação do período de tempo de cada uma; exercer outras tarefas correlatas

### **Nutricionista**

Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de Planos e Programa de Nutrição, Alimentação e Dietética, nos campos da saúde pública e da educação doméstica, avaliando permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população; outras atividades inerentes ao cargo.

### **Pedagogo - CRAS**

Integrar alunos, pais e responsáveis na proposta de trabalho da escola e no desenvolvimento do processo educativo; participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento do regimento escolar de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação; decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar, ouvindo professores e envolvidos; coordenar reuniões sistemáticas de estudos e trabalho, para o aperfeiçoamento pedagógico da equipe docente; acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações, bem como alunos que apresentem disfunções de aprendizagem e orientando ações que proporcionem melhor desempenho; analisar e emitir parecer sobre adaptação de conteúdo em caso de recebimento de transferência; assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola; participar do levantamento de necessidades de desenvolvimento técnico da equipe docente, indicando cursos e assessoramentos propostos pela Secretaria de Educação; planejar e ministrar cursos, palestras, encontros e outros eventos educativos; orientar os trabalhos das APM's, famílias e grupos na participação de programas educativos desenvolvidos na comunidade, participar de equipes multidisciplinares de programas e projetos comunitários, bem como planejar, orientar e executar projetos de educação informal à comunidade; acompanhar o processo ensino-aprendizagem dentro de sala de aula; prestar atendimento pedagógico, encaminhando o educando para serviços especializados e acompanhar o desenvolvimento do educando na escola; efetuar orientação pedagógica e supervisão escolar em escolas rurais multisseriadas; acompanhar as avaliações dos professores em estágio probatório, subsidiando os docentes de recursos didático-pedagógicos que possibilitem melhoria de desempenho; efetuar pesquisa e preparo de material didático auxiliar de prática docente.

## **Atividades de Nível Médio**

### **Auxiliar de Enfermagem**

Realizar atividades auxiliares de enfermagem, em unidade hospitalar e/ou ambulatorial, sob a supervisão de profissional da área de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais; i) prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; executar atividades de desinfecção e esterilização; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde.

### **Técnico em Radiologia**

Capacidade e experiência na execução das técnicas de exames radiológicos simples, especiais e com contraste em todas as suas etapas; experiência no manejo e conservação dos equipamentos.

### **Auxiliar de Consultório Dentário**

Manusear material odontológico; instrumentadora de materiais; auxiliar o cirurgião dentista na manipulação de material esterilizado; esterilização de material; preparação da sala para procedimentos; preenchimento das fichas de odontologia; prestar assistência, direta ou indiretamente, ao paciente sempre sob a supervisão do cirurgião dentista ou do técnico em higiene dental; outras atividades inerentes ao cargo.

### **Agente Administrativo**

Realizar tarefas auxiliares sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografia, digitação, minutas e textos; exercer atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; operar computadores (Windows, Word e Excel); TAREFAS DETALHADAS: Anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizados rescisões, exonerações, aposentadoria, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; auxiliar na confecção e conferência de folha de pagamento; efetuar lançamentos de Empenhos conforme verbas; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em ficha de controle; manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecidas; protocolar documentos mediante registros em livros próprios ou encaminhá-los aos setores competentes, caso não exista protocolo eletrônico; operar máquina copidora,

abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalho de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução destes serviços; recepcionar pessoas em ante-salas e gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outros setores; efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefones atendidos e anotando os recados quando for o caso; registrar as visitas anotando os dados do visitante, para possibilitar o controle do atendimentos diários; datilografar ou digitar expedientes, como cartas, formulários, ofícios, minutas e outro textos; operar computadores, acionando o dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados; executar outras tarefas compatíveis com o cargo

#### **Professor de Educação Básico I**

Planejar e ministrar aulas em cursos regulares do ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-prático pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica, e suas aptidões motivando, ainda, para atuação nas mais diversas áreas profissionais.

