

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA, por meio da Prefeita Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com que preceitua o Art. 37, inciso II da Constituição Federal e a Legislação Municipal pertinente, torna público a realização de CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA O PROVIMENTO DE 305 (TREZENTOS E CINCO) CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA, para preenchimento das vagas atualmente existentes, das que vagarem e forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital.

**1 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1 O Concurso será realizado em ITABAIANA - PB sob responsabilidade da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de ITABAIANA, representada pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, indicada pelo Prefeito Municipal.

1.2 A execução do referido Concurso será realizada pela FUNDAÇÃO PARQUE TECNOLÓGICO DA PARAÍBA - PaqTc-PB, com assessoria técnica da Comissão de Processos Vestibulares da UFCG COMPROV, à qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a Prefeitura Municipal de ITABAIANA.

1.3 O processo seletivo ficará sob a Supervisão da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº 283/07 de 03 dezembro de 2007, composta por membros pertencentes ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal de ITABAIANA, sendo um comissionado e dois do quadro efetivo.

1.4 Compete à Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, supervisionar e fiscalizar todas as fases do Concurso Público.

**2 DOS CARGOS**

2.1. Todos os cargos são regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos, carga horária

semanal e salário base inicial especificados neste documento, e de acordo com a Legislação específica.

2.2. Os cargos oferecidos, número de vagas, vencimento base, nível de escolaridade e exigências para o provimento cargo, estão discriminados nos quadros abaixo:

2.2.1 - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Função	Local	Carga Horária	Vagas	Vagas p/defic	Escolaridade Mínima exigida	Salário básico
Auxiliar de Serviços Gerais	Zona Urbana	30	11	01	Fundamental Incompleto	380,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Zona Urbana	30	10	01	Fundamental Incompleto	380,00
Coveiro	Zona Urbana	30	01	0	Fundamental Incompleto	380,00
Coveiro	Guarita	30	01	0	Fundamental Incompleto	380,00
Encanador	Zona urbana / rural	30	02	0	Fundamental Incompleto	380,00
Eletricista	Zona urbana /rural	30	02	0	Fundamental Incompleto	380,00
Gari	Zona urbana / rural	30	10	0	Fundamental Incompleto	380,00
Magarefe	Zona Urbana	30	05	0	Fundamental Incompleto	380,00
Marceneiro	Zona urbana / rural	30	02	0	Fundamental Incompleto	380,00
Merendeira	Zona Urbana	30	13	01	Fundamental Incompleto	380,00
Merendeira	Zona	30	10	01	Fundamental	380,00

	Rural				Incompleto	
Motorista	Zona Urbana	30	10	0	Fundamental Incompleto	380,00
Pedreiro	Zona urbana / rural	30	05	0	Fundamental Incompleto	380,00
Vigia	Zona Urbana	40	14	0	Fundamental Incompleto	380,00
Vigia	Zona Rural	40	06	0	Fundamental Incompleto	380,00
TOTAL			104	04	-	

### 2.2.2 - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Função	Local	Carga Horária	Vagas	Vagas p/defic	Escolaridade Mínima exigida	Salário básico
Agente de Portaria	Zona Urbana	30	09	01	Fundamental Completo	380,00
Agente de Arrecadação	Zona Urbana	30	05	0	Fundamental Completo	380,00
Auxiliar de Administração	Zona Urbana	30	05	0	Fundamental Completo	380,00
TOTAL			19	01	-	

### 2.2.3 - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO

Função	Local	Carga Horária	Vagas	Vagas p/defic	Escolaridade Mínima exigida	Salário básico
Agente Administrativo	Zona Urbana	30	27	03	Ensino Médio Completo	380,00
Agente de Combate a Endemias	Sede / Zona Rural	40	17	01	Ensino Médio Completo	380,00 podendo chegar a R\$ 460,00
Aux.de Consultório	Zona Urbana	40	05	0	Ensino Médio	380,00 podendo

Dentário - PSF					Completo	chegar a 500,00
Aux.de Consultório Dentário - PSF	Açude das Pedras	40	01	0	Ensino Médio Completo	380,00 podendo chegar a 500,00
Aux.de Consultório Dentário - PSF	Brejinho	40	01	0	Ensino Médio Completo	380,00 podendo chegar a 500,00
Aux.de Consultório Dentário - PSF	Campo Grande	40	01	0	Ensino Médio Completo	380,00 podendo chegar a 500,00
Aux.de Consultório Dentário - PSF	Sítio Novo	40	01	0	Ensino Médio Completo	380,00 podendo chegar a 500,00
Aux.de Consultório Dentário - PSF	Guarita	40	01	0	Ensino Médio Completo	380,00 podendo chegar a 500,00
Auxiliar de Laboratório	Zona Urbana	30	02	0	Ensino Médio Completo	380,00
Fiscal de Obras	Zona Urbana	30	02	0	Ensino Médio Completo	380,00
Prof. de Educação Básica I	Zona Urbana	30	13	01	Formação Pedagógica de Nível Médio (Curso Normal, Pedagógico ou similares)	380,00 podendo chegar a 440,00
Prof. de	Zona	30	17	01	Formação	380,00

Educação Básica I	Rural				Pedagógica de Nível Médio (Curso Normal, Pedagógico ou similares)	podendo chegar a 440,00
Secretário(a) Escolar	Zona Rural	40	09	01	Ensino Médio Completo	380,00
Secretário(a) Escolar	Zona Urbana	40	09	01	Ensino Médio Completo	380,00
Técnico em Enfermagem - PSF	Sede	40	05	0	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN	380,00 podendo chegar até 600,00
Técnico em Enfermagem - PSF	Açude das Pedras	40	01	0	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN	380,00 podendo chegar até 600,00
Técnico em Enfermagem - PSF	Brejinho	40	01	0	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN	380,00 podendo chegar até 600,00
Técnico em Enfermagem - PSF	Campo Grande	40	01	0	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN	380,00 podendo chegar até 600,00
Técnico em Enfermagem - PSF	Sítio Novo	40	01	0	Curso Técnico em Enfermagem + Registro	380,00 podendo chegar até 600,00

					no COREN	
Técnico em Enfermagem - PSF	Guarita	40	01	0	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN	380,00 podendo chegar até 600,00
Técnico Em Enfermagem	Zona Urbana	30	06	0	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN	380,00 + gratificação por plantão
TOTAL			124	8	-	

#### 2.2.4 - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

Função	Local	Carga Horária	Vagas	Vagas p/defic	Escolaridade Mínima exigida	Salário básico
Assistente Social	Zona Urbana	30	01	0	Curso de Assistência Social + Registro CRESS	380,00 + gratificação por plantão
Bioquímico	Zuna urbana	30	02	0	Curso de Farmácia/Bioquímica + registro no CRF	380,00 + gratificação por plantão
Dentista - PSF	Sede	40	05	0	Curso de Odontologia + registro no CRO	380,00 podendo chegar a 2.000,00
Dentista - PSF	Açude das Pedras	40	01	0	Curso de Odontologia + registro no CRO	380,00 podendo chegar a 2.000,00
Dentista - PSF	Brejinho	40	01	0	Curso de Odontologia + registro no CRO	380,00 podendo chegar a 2.000,00
Dentista - PSF	Campo Grande	40	01	0	Curso de Odontologia + registro no CRO	380,00 podendo chegar a 2.000,00

Dentista - PSF	Sítio Novo	40	01	0	Curso de Odontologia + registro no CRO	380,00 podendo chegar a 2.000,00
Enfermeiro - PSF	Sede	40	04	0	Curso de Enfermagem + registro no COREN	380,00 podendo chegar a 2.000,00
Enfermeiro - PSF	Açude das Pedras	40	01	0	Curso de Enfermagem + registro no COREN	380,00 podendo chegar a 2.000,00
Enfermeiro - PSF	Brejinho	40	01	0	Curso de Enfermagem + registro no COREN	380,00 podendo chegar a 2.000,00
Enfermeiro - PSF	Campo Grande	40	01	0	Curso de Enfermagem + registro no COREN	380,00 podendo chegar a 2.000,00
Enfermeiro - PSF	Sítio Novo	40	01	0	Curso de Enfermagem + registro no COREN	380,00 podendo chegar a 2.000,00
Enfermeiro - PSF	Guarita	40	01	0	Curso de Enfermagem + registro no COREN	380,00 podendo chegar a 2.000,00
Fisioterapeuta	Zona Urbana	30	02	0	Curso de Fisioterapia + registro no CREFITO	380,00 + gratificação
Médico - PSF	Zona Urbana	40	05	0	Curso de Medicina + registro no CRM	380,00 podendo chegar a 5.160,00
Médico - PSF	Açude das	40	01	0	Curso de Medicina + registro no CRM	380,00 podendo

	Pedras					chegar a 5.160,00
Médico - PSF	Brejinho	40	01	0	Curso de Medicina + registro no CRM	380,00 podendo chegar a 5.160,00
Médico - PSF	Campo Grande	40	01	0	Curso de Medicina + registro no CRM	380,00 podendo chegar a 5.160,00
Médico - PSF	Guarita	40	01	0	Curso de Medicina + registro no CRM	380,00 podendo chegar a 5.160,00
Nutricionista	Zona urbana	30	01	0	Curso de Nutricionista + registro no CRN	380,00 + gratificação
Orientador Educacional	Zona Rural	30	01	0	Lic. Plena em Pedagogia - Habilidade Orientação Educacional	380,00 + gratificação
Orientador Educacional	Zona Urbana	30	02	0	Lic. Plena em Pedagogia - Habilidade Orientação Educacional	380,00 + gratificação
Professor de Artes	Zona Urbana	30	03	0	Licenciatura em Educação Artística ou Pedagogia	380,00 + gratificação
Professor de Ciências	Zona Urbana	30	04	0	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	380,00 + gratificação
Professor de Educação Física	Zona Urbana	30	03	0	Cic. Plena em Educação Física + Registro no CREF	380,00 + gratificação
Professor de	Zona	30	01	0	Licenciatura em	380,00 +