#### **Professor de Educação Infantil**

Ter afinidade no trato com crianças na faixa de Educação Infantil, ser portadora de comportamento harmônico e sereno, que auxilie no desenvolvimento de atividades lúdico-recreativas no ambiente escolar; outras atividades inerentes ao cargo.

#### **Auxiliar de Biblioteca**

Executar trabalhos técnicos auxiliares de Bibliotecários; organização e arquitetura de Bibliotecas; controlar e organizar os Livros dentro dos critérios definidos pela técnica; gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados; realizar tarefas auxiliares, sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografia, digitação, minutas e textos; exercer atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; operar computadores (Windows, Word e Excel)

#### **Digitador**

Operar microcomputadores digitais, adicionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados, - Operar computador e seus equipamentos periféricos, de acordo com a programação recebida e segundo o sistema operacional fornecido; identificar problemas ocorridos na preparação dos dados, programas e nos equipamentos solucionando-os ou levando-os ao conhecimento do superior hierárquico; cumprir os procedimentos especificados para operação de cada sistema, fim de apresentar cópias de arquivo (back-up), manuseio de cartões, fitas, discos magnéticos e formulários; arquivar discos e fitas magnéticas, CD-Rooms efetuando o seu controle, organizando registro, distribuição e arquivamento, garantindo a integridade dos meios de registro de dados; carregar o sistema "IPLA", atualizando data e horário; realizar "back-up" dos discos, garantindo a segurança do sistema; efetuar o "pack-check", para avaliação dos blocos do sistema; preparar os dados de entrada e saída no computador e equipamentos periféricos, para operação; solucionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas, discos, CD-Rooms necessários a execução dos programas; verificar as condições de ambiente exigidos para funcionamento do computador e seu sistema; registrar o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados; exercer outras tarefas correlatas.

#### **Inspetor Sanitário**

Executar visitas à Comunidade, visando à saúde sanitária; fiscalizar a higiene nos Prédios e logradouros públicos, comércio em geral, feiras, açougues, etc., prevenir a proliferação de doenças através da permanente e eficaz vigilância sanitária; orientar a população, explicando os males que a falta de higiene pode trazer à saúde; outras atividades inerentes ao cargo.

#### **Auxiliar de Secretaria**

Executar os serviços gerais auxiliares de Secretaria das Escolas; outras atividades inerentes ao cargo.

#### **Auxiliar de Contabilidade**

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; auxiliar na contabilidade em geral, auxiliar na contabilidade de custos e na contabilidade gerencial; auxiliar no controle patrimonial; outras atividades inerentes ao cargo.

---

---

### **Atividades de Nível Operacional**

#### **Motorista**

Dirigir veículos, transportar pessoas e materiais, examinar as condições de funcionamento do veículo, abastecer regularmente e providenciar a sua manutenção; outras atividades inerentes ao cargo.

#### **Maquero**

Executar os serviços gerais auxiliares de Secretaria das Escolas; outras atividades inerentes ao cargo.

#### **Copeiro**

Executar os serviços gerais auxiliares de Secretaria das Escolas; outras atividades inerentes ao cargo.

---

---

### **Atividades de Nível Inferior**

#### **Auxiliar de Serviços Gerais**

Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capatazia e outros similares; Tarefas Típicas: COPA- Efetuar sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o asseio das dependências da capa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Servir café, chá, sucos, água e lanches nas diversas unidades da instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos refrigerantes, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque.

#### **Vigia**

Execer a vigilância dos prédios da Prefeitura, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências da Prefeitura Municipal, verificando se portas, janelas e portões estão fechados corretamente, examinado as instalações hidráulicas e elétricas e contestando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; Registrar as ocorrências de seu setor em livro próprio, informando ao seu superior, imediatamente, dos registros efetuados; Atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; Execer outras tarefas correlatas.

#### **Bombeiro Hidráulico**

Executar manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba. Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgoto. Execer outras tarefas correlatas.