Física	Urbana				Física	gratificação
Professor de Geografia	Zona Urbana	30	04	0	Licenciatura em Geografia	380,00 + gratificação
Professor de História	Zona Urbana	30	04	0	Licenciatura em História	380,00 + gratificação
Professor de Língua Inglesa	Zona Urbana	30	02	0	Licenciatura em Letras com Habilidade em Língua Inglesa	380,00 + gratificação
Professor de Língua Portuguesa	Zona Urbana	30	05	0	Licenciatura em Letras	380,00 + gratificação
Professor de Matemática	Zona Urbana	30	04	0	Licenciatura em Matemática	380,00 + gratificação
Professor de Química	Zona Urbana	30	01	0	Licenciatura em Química	380,00 + gratificação
Psicólogo	Zona Urbana	30	03	0	Curso de Psicologia + Registro no CRP	380,00 + gratificação
Supervisor Educacional	Zona Urbana	30	01	0	Lic Plena em Pedagogia - Habilidade Supervisão Educacional	380,00 + gratificação
Supervisor Educacional	Zona Rural	30	02	0	Lic Plena em Pedagogia - Habilidade Supervisão Educacional	380,00 + gratificação
TOTAL			73		-	

2.3. A comprovação da habilitação e das exigências para o provimento do cargo será exigida quando da nomeação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irreversível.

2.4. Os candidatos investidos nos cargos ficarão submetidos à carga horária de 30 (trinta) horas semanais, exceto o cargo Médico, Dentista, Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Consultório

Dentário, do Grupo Saúde da Família que está sujeito à carga horária semanal de Tempo Integral T-40, conforme estabelece a Legislação Municipal.

2.5. A descrição sintética das atribuições dos cargos consta no Anexo I deste Edital.

### 3 - CRONOGRAMA

Período das Inscrições: 28 de janeiro a 29 de fevereiro de 2008, de segunda a sexta-feira de 08:00 às 17:00 h.

Entrega dos cartões de Inscrição: 06 a 08 de março de 2008.

Realização da Prova Escrita Objetiva: 09 de março de 2008.

Divulgação dos candidatos classificados: 21 de março de 2008.

Período para receber os documentos comprobatórios de Titulação e Experiência Profissional: 26 a 28 de março de 2008.

Divulgação da Pontuação obtida na Titulação e Experiência Profissional pelos candidatos: 07 de abril de 2008.

Divulgação do resultado FINAL: 12 de abril de 2008.

### 4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento.

4.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.

4.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá dirigir-se às Agências dos CORREIOS E TELÉGRAFOS de ITABAIANA, e adotar os procedimentos abaixo:

4.2.1. Efetuar o pagamento da inscrição, no valor correspondente ao nível do cargo que está concorrendo, para recebimento do requerimento de inscrição e cópia deste Edital.

a) R\$ 20,00 (vinte reais) para os cargos de Nível Fundamental Incompleto;

b) R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os cargos de Nível Fundamental Completo

c) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível Médio

d) R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível Superior

4.2.2. O pagamento do valor da inscrição deve ser efetuado em moeda corrente ou cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.

4.2.3. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

4.3. Preencher, Assinar e Entregar o Requerimento de Inscrição, sem erro e nem rasura, juntamente com o comprovante de pagamento, na Agência dos Correios e Telégrafos, para a efetivação e recebimento do respectivo comprovante de inscrição.

4.3.1. No ato de entrega do Requerimento de Inscrição, o candidato deve apresentar o seu CPF e RG para conferência.

4.3.2. Será disponibilizada no local de inscrição, a 2ª via do Requerimento de Inscrição, no valor de R\$ 2,00 (dois reais), para os candidatos que invalidarem o seu formulário.

4.4. Somente o pagamento do valor da taxa NÃO valida a inscrição do candidato no concurso.

4.5. Não será efetivada a inscrição do candidato, bem como não terá validade as inscrições efetuadas fora do horário e do local indicados nos itens 3 e 4.2.

4.6. Não serão admitidas inscrições, uma vez encerrado o prazo a elas destinado.

4.7. A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procurador formalmente constituído com poderes especiais, não se aceitando inscrição condicional, por via postal, internet, fax-símile e/ou extemporâneas, sob qualquer pretexto.

4.7.1. No caso de inscrição por procuração, deverá ser entregue uma procuração pública (original) com a firma reconhecida do candidato e esta ficará retida, como também a cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a cópia autenticada do documento de identidade do procurador, no ato de entrega da inscrição.

4.7.2. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos no ato da sua inscrição, efetuada por ele ou por seu procurador.

4.8. O valor da inscrição não será devolvido, salvo se o evento não se realizar.

4.9. O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.

4.10. O deferimento das inscrições dependerá do correto e total preenchimento pelo candidato ou seu procurador do Requerimento de Inscrição, diante da observância deste Edital.

4.11. Nenhum documento será retido no momento de entrega do requerimento de inscrição, exceto no caso previsto nos itens 4.7.1 e 5.3.1.

4.12. Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, bem como não serão admitidos pedidos de alteração no Requerimento de Inscrição, após a efetivação da inscrição.

4.13. Encerrado o prazo das inscrições, será publicado pela PaqTc-PB, na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de ITABAIANA e no endereço eletrônico [www.paqtc.org.br](http://www.paqtc.org.br) a relação nominal dos candidatos que tiveram seu requerimento de inscrição indeferido. Em não havendo publicação, presume-se que todas as inscrições foram deferidas.

4.13.1. A publicação das inscrições indeferidas trará o nome do candidato e a indicação do respectivo motivo do indeferimento.

4.13.2. Da decisão do indeferimento da inscrição, caberá recurso à PaqTc-PB no prazo de 02 (dois) dias a contar da data de divulgação. A PaqTc - PB terá o prazo de 05 (cinco) dias para deliberar.

4.13.3. Interposto o recurso nos termos do subitem acima e não analisado no prazo de 05 (cinco) dias, o candidato poderá participar condicionalmente das fases que se realizarem, até a decisão do recurso, permanecendo no concurso se este lhe for favorável, e dele sendo excluído, se negado.

4.14. A PaqTc - PB poderá se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à homologação da inscrição, desde que verificada falsidade ou qualquer irregularidade, a qualquer tempo, na documentação apresentada pelo candidato, ou o não atendimento a todos os requisitos fixados, constando declaração falsa ou inexata de dados.

## 5 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, em conformidade com o que dispõe a Constituição Federal no artigo 37, Inciso VIII e a Lei Orgânica do Município, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, para os quais estão reservadas 10% (dez por cento) da quantidade de vagas para cada um dos cargos oferecidos pelo presente concurso.

5.1.1. Inexistindo candidatos portadores de deficiência as vagas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência.

5.1.2. Após aplicado o percentual indicado no item 5.1., se verificado valor menor do que 1 (um), não será possível o atendimento do disposto na legislação citada.

5.2. Os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.

5.3. Os portadores de deficiência que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão declarar essa condição no formulário de inscrição, informando a deficiência da qual é portador, apresentando além dos documentos solicitados, Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença CID.

5.3.1 O Laudo Médico ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição. Caso o candidato não entregue o Laudo Médico, será considerado inapto para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento.

5.4. Os candidatos que concorrerem na condição prevista no item acima serão classificados em lista separada.

## 6 - DAS ETAPAS DO CONCURSO

6.1. Considera-se candidato a pessoa que preencher os requisitos legais para acesso aos cargos públicos especificados neste Edital e tenha seu pedido de inscrição formalizado em formulário próprio e pago a inscrição, tudo conforme estabelece o presente Edital.

6.2. O concurso para o provimento dos cargos será realizado da seguinte forma:

6.2.1 - 1ª fase composta de Prova Escrita Objetiva:

Para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;

6.2.2 - 2ª fase composta de Prova de Análise de Títulos e de Experiência Profissional De caráter classificatório. Para os cargos de Nível Superior, com pontuação conforme ANEXO II deste Edital;

6.3. O concurso para o provimento dos cargos de Nível Fundamental Incompleto, Nível Fundamental e Nível Médio será realizado em uma única fase, composta da Prova Escrita Objetiva.

## 7- DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

7.1. Exigir-se-á dos candidatos, na Prova Escrita Objetiva, o que se segue:

7.1.1. Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto: Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Encanador, Eletricista, Gari, Magarefe, Marceneiro, Mmerendeira, Motorista, Pedreiro, Vigia

a) Prova Escrita Objetiva de Português, Matemática e Legislação Municipal;

b) A Prova Escrita Objetiva terá 20 (vinte) questões de Português, 20 (vinte) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Legislação Municipal.

7.1.2. Para o cargo de Nível Fundamental Completo: Agente de Portaria, Agente de Arrecadação, Auxiliar de Administração

a) Prova Escrita Objetiva de Português, Matemática e Legislação Municipal;

b) A Prova Escrita Objetiva terá 20 (vinte) questões de Português, 20 (vinte) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Legislação Municipal.

7.1.3. Para os cargos de Nível Médio: Agente Administrativo, Fiscal de Obras, Secretário Escolar,

a) Prova Escrita Objetiva de Português, Matemática, Legislação Municipal;

b) A Prova Escrita Objetiva terá 20 (vinte) questões de Português, 20 (vinte) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Legislação Municipal.

7.1.4. Para os cargos de Nível Médio: Agente de Combate a Endemias, Aux. de Consultório Dentário - PSF., Técnico em Enfermagem - PSF, Auxiliar de Laboratório e Técnico em Enfermagem

a) Prova Escrita Objetiva de Português, Políticas Públicas de Saúde e Conhecimentos Específicos;

b) A Prova Escrita Objetiva terá 15 (quinze) questões de Português, 15 (quinze) questões de Políticas Públicas de Saúde e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.

7.1.5. Para os cargos de Nível Médio: Professor de Educação Básica I

a) Prova Escrita Objetiva de Português, Didática e Conhecimentos Específicos;

b) A Prova Escrita Objetiva terá 15 (quinze) questões de Português, 15 (quinze) questões de Didática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.

7.1.6. Para os cargos de Nível Superior: Assistente Social, Bioquímico, Nutricionista e Fisioterapeuta.

a) Prova Escrita Objetiva de Português, Políticas Públicas de Saúde e Conhecimentos Específicos;

b) A Prova Escrita Objetiva terá 15 (quinze) questões de Português, 15 (quinze) questões de Políticas Públicas de Saúde e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.

7.1.7. Para os cargos de Nível Superior - PSF: Dentista, Enfermeiro e Médico

a) Prova Escrita Objetiva de Português, Políticas Públicas de Saúde e Conhecimentos Específicos;

b) A Prova Escrita Objetiva terá 15 (quinze) questões de Português, 15 (quinze) questões de Políticas Públicas de Saúde e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.

7.1.8. Para os cargos de Nível Superior: Psicólogo, Orientador Educacional e Supervisor Educacional.

a) Prova Escrita Objetiva de Português, Políticas Públicas de Educação e Conhecimentos Específicos;

b) A Prova Escrita Objetiva terá 15 (quinze) questões de Português, 15 (quinze) questões de Políticas Públicas de Educação e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.

7.1.9. Para os cargos de Nível Superior: Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Física, Professor Geografia, Professor de História, Professor Língua Inglesa, Professor Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor de Química.

a) Prova Escrita Objetiva de Português, Didática e Conhecimentos Específicos;

b) A Prova Escrita Objetiva terá 15 (quinze) questões de Português, 15 (quinze) questões de Didática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.

7.2. A Prova Escrita Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório.

7.2.1. A prova escrita objetiva versará sobre as matérias especificadas no item 7 deste Edital, conforme programa no ANEXO II.

7.2.2. Será eliminado do concurso, o candidato que na prova escrita objetiva, acertar menos do que 50% das questões válidas.

7.2.3. Será eliminado do concurso, o candidato que na matéria Conhecimentos Específicos da prova escrita objetiva, acertar menos do que 60% das questões válidas. Excetuam-se os cargos que não têm a matéria de Conhecimentos Específicos.

7.2.4. O número de questões acertadas na prova escrita objetiva pelo candidato, corresponde à nota obtida.

## 8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A prova escrita objetiva realizar-se-á no dia 09 de março de 2008..

8.1.1. No período de 06 a 08 de março de 2008, das 8:00 as 17:00 h, na Sede da Prefeitura Municipal, Av. Presidente João Pessoa, 422 Centro Itabaiana - PB., serão distribuídos os cartões de inscrição dos candidatos, constando o local, sala e carteira onde o candidato realizará a sua prova.

8.2. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data e no horário constantes neste Edital, conforme estabelece o item acima.

8.2.1. É de inteira responsabilidade dos candidatos o conhecimento deste Edital e o recebimento do seu Cartão de Inscrição no período e local determinados, bem como de todos os comunicados referentes ao Concurso e/ou publicações que serão afixadas na sede da Secretaria de Administração da Prefeitura de Itabaiana.

8.2.2. Fica assegurado ao candidato portador de deficiência um local da realização do Concurso adequado a sua condição.

8.3. Por justo motivo, a critério da PaqTc - PB, a realização da prova do presente concurso poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação pela imprensa local de Edital com as novas datas em que se realizarão as provas.

8.4. Na data prevista, os candidatos deverão apresentar-se no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames.

8.5. O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem um Documento hábil de Identificação (original) com foto.

8.5.1. Somente serão considerados como documentos de identidade, as carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), configurando-se na Cédula de Identidade (R.G.); e ainda a Carteira fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documentos de identidade por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas; Carteira Nacional de Habilitação; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado Militar e não sendo aceitos outros, não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação e principalmente sem foto.

8.6. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir clareza na identificação do candidato.

8.7. O candidato não poderá ter acesso ao local de provas portando armas, aparelhos celulares ou outros equipamentos eletrônicos.



8.8. O candidato deve comparecer ao local designado para a prova munido apenas de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, e borracha macia.

8.9. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de aplicação das provas, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

8.10. A determinação do local das provas é atribuição exclusiva da PaqTc - PB.

8.11. Durante a execução das provas não será tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros (consultas bibliográficas de qualquer espécie), manuais, notas ou impressos, revista ou folheto, bem como o uso de máquina calculadora ou qualquer outro instrumento de cálculo ou utilizar-se de meios de comunicação com o exterior, utilizando-se de qualquer tipo de equipamento eletrônico (telefone celular, Pager, bips etc.).

8.12. Será excluído do Concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

a) Apresentar-se para a prova em outro local que não o previsto no seu Cartão de Inscrição.

b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.

c) Ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de um fiscal.

d) Ausentar-se da sala de aplicação das provas levando qualquer tipo de material, sem autorização.

e) Ausentar-se do local de provas antes de decorrido o prazo mínimo de 03 (três) horas contados a partir do momento do início da prova, qualquer que seja o motivo alegado.

f) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.

g) Não devolver integralmente o material recebido e posteriormente solicitado.

h) Estiver portando celular ou qualquer outro aparelho de comunicação no local de provas.

8.13. Será excluído do Concurso Público o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, serão tomadas medidas saneadoras, para estabelecer e resguardar a execução individual e correta das provas, bem como, o candidato que durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio ilícito de informações e/ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.14. O candidato terá direito de levar consigo o caderno de provas, desde que se ausente do recinto de sua realização após as 11:30 h.

8.14.1 No ato da realização da prova escrita objetiva serão fornecidos ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas.

8.14.2. A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da mesma é da inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na própria Folha de Resposta.

8.14.3. O tempo máximo de duração da prova objetiva será de 04 (quatro) horas.

8.14.4. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitas pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

8.14.5. Na correção da Folha de Resposta, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco; com emenda ou rasura, ainda que legível, o campo com marcação não preenchido integralmente e as marcações que estiverem em desacordo com este Edital e com o determinado no próprio gabarito.

8.14.6. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá prejudicar a correção das provas e conseqüentemente o desempenho do candidato.

8.14.7. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Resposta por erro do candidato.

8.14.8. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da Folha de Respostas, em virtude de eventuais erros de digitação, nome, número de documento de identidade, gênero, data de nascimento, endereço ou telefone (dados que constarão da ficha de inscrição) ou realizar alguma reclamação, sugestão e/ou recurso, deverá procurar a Sala de Coordenação, no local e no dia em que estiver realizando a prova, em formulário específico para tal fim.

8.15. Não será permitido que o candidato utilize qualquer meio para sair da sala com cópia do seu gabarito para conferência com o Gabarito Oficial do Concurso a ser publicado posteriormente através da imprensa escrita, bem como também será afixado no quadro de editais da sede da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Itabaiana e no endereço [www.paqtc.org.br](http://www.paqtc.org.br), já citado neste Edital, salvo hipótese prevista no item 8.13.

8.16. No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a Coordenação Setorial e/ou a PaqTc - PB, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

8.17. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o caderno de questões, a Folha de Respostas, bem como, todo e qualquer material cedido para a execução das provas. Salvo hipótese prevista no item 8.14.

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

8.19. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas não serão acrescidos para nenhum candidato.

8.20. No prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas, a Comissão do Concurso divulgará o Gabarito Provisório no quadro de avisos da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Itabaiana e no endereço [www.paqtc.org.br](http://www.paqtc.org.br) e [www.portalitabaiana.com](http://www.portalitabaiana.com), como também será disponibilizado para divulgação da imprensa.

8.21. O candidato ou por seu procurador legalmente constituído para este fim, somente poderá apresentar recurso fundamentado, relativo às questões das provas, indicando com precisão (clareza), a(s) questão(ões) e o(s) ponto(s) a ser(em) objeto(s) de revisão, incluindo item do programa ou bibliografia pesquisada, sob pena de indeferimento liminar. O citado recurso deverá ser interposto em até 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da divulgação do Gabarito Provisório e entregue na sede da Prefeitura Municipal de Itabaiana, localizada a Av. Presidente João Pessoa, 422 - centro - Itabaiana - PB.

8.22. O recurso deverá conter todos os dados que informem a identidade do reclamante e seu número de inscrição, bem como seu endereço completo, inclusive o respectivo CEP.

8.23. Interposto o recurso, este deverá ser decidido pela PaqTc - PB, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

8.24. Se houver necessidade, por força do julgamento dos recursos, o Gabarito Provisório deve ser corrigido. O novo gabarito, denominado GABARITO OFICIAL, que deve ser publicado em substituição ao Gabarito Provisório.

8.25. As provas objetivas de todos os candidatos são corrigidas de acordo com o GABARITO OFICIAL.

## 9 - DO JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1. A prova escrita objetiva constará de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada (de A a E), sendo que somente uma alternativa estará correta com relação ao enunciado da referida questão.