#### **Carpinteiro**

Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos para atender a demanda de serviços; consertos em geral de peças danificadas, remodelagem do material, pintura, cortes e outros; fabricar carteiras, mesas, gabinetes de madeira, portas e outros; construir e reparar construções de madeira, reformar prédios públicos como escolas e outros órgãos públicos; sugerir o tipo de madeira a ser empregada; treinar e orientar auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

#### **Gari**

Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; varrer ruas, praças, parques e jardins, utilizando vassouras ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; transportar o lixo até o local de despejo; raspar meios-fios e sarjetas; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; executar outras tarefas correlatas.

#### **Coletor de Lixo**

Executar os serviços gerais auxiliares de Secretaria das Escolas; outras atividades inerentes ao cargo.

#### **Mecânico**

Executar os serviços gerais auxiliares de Secretaria das Escolas; outras atividades inerentes ao cargo.

#### **Auxiliar de Mecânico**

Executar os serviços gerais auxiliares de Secretaria das Escolas; outras atividades inerentes ao cargo.

## **A N E X O III - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

##### **(COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)**

Funções da linguagem; Denotação e conotação; Leitura e interpretação textual; Semântica: Sinonímia, paronímia, antonímia e homonímia; Sistema ortográfico : grafia de palavras, acentuação gráfica, divisão silábica, emprego de maiúscula e minúscula; Morfologia : classe e flexão de Palavras; Concordância: nominal e verbal; Regência dos principais verbos; Crase; Análise sintática; Pontuação; Emprego de Pronomes de Tratamento; Erros mais generalizados.

#### **DIDÁTICA**

##### **COMUM AO CARGO DE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II.**

A Didática como prática educativa; Didática e democratização do ensino; Didática como teoria da instrução; O processo ensino-aprendizagem: objetivos, planejamento, métodos e avaliação: Abordagens de acordo com as tendências pedagógicas; Instrumentais para os processos escolares; O estudo científico da infância e adolescência, desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social; O adolescente e a escola; O adolescente e o trabalho; Desenvolvimento moral e religioso; Violação das normas, delinquência. Principais teorias da aprendizagem: inatismo, comportamentalismo, behaviorismo, interacionismo; Teorias cognitivas; As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a Psicologia e Pedagogia, as bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem; A teoria das inteligências múltiplas de Gardner; A avaliação como progresso e como produto; Informática educativa.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **COMUM AO CARGO DE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II.**

A Revolução Comercial, O Brasil Colônia, O Império Brasileiro: O Primeiro Reinado Brasileiro e o Segundo Reinado Brasileiro; Grandes Conflitos Internacionais: A primeira e Segunda grandes guerras, Nazismo, Revolução Industrial; Geografia Política do Mundo Atual; Aspectos da População Mundial; O Meio Ambiente e o Homem; Brasil: Pais Subdesenvolvido e Industrializado; A Questão Urbana do Brasil; Atividades Agrárias Brasileiras; Atualidades.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **ODONTÓLOGO - CEO**

Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Geral; Conceitos da Etiologia da Cárie e sua Prevenção; Microbiologia da Placa Bacteriana e sua Prevenção; Controle e Prevenção da Cárie Dentária, Dieta, Flúor; Cirurgia Oral Menor, cuidados iniciais e posteriores as Exodontais; Hemorragias-Controle; Problemas periodontais a cargo do Clínico Geral; Procedimento Básicos em Odontologia que afetam o Periodonto; Proteção do Complexo Dentina – Polpa – Seleção e Eleição dos materiais de Proteção; Materiais Restauradores em Dentística Operatória, Materiais Restauradores Estéticos, Materiais Metálicos – Amálgama; Materiais para Prevenção; Selantes de Fóssulas e Fissuras; Esterilização, Controle de Doenças e Infecção no Consultório Odontológico; Prevenção (AIDS, Hepatite, etc.);

##### **ENFERMEIRO – HOSPITAL**

Fundamentos de Enfermagem; Ética Profissional; Enfermagem Médica-Cirúrgica; Enfermagem Materno-Infantil; Enfermagem no Programa de Assistência ao Adulto: Idoso, Programa de controle de hipertensão arterial sistêmica(Secretaria de Estado da Saúde); Enfermagem de Saúde Pública; Aspectos do trabalho de enfermagem na saúde coletiva: Programa saúde da Família, Assistência de enfermagem no domicílio, Participação popular, Trabalho com grupos educativos, Trabalho em equipes, Diretrizes básicas do Sistema Único de Saúde (SUS); Administração Aplicada à Enfermagem: Administração aplicada em Unidades da Rede Básica de Saúde; Epidemiologia: Coeficiente e indicadores de saúde mais utilizados pela saúde pública; Saneamento Básico.