9.1.1. A Prova Escrita Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) até o número de questões válidas de cada cargo e, corresponde aos pontos obtidos e terá caráter eliminatório e classificatório.

9.1.2. Na avaliação da prova escrita objetiva será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.2. Devido à natureza deste processo seletivo, não será permitido NEM REVISÃO e NEM VISTAS, as provas escritas objetivas.

## 10 DA PONTUAÇÃO PELA TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA

10.1 O Exame de Títulos e de Experiência Profissional constará da apreciação dos documentos comprobatórios apresentados pelos candidatos classificados na 1ª fase, referentes à formação e aperfeiçoamento acadêmico, experiência docente ou profissional, durante o período de a definir, das 8:00h as 17:00h, na Sede da Prefeitura Municipal de Itabaiana, localizada a Av. Presidente João Pessoa, 422 - Centro Itabaiana - PB.

10.1.1. Durante o Exame de Títulos e de Experiência Profissional, poderá ser exigido do candidato, em caso de dúvida, documentos que comprovem a veracidade ou autenticidade da documentação entregue pelo candidato.

10.1.2. A Prova de Apreciação de Títulos e Experiência Profissional terá peso 03 (três).

10.2. A apreciação e pontuação dos títulos de cada candidato será feita pela PaqTc-PB, sendo atribuída apenas uma nota por candidato, devendo ser obedecido o que segue:

a) o total de pontos obtidos pelo candidato será igual à soma dos pontos obtidos em cada item da tabela de pontos;

b) só serão apreciados e atribuídos pontos aos títulos constantes da tabela de pontos;

c) um título cuja natureza permite sua inclusão em mais de um item da tabela de pontos, será pontuado apenas uma única vez, considerando-se a maior pontuação.

10.2.1. A pontuação obtida pelo candidato será divulgada na internet através do site [www.pmcg.pb.com.br](http://www.pmcg.pb.com.br), bem como, no quadro de

avisos na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Campina Grande.

10.2.2. O candidato ou seu procurador legalmente constituído, poderá apresentar recurso, relativo à pontuação obtida, indicando com precisão (clareza), o(s) ponto(s) a ser(em) objeto(s) de revisão, sob pena de indeferimento liminar. O citado recurso deverá ser interposto em até 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da divulgação da PONTUAÇÃO obtida e, entregue na sede da Prefeitura Municipal de Itabaiana localizada à Av. Presidente João Pessoa, 422 Centro Itabaiana - PB.

10.2.3. Interposto o recurso, este deverá ser decidido pela PaqTc-PB, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

10.2.4. Se houver necessidade, por força do julgamento dos recursos, a pontuação do candidato será corrigida.

10.3. A nota do Exame de Títulos e de Experiência Profissional será calculada seguindo o procedimento:

I seqüenciam-se os candidatos na ordem decrescente do total de pontos obtidos, correspondente à contagem conjunta de pontos atribuídos pelos avaliadores;

II atribui-se ao candidato com maior pontuação em cada cargo, nota igual ao número de questões válidas da prova escrita objetiva deste cargo;

III estabelece-se, proporcionalmente, a nota de cada candidato, com base nesse índice, que será considerado até a primeira casa decimal arredondada.

10.4. A TITULAÇÃO e EXPERIÊNCIA profissional pontuadas, com os respectivos valores dos pontos, constam no ANEXO II deste Edital.

#### 11 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. A MÉDIA FINAL dos candidatos dos Grupos de Níveis Superior e Saúde da Família será obtida por meio da média ponderada da nota obtida na PROVA ESCRITA OBJETIVA e da nota obtida na pontuação pela TITULAÇÃO e EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

11.2. A MÉDIA FINAL do candidato do Grupo de Nível Fundamental Incompleto e do Nível Médio será a nota obtida na PROVA ESCRITA OBJETIVA.

11.3. A MÉDIA FINAL dos candidatos poderá ser de até no máximo igual ao número de questões válidas na Prova escrita Objetiva.

11.4. Serão classificados para o cargo, em ordem decrescente da MÉDIA FINAL, todos os candidatos que não foram eliminados pelos critérios definido nos itens 7.2.2., 7.2.3, 11.2 e 11.3.

11.5. No caso de igualdade da MÉDIA FINAL, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

11.5.1. Tiver acertado um maior número de questões na matéria Conhecimentos Específicos da prova escrita objetiva.

11.5.2. Tiver acertado um maior número de questões na matéria Português, da prova escrita objetiva.

11.5.3. Tiver obtido maior pontuação na TITULAÇÃO e/ou EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL. 11.5.4. Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

11.6. A classificação final dos candidatos será em ordem decrescente da MÉDIA FINAL, enumerados em 02 (duas) listas: sendo uma para todos os candidatos não portadores de deficiência e, outra para todos os candidatos portadores de deficiência. As respectivas listas devem constar a MÉDIA FINAL obtida pelos candidatos.

11.6.1. A Classificação final dos candidatos será publicada na Imprensa local, divulgada no endereço [www.paqtc.org.br](http://www.paqtc.org.br) e no quadro de avisos da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Itabaiana;

11.6.2. Fica vedada a divulgação dos nomes dos candidatos não classificados.

11.7. O candidato ou seu procurador legalmente constituído terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da publicação da Classificação Final, para a interposição de recursos ou pedidos da classificação, sempre por meio de protocolo, e, entregue na Sede da Prefeitura Municipal de Itabaiana localizada à Av. Presidente João Pessoa Centro Itabaiana - PB.

11.7.1. Os recursos devem ser encaminhados a PaqTc - PB e deverão constar à justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

## 12 DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12.1. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Legislação Municipal vigente, o candidato convocado para nomeação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:

12.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de Abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na legislação pertinente.

12.1.2. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

12.1.3. Possuir a escolaridade e exigências para o cargo a que concorreu, conforme previsto neste Edital.

12.1.4. Estar quite com as obrigações militares se candidato do gênero masculino.

12.1.5. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.

12.1.6. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo, atestado por meio da perícia médica oficial.

12.1.7. Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais.

12.1.8. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos.

12.1.9. Não receber proventos, oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função exercidos no âmbito da União, do Território, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional. Em caso de acumulação, o candidato deverá apresentar no ato da convocação para fins de nomeação comprovação da exoneração do cargo anteriormente acumulado, condição determinante para a nomeação.

12.2. A convocação e nomeação dos candidatos, obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final, e far-se-á pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Itabaiana, obedecido o limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer, e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste concurso.

12.3. Os portadores de deficiência aprovados e classificados, quando houver, serão convocados para nomeação nas vagas a eles reservadas, devendo submeter-se à perícia médica, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato quanto à deficiência, ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

12.4. No caso de desistência de ocupação da vaga, por parte do candidato, o mesmo deverá assinar Requerimento de Desistência, em caráter irrevogável, sendo excluído do respectivo concurso.

12.5. Para a nomeação, o candidato, também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais que lhe forem exigidos, sob pena de perda do direito à vaga.

12.5.1. O candidato que, nomeado deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.

12.5.2. É facultado à Prefeitura Municipal de Itabaiana exigir dos candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos que julgue necessário.

### 13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1. Das decisões da PaqTc - PB, que versem sobre questões de legalidade, caberão recursos fundamentados, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados da divulgação oficial do ato recorrido.

13.2. Os recursos deverão ser interpostos por petição endereçada ao Presidente da COMISSÃO DO CONCURSO, acompanhada das razões, desde que verse exclusivamente sobre questões de legalidade, devendo ser protocolados na sede da citada Comissão.

13.2.1. Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e constar o nome do candidato, o número de inscrição, o número do documento de identidade e o endereço para correspondência.

13.2.2. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

13.2.3. O recurso interposto por procuradores só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

13.3. O candidato classificado deverá manter durante o prazo de validade do Concurso, o seu endereço atualizado, para eventuais convocações via correios, imprensa e/ou pessoalmente, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização.

13.4. A convocação para nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Itabaiana, não gerando o fato da aprovação, direito à nomeação.

13.5. Os candidatos convocados e nomeados não poderão ser transferidos antes de cumprido o interstício de estágio probatório, ou seja, 3 (três) anos.

13.6. Apesar das vagas existentes, os candidatos classificados serão chamados conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de Itabaiana.

13.7. A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à



observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

13.8. Será excluído do concurso, por ato da COMISSÃO DO CONCURSO, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

- a. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- b. Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.
- c. For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.
- d. For responsável por falsa identificação pessoal.
- e. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso.
- f. Efetuar inscrição fora do prazo previsto.
- g. Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da COMISSÃO DO CONCURSO.

13.9. A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.10. Após 180 (cento e oitenta) dias os cadernos de provas, folha de leitura ótica e a documentação dos candidatos serão incineradas.

13.11. Todas as publicações e comunicações relativas ao presente concurso serão feitas na internet através do site [www.paqtc.org.br](http://www.paqtc.org.br), bem como, por órgãos da imprensa local.

13.12. A PaqTc - PB não emitirá Atestados ou Declarações de Aprovação no Concurso, pois a própria publicação na Imprensa serve para fins de comprovação da aprovação.

13.13. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos às determinações constantes da Legislação Municipal referente aos Servidores Públicos do Município, percebendo os vencimentos iniciais, constantes item 2 do presente Edital.

13.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância esta que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na Imprensa.

13.15. Os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO DO CONCURSO.

13.16. Caberá ao Prefeito Municipal, efetuar a homologação deste Concurso Público, à vista de relatório emitido pela PaqTc - PB, decorridas todas as fases e prazos legais.