##### **ASSISTENTE SOCIAL**

O Serviço Social, as Políticas Sociais e as Políticas Públicas e Setoriais; A História do Serviço Social e o Projeto Ético Político; O Serviço Social na Contemporaneidade; A Ética Profissional e a relação com a Instituição, o Usuário e os Profissionais; O Serviço Social e a Interdisciplinaridade; A atuação do Assistente Social na área de Saúde Pública, Sistema Único de Saúde (SUS), Conselhos de Saúde e a Participação Popular - Controle Social, Gestão, Orçamento e Financiamento da Saúde.

##### **PSICÓLOGO**

A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática; intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral. Saúde Mental: conceito de normal e patológico; contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de Saúde(SUS) e propostas para a Saúde Mental. Ética Profissional.

##### **MÉDICO AUDITOR**

Auditoria e análise de contas médico-hospitalares. Auditoria aplicada à estatística. Planejamento estratégico na auditoria médica. Medicina preventiva. Informática aplicada à auditoria médica. Acreditação hospitalar. Código de Ética Médica. Orientação e ética disciplinar médica. Materiais especiais, órteses e próteses. Lista de procedimentos médicos AMB/92/96/99. Guia Farmacêutico

Brasíndice. Gestão de custos médico-hospitalares. Abdômen Agudo; Acidose Diabética; Angina Instável; Asma; Crise Hipertensiva; DPOC – Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica; Hemorragia Digestiva; IAM – Infarto Agudo do Miocárdio; ICC – Insuficiência Cardíaca Congestiva; Pneumonia; Reanimação Cardiopulmonar; Sangramento Transvaginal.

### **FISIOTERAPEUTA**

Anatomia muscular; Anatomia óssea; Artropatias Degenerativas e Inflamatórias; Doenças dos Vasos Sanguíneos e Linfáticos, Úlceras e Tecido Acatricial; Doenças e Distúrbios dos ossos e articulações; Efeitos Fisiológicos da massagem; Encargos Sociais; Fisioterapia Cardiorespiratória; Fisioterapia Pré e Pós Operatórios; Fraturas; Lesões dos Tecidos Moles; Luxações; Massagem relaxante; Nervos; Neurologia (Geral); Reeducação Postural Global; Tendões; Reabilitação de pacientes crônicos; Sistema único de Saúde.

### **NUTRICIONISTA**

Conhecimentos em nutrição humana; macro e micro nutrientes; digestão e absorção de nutrientes; cálculos de necessidades nutricionais; alimentação nas diferentes fases da vida (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, idoso, gestação e lactação). Avaliação nutricional: no adulto e pediatria (sadia e enferma). Terapia nutricional em: Diabetes Mellitus, HAS (Hipertensão Arterial Sistêmica), Hiperlipidemias, Transplantes, Paciente Crítico, Cirurgias, Erros Inatos do Metabolismo, Dieta Enteral e Parenteral, Fibrose Cística, Câncer, AIDS, Nefrologia, Gastroenterologia, Obesidade e Desnutrição. Aspectos físicos das Unidades de Alimentação e Nutrição. Funcionamento das Unidades de Alimentação e Nutrição. Efeito do processamento sobre os nutrientes dos alimentos: vitaminas e proteínas. Doenças veiculadas por alimentos. Cuidados higiênicos com instalações, equipamentos, utensílios, gêneros alimentícios e manipuladores de alimentos.