13.17. O concurso terá o prazo de validade, para todos os efeitos, de 02 (dois) anos contados a partir da data da publicação da homologação oficial do resultado final do Concurso, publicado na Imprensa local e divulgado na internet no site [www.paqtc.org.br](http://www.paqtc.org.br) e [www.portalitabaiana.com](http://www.portalitabaiana.com) e afixado na sede da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Itabaiana, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, a critério da Prefeitura Municipal, por igual período, desde que exista interesse público.

13.18. O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Prefeitura Municipal de Itabaiana a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, reservando-se à Prefeitura Municipal o direito de proceder às nomeações em número que atenda aos interesses e às necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentária, financeira e o limite de vagas existente em lei.

Itabaiana, 20 de novembro de 2007.

EURIDICE MOREIRA DA SILVA  
Prefeita Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar tarefas rotineiras, relacionadas com as funções administrativas de nível médio de suporte às unidades organizacionais, na área de recursos humanos, controle interno, materiais, patrimoniais, atendimento ao público, realizar os trabalhos de digitação; operar equipamentos próprios à digitação, computadores e outros similares; digitar e fazer a verificação de dados visando um posterior processamento eletrônico e conferência; fazer o ajustamento dos equipamentos em função do meio a ser usado: fitas e discos magnéticos, cartões, disquetes, CD-ROM e outros; fazer o controle dos documentos fontes dos dados; fazer o controle de tarefas recebidas, em execução e concluída; manter informado os órgãos interessados sobre os problemas identificados nos documentos a serem digitados e solicitar esclarecimentos ou revisão dos mesmos;

informar as anormalidades verificadas no funcionamento do equipamento em operação para a entrada de dados; garantir a conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, requisitando junto ao chefe imediato serviços de manutenção em função de possibilitar um bom desempenho dos mesmos; exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade, enfim praticar outros atos para o bom e fiel cumprimento das atribuições do cargo

#### **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

Exercer as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS sob supervisão do gestor municipal, enfim praticar outros atos para o bom e fiel cumprimento das atribuições do cargo.

#### **AGENTE DE PORTARIA**

Executar tarefas de atendimentos ao público (recepção), de digitador, prestam atendimento telefônico e outras tarefas relacionadas às atribuições do cargo.

#### **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

Executar tarefas rotineiras, relacionadas com as funções administrativas, tais como digitação, atendimentos ao público, aos agentes administrativos nas área de recursos humanos, reprodução de documentos, digitação e outras relacionadas às atribuições do cargo

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

#### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

Coletar material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame; preparo de vacinas; aviam fórmulas, sob

orientação e supervisão; preparam meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados; organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando; trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de biossegurança, enfim praticar outros atos para o bom e fiel cumprimento das atribuições do cargo

#### ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, executar e avaliar políticas sociais; elaborar, executar e avaliar planos, programas que sejam do âmbito do serviço social com participação da sociedade civil; prestar orientação social a grupos e a população; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social para subsidiar ações de governo, enfim praticar outros atos para o bom e fiel cumprimento das atribuições do cargo.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conservar a limpeza e higiene das dependências do local do trabalho, incluindo o chão e esquadrias, vidraças, móveis, escadas, persianas, ralos, caixa de gordura e esgoto; realizar a coleta de lixo, desentupir ralos e pias; manter os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico sempre limpos e renovados; realizar a manutenção simples das máquinas, equipamentos e ferramentas; operar máquinas simples sob a orientação e supervisão do chefe imediato; colaborar nas tarefas de preparação de ambientes para a pintura, e do próprio material a ser utilizado; transportar equipamentos e materiais necessários a realização das atividades; colaborar nas atividades de corte, montagem e instalação de vidros e espelhos; executar carregamento, transporte, descarga e entrega de mercadorias necessárias ao trabalho; informar ao chefe imediato das irregularidades identificadas nas instalações e ou dependências do local de trabalho, enfim praticar outros atos para o bom e fiel cumprimento das atribuições do cargo.

#### BIOQUÍMICO

Realizar e interpretar exames de análise clínica hematologia. Parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, mitologia e outros, valendo-se de técnica específica. Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética. Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garanti a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, como vistas ao resguardo da saúde pública, dentre outras atividades semelhantes.

#### COVEIRO

Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos; conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelar pela segurança do cemitério, enfim praticar outros atos para o bom e fiel cumprimento das atribuições do cargo..

#### DENTISTA

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; realizar supervisão técnica do THD e ACD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

#### ELETRICISTA

Executar serviços de eletricidade, efetuando manutenção de instalações, sistemas elétricos, nas zonas rural e urbana, e outras atividades inerentes ao cargo.

#### ENCANADOR

Executar tarefas rotineiras na manutenção de instalações hidro-sanitárias dos prédios pertencentes ao município nas zonas rural e urbana.

#### ENFERMEIRO (PSF)

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços

comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) aprova a Resolução n.1/4 195, de 18/02/97, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

#### FISCAL DE OBRAS

Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental, enfim praticar outros atos para o bom e fiel cumprimento das atribuições do cargo.

#### FISIOTERAPEUTA

Planejar, organizar supervisionar e executar atividades, fisioterapias, elaborando diagnóstico e indicando os recursos a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física do indivíduo.

#### GARI

Realizar atividades de limpeza das ruas, praças, parques e canteiros, varrendo e coletando lixo utilizando tipos diferentes de vassouras, em função de deixá-los limpos e transitáveis; reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, usando ancinho ou outros equipamentos para recolhê-los; proceder o recolhimento dos montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros recipientes destinados a este fim; transportar o lixo das residências e/ou instituições públicas e privadas até o local destinado ao despejo; realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade, enfim praticar outros atos para o bom e fiel cumprimento das atribuições do cargo.

#### MAGAREFE

Serviços de limpeza geral de áreas, internas do matadouro; zela pela manutenção e conservação do prédio público que estiver sob sua responsabilidade; inspeciona equipamentos e instalações, evitando

roubos, vandalismo e outras infrações quanto à ordem e segurança do patrimônio público; executa as tarefas inerentes ao matadouro municipal (matança e desossagem de animais bovinos e suínos e outras tarefas até a entrega do animal abatido).

#### MARCENEIRO

Executar tarefas rotineiras na manutenção de móveis, cadeiras escolares do município e exercer outras atividades relacionadas às atribuições do cargo.

#### MÉDICO (PSF)

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

#### MERENDEIRA

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, preparar alimentos, feitura e distribuição de merenda escolar, dentre outras atividades inerentes ao cargo.

#### MOTORISTA

Inspecionar o veículo, observando o estado geral do mesmo, sobretudo relacionando as condições de gás, combustível, água, óleo, pneus, faróis, freios e a parte elétrica; dirigir o veículo conforme orientação das normas do trânsito no perímetro urbano e nas estradas, de forma incondicional; fazer serviços de reparos mecânicos de emergência no veículo; manter a conservação e limpeza do veículo encaminhando-o para lavagem e lubrificação periodicamente; exercer

atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade, enfim praticar outros atos para o bom e fiel cumprimento das atribuições do cargo.

#### **NUTRICIONISTA**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; participar de programas de educação profissional, programar, elaborar e avaliar os cardápios, planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento, produção dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos observados as boas práticas higiênicas e sanitárias, desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo consciência ecológica e ambiental, zelar para que na capacitação de merendeiras, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes, selecionar o pessoal para curso de capacitação na área de merenda escolar; executar outras tarefas afins.

#### **ORIENTADOR EDUCACIONAL**

planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional dos órgãos do Serviço Público Federal, Municipal e Autárquico; das Sociedades de Economia Mista Empresas Estatais, Paraestatais e Privadas; coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global; coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional; sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando; sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial; coordenar o acompanhamento pós-escolar; ministrar disciplinas de Teoria e Prática da Orientação Educacional, satisfeitas as exigências da legislação específicas do ensino; supervisionar estágios na área da Orientação Educacional; emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional.

#### **PEDREIRO**

Serviços elementares e auxiliares na execução de obras públicas; serviços de manutenção; executa tarefas de assentamento e pintura de meio fio, poço de visita, sarjetas e manilhas de barro ou concreto; executa trabalho de alvenaria em construção civil como: alicerce,



muros, paredes, obras de arte, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; serviços de carpintaria em geral, com observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas); preparo e pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros, etc.), de edifícios ou construções em geral; manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos em edifício público.

#### PROFESSOR POLIVALENTE

- Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizar constantemente capacidades de comunicação.

#### PROFESSOR COM LICENCIATURA

-Ministrar aulas dentro da sua especialidade nos cinco últimos anos do ensino fundamental, bem como no ensino, preparar aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração de projeto pedagógico, planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, Atuar nas reuniões administrativas e pedagógicas e realiza outras atividades correlatas.