### **FARMACÊUTICO**

Farmacologia: Classificação das drogas. classificação das formas farmacêuticas. Vias de administração de drogas. Absorção. Distribuição. Biodisponibilidade. Biotransformação. Eliminação. Mecanismo de ação de drogas. Interação medicamentosas. Relação dose efeito. Sinergismo. Agonistas. Antagonistas. Bloqueadores neuromusculares. Anestésicos gerais. Anestésicos locais. Anticonvulsivantes. Ansiolíticos. Antidepressivos. antipsicóticos. Antitérmicos. Analgésicos. Antiinflamatórios esteroidais e não esteroidais. Cardiotônicos. Antiarrítmicos. Antiangínicos. Anti-hipertensivos. Vasodilatadores. Diuréticos. Broncoconstritores. Broncodilatadores. Antialérgicos. Antibióticos. Antifúngicos. Antivirais. antiparasitários. Antisépticos. Farmacotécnica: Formas farmacêuticas para uso parenteral. Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica. formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia Hospitalar: Estrutura organizacional. Estrutura administrativa. Conceito. Objetivos. Aquisição de medicamento e correlatos. Análise de medicamentos e correlatos. Controle de estoques de medicamentos e correlatos. Manipulação de formas magistrais e oficinas. Planejamento de estoque. controle de estoque. Medicamentos controlados. Controle de infecção hospitalar. Suporte nutricional parenteral. Legislação farmacêutica: Código de ética farmacêutico.

### **PEDAGOGO - CRAS**

As Concepções de Educação e suas Repercussões na Organização do Trabalho Escolar: Avaliação da aprendizagem, Relação professor – aluno – conhecimento, Competência e compromisso do educador, O trabalho com o conhecimento escolar – interdisciplinaridade – transposição didática, Concepções de currículo: teorias críticas e pós-críticas, Planejamento. A Escola: A função social da escola, A relação escola/comunidade, O pedagogo na escola básica. Legislação Básica da Educação em Vigência: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n.º 9394/96, Parecer n.º 04/98 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental, Deliberação n.º 16/99 do Conselho Estadual de Educação – Regimentos Escolares, Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei n.º 8069/90, publicada em 16/06/90. Desenvolvimento e Aprendizagem: Concepções de Aprendizagem, Construção das estruturas cognitivas – as contribuições de Piaget, Desenvolvimento das funções psíquicas superiores – as contribuições de Vygotsky. Princípios Metodológicos: Alfabetização: concepções epistemológicas, Os processos construtivos da leitura e da escrita, A produção de textos como prática social, Aspectos metodológicos da alfabetização, Avaliação da aprendizagem no processo de alfabetização, Encaminhamento metodológico das áreas do conhecimento.

### **ADVOGADO**

Direito Administrativo; Direito Civil; Direito Constitucional; Direito Penal; Direito do Trabalho; Direito Tributário; Direito Processual Civil; Direito Processual Penal; Direito Processual do Trabalho; Código de Ética e Disciplina.

## **NÍVEL MÉDIO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

#### **(COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)**

Interpretação de texto; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise; Crase; Verbos; Pontuação; Classes de Palavras; Ortografia; Processo de formação de palavras; Encontros Vocálicos e Consonantais; Acentuação Gráfica.

### **MATEMÁTICA**

#### **COMUM AOS CARGOS DE: AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SECRETARIA, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, INSPETOR SANITÁRIO.**

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Conjuntos de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa.



## DIDÁTICA

### COMUM AOS CARGOS DE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL.

A Didática como prática educativa; Didática e democratização do ensino; Didática como teoria da instrução; O processo ensino-aprendizagem: objetivos, planejamento, métodos e avaliação; Abordagens de acordo com as tendências pedagógicas; Instrumentais para os processos escolares; O estudo científico da infância e adolescência, desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social; O adolescente e a escola; O adolescente e o trabalho; Desenvolvimento moral e religioso; Violação das normas, delinquência. Principais teorias da aprendizagem: inatismo, comportamentalismo, behaviorismo, interacionismo; Teorias cognitivas; As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a Psicologia e Pedagogia, as bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem; A teoria das inteligências múltiplas de Gardner; A avaliação como progresso e como produto; Informática educativa.

## CONHECIMENTOS GERAIS

### COMUM AOS CARGOS DE: AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SECRETARIA, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL.