#### PSICÓLOGO

Estudar a estrutura psíquica de comportamento dos seres humanos; desempenhar tarefas relacionados a problemas pessoal, à problemática educacional e a estudos clínicos individuais

#### SECRETÁRIO ESCOLAR -

Receber, classificar e alocar toda a documentação da unidade escolar; organizar os arquivos com racionalidade, garantidas a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional; manter atualizados os livros de registros, garantindo qualidade e fidedignidade; manter em dia as coleções de leis, decretos, regulamentos e resoluções, bem assim instruções, circulares, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola; manter o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar, incluídos nela os pais dos alunos; divulgar as normas e diretrizes procedentes da diretoria

escolar, estimulando os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las; atender com prestimosidade aos alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e a outras informações pertinentes; elaborar o cronograma das atividades da secretaria, assegurando a racionalização do trabalho e sua execução; ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria; lavrar atas de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação; gerenciar os processos de matrícula, transferência e comunicação externa; prestar assistência à inspeção, à supervisão escolar e ao Conselho de Educação, apresentando as situações que mereçam interferência e apoio, no interesse da escola;

#### **SUPERVISOR EDUCACIONAL**

Assessorar os sujeitos hierárquicos em assuntos da área da supervisão escolar; participar do planejamento global da escola; coordenar o planejamento do ensino e o planejamento do currículo; orientar a utilização de mecanismos e instrumentos tecnológicos em função do estágio de desenvolvimento do aluno, dos graus de ensino e das exigências do Sistema Estadual de Ensino do qual atua; avaliar o grau de produtividade atingido à nível de Escola e à nível de atividades pedagógicas; assessorar aos outros serviços técnicos da escola, visando manter coesões na forma de se permitir os objetos propostos pelos sistema Escolar; manter-se constantemente atualizado com vistas a garantir padrões mais elevados de eficiência e de eficácia no desenvolvimento do processo, de melhoria curricular em função das atividades que desempenha.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

#### **VIGIA**

Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento; prepara e serve alimentação; lanche; água e outros; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; zela pela manutenção e conservação do prédio público que estiver sob

sua responsabilidade; inspeciona equipamentos e instalações, evitando roubos, vandalismo e outras infrações quanto à ordem e segurança do patrimônio público; vigilância de prédios públicos, praças e jardins; prestar orientação ao público em geral quando procurado; controlar entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho; executa as tarefas inerentes ao matadouro municipal.

Anexo

II

## PROGRAMAS

### PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA

#### GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto; Sinônimos e antônimos; Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes.), Sílabas: separação e classificação, Concordância verbal e nominal (regras gerais), Flexão e substituição de substantivos, adjetivos e pronomes, Flexão de verbos regulares, Acentuação gráfica, Ortografia. Cargo de maiúsculas e minúsculas; Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr; Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula).

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. E outros livros que abrangem o programa proposto.

#### MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal; Sistema romano de numeração; Números naturais: 4 operações, problemas e expressões numéricas; Divisibilidade, divisores e MDC; Números primos e decomposição em fatores primos; Múltiplos e MMC; Números fracionários: leitura, tipos, equivalência, simplificação, redução, comparação, 4 operações e problemas; Números decimais: leitura, escrita de fração e número decimal, comparação; operações e problemas; Sistema monetário; Sistema de medidas: comprimento, superfície, capacidade, massa e tempo; Problemas; Figuras geométricas; Perímetro e área.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

PASSOS, Ângela. De olho no futuro - 4ª série. Matemática. São Paulo: Quinteto Editorial, 1996. BONJORNIO, José Roberto; BONJORNIO,

Regina Azenha. Matemática - Pode contar comigo. 4ª série. São Paulo: FTD, 2001. E outros livros que abrangem o programa proposto.

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos; Leitura e compreensão de informações; Identificação de idéias principais e secundárias; Intenção comunicativa; Vocabulário; Sentido de palavras e expressões no texto; Substituição de palavras e de expressões no texto; Sinônimos e antônimos; Aspectos lingüísticos; Grafia correta de palavras; Separação silábica; Localização da sílaba tônica; Acentuação gráfica; Relação entre letras e fonemas; Família de palavras; Flexão dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes; Cargo de verbos regulares e irregulares nos tempos simples do modo indicativo e do modo subjuntivo; Noções básicas de concordância nominal e verbal; Regras gerais de regência nominal e verbal; Sinais de pontuação: Cargo do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação; Uso da vírgula para separar os itens de uma série, as frases, os vocativos o aposto e o adjunto adverbial; Cargo do dois pontos; Uso do travessão.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. E outros livros que abrangem o programa proposto.

### MATEMÁTICA

Operações com números inteiros, decimais e fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Razões, proporções, grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, juros, média aritmética, resolução de problemas; Medidas: comprimento, área, volume (capacidade), massa, tempo, ângulos; Geometria: perímetro e área de figuras planas e volume de sólidos; Álgebra - resoluções de equações de 1º.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BIANCHINI, E. Matemática. São Paulo: Moderna, 1999. 5ª à 8ª. BONGIOVANI, V., VISSOTO, O. R., LAUREANO, J.L.T. Matemática e vida. São Paulo: Ática, 1997. 5ª à 8ª série. GIOVANI, J.R., CASTRUCCI, B.; GIOVANI JR., J.R. A conquista da matemática. São Paulo: FTD, 1998. 5ª à 8ª série. SILVEIRA, E. Matemática. São Paulo:

Moderna, 1999. 5ª à 8ª série. E outros livros que abranjam o programa proposto.

#### GRUPO DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

A prova de Língua Portuguesa procura avaliar competências e habilidades lingüísticas necessárias ao exercício profissional e ao convívio social. Para isso, o candidato deverá demonstrar capacidade de ler textos em Língua Portuguesa, perceber contextos específicos de uso das modalidades oral e escrita da língua e reconhecer o papel dos diferentes recursos lingüísticos na organização de um texto. Por essa razão, não se exigirá desse candidato a memorização pura e simples de nomenclaturas e definições, mas a reflexão sobre o uso da língua em situações variadas de comunicação.

Por meio de textos não-literários, espera-se aferir domínio de leitura, escrita e conhecimentos lingüísticos, conforme discriminação abaixo.

##### Leitura e Escrita

1. Demonstração de compreensão global e detalhada de um texto com conteúdo ou forma não familiar.
2. Identificação de referências ou remissões a outros textos (intertextualidade).
3. Análise de incoerências e contradições na referência a outro texto ou na incorporação de um argumento de outro autor.
4. Organização de um texto argumentativo, com base no encadeamento de suas partes (tese, argumentos, contra-argumentos, refutação).
5. Estruturação de um texto cujas partes estão separadas, observando elementos de substituição e encadeamento (recursos coesivos).

##### Conhecimentos Lingüísticos

1. Língua falada e língua escrita: norma padrão e variedades lingüísticas, estilo formal e informal.
2. Relações de sentido no texto: sinonímia, antonímia, polissemia, paráfrase.
3. Concordância verbal e nominal.
4. Regência verbal e nominal.
5. Pontuação, ortografia e acentuação gráfica.

#### GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

1. Interpretação de Texto; 2. Sinônimos e Antônimos; 3. Dígrafos; 4. Divisão Silábica; 5. Tipos de Frases; 6. Substantivos (gênero, número e grau); 7. Ortografia; 8. Pronomes; 9. Verbo; 10. Acentuação; 11. Adjetivos; 12. Advérbios

#### GRUPO DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

A prova de Língua Portuguesa procura avaliar competências e habilidades lingüísticas necessárias ao exercício profissional e ao convívio social. Para isso, o candidato deverá demonstrar capacidade de ler textos em Língua Portuguesa, perceber contextos específicos de uso das modalidades oral e escrita da língua e reconhecer o papel dos diferentes recursos lingüísticos na organização de um texto. Por essa razão, não se exigirá desse candidato a memorização pura e simples de nomenclaturas e definições, mas a reflexão sobre o uso da língua em situações variadas de comunicação.

Por meio de textos não-literários, espera-se aferir domínio de leitura, escrita e conhecimentos lingüísticos, conforme discriminação abaixo.

#### Leitura e Escrita

1. Demonstração de compreensão global e detalhada de um texto com conteúdo ou forma não familiar.
2. Identificação de referências ou remissões a outros textos (intertextualidade).
3. Análise de incoerências e contradições na referência a outro texto ou na incorporação de um argumento de outro autor.
4. Organização de um texto argumentativo, com base no encadeamento de suas partes (tese, argumentos, contra-argumentos, refutação).
5. Estruturação de um texto cujas partes estão separadas, observando elementos de substituição e encadeamento (recursos coesivos).

#### Conhecimentos Lingüísticos

1. Língua falada e língua escrita: norma padrão e variedades lingüísticas, estilo formal e informal.
2. Relações de sentido no texto: sinonímia, antonímia, polissemia, paráfrase.
3. Concordância verbal e nominal.
4. Regência verbal e nominal.
5. Pontuação, ortografia e acentuação gráfica.

#### GRUPO DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR - MATEMÁTICA

1. Comparar, classificar, ordenar e operar (somar, subtrair, multiplicar e dividir) quantidades inteiras e/ou fracionárias (ordinárias ou decimais);
2. Cálculos relativos a porcentagens, juros simples, descontos, acréscimos e montantes;
3. Resolver sistemas de duas equações e interpretar soluções;
4. Medir, comparar e ordenar medidas de comprimento, massa, temperatura, tempo, velocidade, força, pressão, volume e capacidade;
5. Fazer correspondência entre grupos e selecioná-los em subgrupos;
6. Converter medidas e usar

corretamente escalas de redução e ampliação; 7. Construir e/ou interpretar gráficos, diagramas e tabelas de preço, de consumo, de estoque a partir de situações reais; 8. Construir e/ou interpretar gráficos, diagramas, tabelas de peso, altura, dosagem, taxa de crescimento ou quantidades a partir de situações reais ou hipotéticas; 9. Inferir sobre quantidade de uma mesma espécie animal em um determinado habitat; 10. Prever tempo de atendimento de um grupo de pessoas e/ou o tempo médio por pessoa a partir de situações reais ou hipotéticas.

#### PROGRAMA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

1. Sistema Único de Saúde: Leis, Normas, Histórico, Princípios e Diretrizes; 2. Fundamentos Teóricos e Estratégias de Intervenção em Saúde Pública; 3. Organização da Atenção Básica no SUS. Política, Planejamento, Gestão e Gerência em Saúde; 4. Epidemiologia: História Natural e Prevenção de Doenças; 5. Sistema de Informação para Atenção Primária; 6. Vigilância em Saúde; 7. Indicadores do Nível de Saúde da População; 8. Ética Profissional e Bioética.