A Revolução Comercial, O Brasil Colônia, O Império Brasileiro: O Primeiro Reinado Brasileiro e o Segundo Reinado Brasileiro; Grandes Conflitos Internacionais: A primeira e Segunda grandes guerras, Nazismo, Revolução Industrial; Geografia Política do Mundo Atual; Aspectos da População Mundial; O Meio Ambiente e o Homem; Brasil: País Subdesenvolvido e Industrializado; A Questão Urbana do Brasil; Atividades Agrárias Brasileiras; Atualidades.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Conceito de radioatividade. Produção de Raios X: tubo de Raios X e componentes. Diagrama em bloco de um aparelho de Raios X: função dos principais componentes de um aparelho de Raios X, Meios antidifusores (diagrama, grade, cone e cilindro). Fatores radiográficos (kV, mA, T, D). Acessórios de um aparelho de Raios X. Filmes e écrans: vantagens e desvantagens na utilização dos diversos tipos de écrans; componentes do filme radiográfico. Processamento do filme: processamento manual e automático; principais vantagens no uso de um processador automático: componentes do revelador e do fixador. Rotina para o exame radiográfico do crânio e da face. Rotina para o exame radiográfico da coluna vertebral. Rotina para o exame radiográfico dos membros superiores e articulações. Rotina para o exame radiográfico dos membros inferiores e articulações. Rotina para o exame radiográfico da pelve e articulações. Rotina para o exame radiográfico do abdômen e do tórax. Meios de contraste e sua utilização mais frequentes. Contraste iodado e baritado. Proteção radiológica: meios de proteção disponíveis; influência dos acessórios radiográficos. Manutenção de um Serviço de Radiologia. Custo x desperdício de material.

### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Prevenção de infecção hospitalar; Direitos e deveres do Auxiliar de Enfermagem; Conduta diante do paciente crítico; Assistência Materno Infantil; Assistência Clínica, Obstétrica e cuidados gerais de Enfermagem; Procedimento básico de Enfermagem.

### DIGITADOR

Noções de operação de Microcomputadores: Sistema operacional Windows, Microsoft Office. Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express. Noções de utilização de softwares. Teclas e suas Funções.

### AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Boletim de Produção; Métodos de Organização de Filas; Triagem de Pacientes; Conhecimento e Identificação de Equipamentos e Instrumentos de um Consultório Odontológico; Princípios Básicos de Esterilização e Desinfecção: Material e Ambiente; Técnica de Aplicação de Medicamentos: Vias de Administração de Medicamentos; Higiene; Conhecimentos e Processamentos da Revelação de Radiografia; Processo de Esterilização.

### INSPECTOR SANITÁRIO

Cuidados Sanitário à População; Tipos de Poços Aquíferos; Fossa Seca; Águas pluviais; Esgoto Sanitário; Aterro Sanitário; Fluoretação da Água; Água Potável; Sistema de Tratamento d'água.

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (1º GRAU COMPLETO)

### LÍNGUA PORTUGUESA

#### (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)

Fonética. Encontros Vocálicos e Consonantais. Sílabas e Tonicidade. Divisão Silábica. Morfologia. Componentes de um Vocabulo. Formação das Palavras. Significação das Palavras. Classes de Palavras: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição. Sintaxe: Concordância Nominal e Concordância Verbal. Acentuação Gráfica. Interpretação de Texto. Ortografia

### MATEMÁTICA

#### COMUM AOS CARGOS DE: MAQUEIRO, COPEIRO.

Conjuntos. Pertinência, Inclusão, União e Interseção. Conjuntos Numéricos. Conjuntos dos Números Naturais: Inteiros, Racionais e Irracionais. Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Equação do 1º Grau.

## CONHECIMENTOS GERAIS

### COMUM AOS CARGOS DE: MAQUEIRO, COPEIRO.

Assuntos da atualidade: acontecimentos nacionais e internacionais abordados em jornais, revistas, programas de rádio e T.V. Cultura Geral Brasileira. Ecologia e Meio-ambiente. Política e Sociedade no Brasil. O Brasil Colônia. O Império Brasileiro: O Primeiro e o Segundo Reinado Brasileiro e Republica.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### SOMENTE PARA MOTORISTA

Legislação de Trânsito em geral; Velocidade Máxima Permitida; Parada obrigatória; Cuidados gerais ao volante.

## ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º GRAU INCOMPLETO)

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, VIGIA, GARI, CARPINTEIRO, MECÂNICO, COLETOR DE LIXO, AUXILIAR DE MECÂNICO, BOMBEIRO HIDRÁULICO.

#### Língua Portuguesa

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre seqüência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, masculino e feminino, antônimo e sinônimo e diminutivo e aumentativo.

#### Matemática

Adição; Subtração; Multiplicação; Divisão. Problemas envolvendo as quatro operações.

## RESUMO DAS DISCIPLINAS POR CARGO

Cargo	Disciplinas
Médico Auditor	Português e Específica
Odontólogo – CEO	Português e Específica
Enfermeiro – Hospital	Português e Específica
Psicólogo	Português e Específica
Advogado	Português e Específica
Assistente Social	Português e Específica
Pedagoga – CRAS	Português e Específica
Fisioterapeuta	Português e Específica
Farmacêutico	Português e Específica
Nutricionista	Português e Específica
Professor de Educação Básica II	Português, Didática e Conhecimentos Gerais
Professor de Educação Infantil	Português, Didática e Conhecimentos Gerais
Professor de Educação Básica I	Português, Didática e Conhecimentos Gerais
Agente Administrativo	Português, Matemática e Conhecimentos Gerais
Auxiliar de Secretaria	Português, Matemática e Conhecimentos Gerais
Digitador	Português e Específica
Auxiliar de Enfermagem	Português e Específica
Auxiliar de Contabilidade	Português, Matemática e Conhecimentos Gerais
Auxiliar de Biblioteca	Português, Matemática e Conhecimentos Gerais
Inspetor Sanitário	Português, Matemática e Específica
Auxiliar de Consultório Dentário	Português e Específica
Técnico em Radiologia	Português e Específica
Motorista	Português e Específica
Maquero	Português, Matemática e Conhecimentos Gerais
Copeiro	Português, Matemática e Conhecimentos Gerais
Carpinteiro	Português e Matemática
Mecânico	Português e Matemática
Auxiliar de Serviços Gerais	Português e Matemática
Vigia	Português e Matemática
Gari	Português e Matemática
Coletor de lixo	Português e Matemática
Auxiliar de Mecânico	Português e Matemática
Bombeiro Hidráulico	Português e Matemática

## ANEXO IV – Modelo de Recurso

### FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome:

Endereço:

Cargo:

Nº de Inscrição:

Carteira de Identidade Nº:

Questionamento:


Embasamento:


Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

À  
Comissão Executiva do Concurso  
Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme o Edital.

- 01- Número de Documentos Entregues: \_\_\_\_\_  
02- Nome do candidato: \_\_\_\_\_  
03- Nº de inscrição: \_\_\_\_\_  
04- Cargo: \_\_\_\_\_  
05- O candidato na entrega de títulos, deverá efetuá-los em envelopes individuais fechados, subscritos da seguinte forma:

**Referente: Documentos Títulos – Concurso Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_/CE**

- 06- Os documentos enviados, **todos autenticados**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao certame seletivo.  
07- Tabela a ser preenchida pelo candidato.

Especificação dos Títulos	Pontos
TOTAL	

Pontuação solicitada pelo candidato: \_\_\_\_\_  
Pontuação obtida após análise (não preencher este campo): \_\_\_\_\_

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** O candidato deve enviar apenas os documentos necessários para análise dos títulos, não enviando documentos que não irão ser utilizados tais como: carteiras funcionais, documentação de conclusão de Ensino Médio, documentação de conclusão de Ensino Superior, carteira de identidade, uma vez que estes documentos não serão utilizados para análise. Deverá apenas enviar documentos que comprovem a pós-graduação realizada, especialização, mestrado e/ou doutorado, ainda expressamente CONCLUÍDOS, não sendo válidos cursos em que o candidato encontra-se apenas matriculado e em curso.