#### PROGRAMA DE CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA PARA NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

1. Conceitos e fundamentos de microinformática; 2.Noções básicas de sistemas operacionais; 3.Serviço de Internet (conceitos básicos, correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos, busca); 4. Conceitos e comandos de editor de textos; 5.Conceitos e comandos de planilha eletrônica.

#### PROGRAMA DE CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA NIVEL MÉDIO E SUPERIOR

1. Conceitos e fundamentos de microinformática; 2.Noções básicas de sistemas operacionais; 3.Serviço de Internet (conceitos básicos, correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos, busca); 4. Conceitos e comandos de editor de textos; 5.Conceitos e comandos de planilha eletrônica; 6.Conceitos e comandos de programas de apresentação; 7. Conceitos e princípios de segurança de informação de sistemas.

#### PROGRAMA DE MATEMÁTICA

##### GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

##### MATEMÁTICA

1. Números Naturais; 2. Operações Fundamentais; 3. Números Fracionários; 4. Números Decimais; 5. Noções Geométricas; 6. Sistemas de Medidas.

## GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

### MATEMÁTICA

1. Números Naturais; 2. Operações Fundamentais; 3. Números Fracionários; 4. Números Decimais; 5. Noções Geométricas; 6. Sistemas de Medidas. 7. Números reais; 8. Equação do primeiro Grau; 9. Juros e porcentagem; 10. Números decimais.

## GRUPO DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

### MATEMÁTICA

1. Comparar, classificar, ordenar e operar (somar, subtrair, multiplicar e dividir) quantidades inteiras e/ou fracionárias (ordinárias ou decimais); 2. Cálculos relativos a porcentagens, juros simples, descontos, acréscimos e montantes; 3. Resolver sistemas de duas equações e interpretar soluções; 4. Medir, comparar e ordenar medidas de comprimento, massa, temperatura, tempo, velocidade, força, pressão, volume e capacidade; 5. Fazer correspondência entre grupos e selecioná-los em subgrupos; 6. Converter medidas e usar corretamente escalas de redução e ampliação; 7. Construir e/ou interpretar gráficos, diagramas e tabelas de preço, de consumo, de estoque a partir de situações reais; 8. Construir e/ou interpretar gráficos, diagramas, tabelas de peso, altura, dosagem, taxa de crescimento ou quantidades a partir de situações reais ou hipotéticas; 9. Inferir sobre quantidade de uma mesma espécie animal em um determinado habitat; 10. Prever tempo de atendimento de um grupo de pessoas e/ou o tempo médio por pessoa a partir de situações reais ou hipotéticas.

## PROGRAMA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE

### NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

1. Sistema Único de Saúde: Leis, Normas, Histórico, Princípios e Diretrizes; 2. Fundamentos Teóricos e Estratégias de Intervenção em Saúde Pública; 3. Organização da Atenção Básica no SUS. Política, Planejamento, Gestão e Gerência em Saúde; 4. Epidemiologia: História Natural e Prevenção de Doenças; 5. Sistema de Informação para Atenção Primária; 6. Vigilância em Saúde; 7. Indicadores do Nível de Saúde da População; 8. Ética Profissional e Bioética.

## PROGRAMA DE CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA PARA NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

1. Conceitos e fundamentos de microinformática; 2. Noções básicas de sistemas operacionais; 3. Serviço de Internet (conceitos básicos, correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos, busca); 4.



Conceitos e comandos de editor de textos; 5. Conceitos e comandos de planilha eletrônica.

#### PROGRAMA DE CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

1. Conceitos e fundamentos de microinformática; 2. Noções básicas de sistemas operacionais; 3. Serviço de Internet (conceitos básicos, correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos, busca); 4. Conceitos e comandos de editor de textos; 5. Conceitos e comandos de planilha eletrônica; 6. Conceitos e comandos de programas de apresentação; 7. Conceitos e princípios de segurança de informação de sistemas.

#### PROGRAMA DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

1. Legislação municipal - ITABAIANA - Lei Orgânica do Município e Plano Diretor Municipal

##### VIGIA

#### 1. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município: Título I-Da Organização do Município. Título II: Capítulo II-Do Poder Executivo. Título IV: Capítulo I-Da Organização da Administração Municipal. Seção II-Da Administração Municipal.: Título I-Das Disposições Preliminares. Título II-Do Provisório, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição. Título III-Dos Direitos e Vantagens. Título IV-Do Regime Disciplinar. Título V-Do Processo Administrativo Disciplinar. Título VI-Dos Benefícios; 2. Importância da Ética na sociedade; 3. Necessidade da Ética na vida pessoal; 4. Ética e profissão; 5. Ética e trabalho: como conciliar?

##### NÍVEL MÉDIO

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

#### 1. DIREITO CONSTITUCIONAL

Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Da organização do Estado: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Da organização dos Poderes. Da Administração Pública. Dos servidores Públicos;

#### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município: Título I-Da Organização do Município. Título II: Capítulo II-Do Poder Executivo. Título IV: Capítulo I-Da Organização da Administração Municipal. Seção II-Da Administração Municipal. Seção IV-Dos Servidores Municipais. Estatuto do Servidor Público Municipal: Título I-Das Disposições Preliminares. Título II-Do

Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição. Título III-Dos Direitos e Vantagens. Título IV-Do Regime Disciplinar. Título V-Do Processo Administrativo Disciplinar. Título VI-Dos Benefícios; 4. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA - Conceitos fundamentais de arquivologia. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediários; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos.

#### ASSISTENTE SOCIAL

1. Análise de Conjuntura; 2. Transformações Societárias; 3. A História do Serviço Social; 4. O Serviço Social na Contemporaneidade; 5. O Projeto Ético Político do Serviço Social; 6. Ética Profissional; 7. Lei que regulamenta a Profissão; 8. Política Social; 9. Políticas Setoriais; 10. Legislação (Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema Único de Assistência Social, Lei Orgânica de Assistência Social, Lei Orgânica de Saúde (8080/90 e 8142/90), Política Nacional do Idoso e Constituição Federal de 1988); 11. Pesquisa em Serviço Social; 12. Instrumental Técnico-Operativo.

#### PSICÓLOGO

##### MÉDICO (SF/PACS)

1.SUS Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90 ); 2. Reorganização dos serviços de Saúde : PSF e PACS; 3. Vigilância Epidemiológica e Sanitária; 4. Doenças Crônicas (em particular aquelas contempladas pelos programas governamentais); 5. Doenças Respiratórias; 6. Distúrbios do Aparelho Genito-Urinário; 7. Doenças Infecciosas e Parasitárias;8. Saúde da Mulher (Pré-natal, Puerpério, Planejamento Familiar, Prevenção do CâncerGinecológico e DST/AIDS); 9. Saúde da Criança ( controle das doenças imunopreveníveis, das infecções respiratórias, das doenças diarreicas e parasitárias, aleitamento materno, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento).

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Atas - Ofícios - Memorandos - Cartas - Certidões - Atestados - Declarações; Arquivo e documentação: métodos de arquivamento, rotinas e procedimentos. Atendimento ao público: recepção e informações. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases do arquivamento técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondências: registro e

encaminhamentos. Recepção: informações, encaminhamentos, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações. Atendimento ao telefone. Apresentação pessoal. Relacionamentos interpessoal. Comunicação. Meios de comunicação modernos. Ética no exercício profissional.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Livros Técnicos/Específicos da Área, que abranjam o programa proposto.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR ODONTOLÓGICO (ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO)

Conhecimentos sobre gerenciamento em consultório odontológico: aparência pessoal, acolhimento de pacientes, administração de agenda profissional, organização de arquivo e controle de estoque; Conhecimento sobre ficha clínica, preenchimento e notação gráfica; Ética profissional: sigilo profissional; Noções de ergonomia na prática profissional; Equipamentos odontológicos: identificação e caracterização estrutural, conservação e manutenção; Importância do pessoal auxiliar (ACD, THD) como membro da equipe de saúde bucal; Noções sobre Anatomia Dentaria: nomenclatura dos dentes de acordo com o Sistema Internacional, faces dos dentes; Conhecimentos sobre Controle de Infecção na Odontologia: desinfecção, esterilização, antissepsia, limpeza e descontaminação de instrumentais, cuidados e estocagem de material e instrumental, equipamentos de proteção individual e coletivo, imunização, procedimentos de descartes de resíduos odontológicos; Conhecimentos sobre Saúde Coletiva: preparo de material para programas de saúde bucal, técnicas e programas de orientação aos pacientes quanto ao controle de placa dental e prevenção das doenças bucais, métodos utilizados a nível individual e coletivo. Promoção, educação e prevenção em saúde: conceitos e campos de ação; Conhecimentos sobre Dentística: tipos e formas de instrumentos, mesa clínica, tipos de isolamento, materiais restauradores e forradores (manipulação e uso); Conhecimentos sobre Radiologia: processamento, cuidados, métodos de proteção, revelação, fixação e encartonamento. Conhecimentos sobre Odontopediatria: postura profissional para o atendimento em Clínica Odontopediátrica; Conhecimento sobre Prótese Dentaria: manipulação de materiais de moldagem, instrumentais, escolha de moldeiras, organização de bandeja, manipulação e vazamento de gesso.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Livros Técnicos/Específicos da Área, que abranjam o programa proposto.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: NUTRICIONISTA - ESCOLAR

Macronutrientes: carboidratos, proteínas e lipídios: classificação, funções, digestão absorção, metabolismo e necessidades nutricionais; enzimas e hormônios: funções e metabolismo. Vitaminas e minerais: micronutrientes, água, fibras: funções, fontes alimentares e necessidades nutricionais. Aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes ciclos da vida: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade; alimentos. Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; uso de aditivos em alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética e dietoterapia. Administração de unidades de alimentação e nutrição: características e atividades do serviço de nutrição; planejamento, organização, coordenação e controle. Nutrição em saúde pública: aspectos epidemiológicos em carências nutricionais: desnutrição energético-protéica, hipovitaminose A, anemia ferropriva, cárie dental, bócio endêmico, indicadores, intervenções; saúde maternoinfantil; infecção pelo HIV na gestação e infância; educação alimentar - nutricional; Vigilância nutricional; Alimentação equilibrada na promoção da saúde. Nutrição clínica: nutrição em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS, pré e pós-operatórios; indicadores e diagnósticos do estado nutricional; avaliação nutricional; recomendações e necessidades de nutrientes; aconselhamento nutricional; suporte nutricional; terapia nutricional enteral e parenteral.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

TEIXEIRA, S Milet, Z Carvalho, J, Biscontini, T. M. Administração aplicada à unidade de alimentação e nutrição - São Paulo. Atheneu,2004. Silva Júnior, E. Manual de Controle Higiênico e

Sanitário em Alimentos.5ª EDIÇÃO São Paulo: Varela,2002. VITOLLO, MR Nutrição da Gestação à adolescência: Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso,2003. OTELHO, R. A; Camargo, EB. Técnica Dietética - Seleção e preparo de Alimentos - 7ª Ed. São Paulo. Atheneu 2001. MAHAN, L.k Stump, S.E. Krause: Alimentos Nutrição e Dietoterapia. 10ª ed. São Paulo: Editora Rocca,2002. ARRUDA, G. A. Manual de boas práticas: unidades de alimentação e nutrição. 2. ed. São Paulo: Ponto Crítico, 2002. v.2. CUPPARI, L.. Nutrição: saúde e comunidade. 2. ed. Rio de Janeiro: 1999. LONGO, E. N. Manual dietoterápico. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2002. ORNELLAS, L. H. Técnica e dietética: seleção e preparo dos alimentos. 7. ed. São Paulo: Atheneu, 2001. SALINAS, R. D. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2002. TUCUNDUVA, S. P. Nutrição e técnica dietética. São Paulo: Manole, 2003. VITOLLO, M. R. Nutrição: da gestação à adolescência. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores. ACCIOLY, E.; SAUNDERS, C.; Resolução 358/2005, esta Resolução está contemplada em Política de Saúde.

#### PARA OS CARGOS: PROFESSOR COM LICENCIATURA LEGISLAÇÃO

Constituição Federal. Artigos 205 a 214 e artigo 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei Federal nº 11.494, de 20/06/2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Profissionais da Educação - FUNDEB

#### CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas

metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola.

## BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA:

Antunes, Celso. A construção do afeto: como estimular as múltiplas inteligências de seus filhos. São Paulo: Augustus. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF, 1997. (1.<sup>a</sup> a 4.<sup>a</sup> série). Castorina, J.A. et al. Piaget-Vigostsky: novas contribuições para o debate. São Paulo: Ática. Coll, César. O construtivismo na sala de aula. São Paulo. Editora Ática, 1999. Gardner, H. Estruturas da mente: a teoria das inteligências múltiplas. Porto Alegre: Artes Médicas. Hoffman, Jussara. Avaliação mediadora - uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre. Mediação, 1998. Libâneo, J. C. Didática. São Paulo: Cortez Editora (Série Formação Geral). Luckesi, C. Filosofia da Educação. São Paulo: Cortez. - cap. 2 a 5, 7 a 9. Perrenoud, Philippe. Dez competências para ensinar. Porto Alegre, Artes Médicas - Sul 2000, cap. 2 a 6. Pimenta, Selma, G.A. A Construção do Projeto Pedagógico na Escola de 1º Grau. Idéias n.º 8. 1.990, p 17-24. Rios, Teresinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo, Cortez, 2001. Sasaki, Romeu Kazumi. Inclusão: construindo uma sociedade para todos. Rio de Janeiro. Editora WVA, 1997. Soares, M. Letramento: um tema em três gêneros. Belo Horizonte: Autêntica. Weiz, T. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática. Whitaker, F.F. Planejamento - Sim e Não. São Paulo: Editora Paz e Terra, 2002.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR DE INGLÊS

A prova terá por objetivo avaliar a capacidade de compreensão em língua inglesa, bem como o domínio dos pontos fundamentais da gramática e da estrutura. As questões terão grau de dificuldade compatível com os programas de Ensino Médio. Os textos serão variados podendo abordar temas da atualidade ou textos literários clássicos. Também será avaliada a capacidade de inferir, e fazer relações.

## BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

TORRES, Nelson, Gramática Prática da Língua Inglesa, Saraiva Editora. 2000. LONGMAN , Gramática Escolar da Língua Inglesa, Editora Longman/Longman. 2001. SANSANOVICZ, Neusa Bilia e outros, Inglês para o Ensino Médio, Editora Saraiva. 2001. FERRARI, Marisa Novos tempos - Inglês, Editora Scipione. 1999. PRESCHER, Elizabeth, Graded English, Editora Moderna. 2000.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR MUNICIPAL (EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR E ESPORTES)

Biodinâmica da Atividade Física/Movimento Humano (morfologia, fisiologia, biomecânica); Comportamento da Atividade Física/Movimento Humano (mecanismos e processos de desenvolvimento motor, aquisição de habilidade motoras); Cultura das Atividades Físicas/Movimento Humano (jogos, lutas, danças, ginásticas, esportes, lazer e recreação); Equipamento e Materiais (diferentes equipamentos e materiais e suas possibilidades de utilização na ação pedagógica e técnico científica com as manifestações de Atividade Física/Movimento Humano); Atividade Física/Movimento Humano e Performance (desempenho e condicionamento humano); Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora, Construtivista); Motricidade Humana (Lateralidade, Tonicidade, Orientação Espaço temporal, Práxia Global e Fina); Corporeidade (Esquema Corporal, Imagem Corporal e Expressão Corporal); Cineantropometria (Antropometria); Crescimento e Desenvolvimento Corporal; Primeiros Socorros; Organização de Eventos; Modalidades de jogos; Jogos cooperativos e desportivos; Regras dos jogos Esportivos.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ARAÚJO, P. F. de. Desporto adaptado no Brasil: origem, institucionalização e atualidade. Brasília: Ministério da Educação e do Desporto/INDESP, 1998. DUARTE, E.; LIMA, S. M. T., Atividade Físicas para Pessoas com Necessidades Especiais, Editora Guanabara Koogan, RJ, 2003. ELIAS, N. Sobre o tempo. Jorge Zahar. Editora Rio de Janeiro, 1984. GALLO JR., L. et al. Atividade física: "remédio cientificamente comprovado?". A terceira idade, Editora SESC, ano VI, n. 10, 1995. GONÇALVES, A. Saúde coletiva e urgência em educação física. Campinas/SP : Ed. Papyrus, 1997. GONÇALVES, A. & VILARTA, R. Atividade Física e Qualidade de Vida: explorando teoria e prática. Editora Manole, Barueri, 2004. GONÇALVES, A. Conhecendo e discutindo Saúde Coletiva. Rio de Janeiro, GuanabaraKoogan, 2004. PEREZ GALLARDO, J. S; OLIVEIRA, A.B. & ARAVENA, C.J.O. Didática da Educação Física. A criança em movimento: Jogo, prazer e transformação. São Paulo: FTD, 1998.

ONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM SAÚDE (ENFERMAGEM)

Noções de saúde pública: epidemiologia, farmacologia, política de saúde. Sinais e sintomas das principais doenças infecto-contagiosas. Administração de medicamentos: via oral, via parental e outras. Limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, procedimentos, produtos utilizados. Técnicas de Enfermagem de primeiros socorros. Oxigenoterapia, sondagem gástrica, vesical, lavagem intestinal gástrica, aplicação quentes e frias, e sintomas. Assistência técnica de enfermagem nas urgências e emergências Adulto e Infantil; PCR, hemorragia, choques, traumatismos, etc.. Código de ética profissional. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Outras questões versando sobre atribuições específicas do cargo. Aleitamento Materno, cuidados com recém nascido de médio e alto risco. Assistência de enfermagem ao paciente em tratamento intensivo. Assistência de enfermagem na gestação, parto e puerpério.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BRASIL, Decreto Lei nº 94406/87. Regulamenta a Lei nº 7498/86 que dispõe sobre o exercício da enfermagem. BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE. Processamento de artigos e superfície em estabelecimento de saúde. Brasília,1994. SILVA,MDA; RODRIGUES,.A.L; CEZARETI,I.U.R. Enfermagem na unidade de centro cirúrgico. 2º ed. São Paulo. EPU 1997. SWEARINGEN, P.L.; HOWARD, C.A. Atlas fotográfico de procedimento de enfermagem. 3º ed. Porto Alegre. Artmed.2001.657p. MARTINS,M.A. Manual de infecção hospitalar.2º ed. Rio de Janeiro. Medsi.2001. DU GAS.B.W. Enfermagem prática. 4º ed. Rio de Janeiro. Guanabara:1988. CHAUD. M. NETAL. O cotidiano da prática de enfermagem pediátrica. São Paulo. Atheneu.1999. ZIEGEL, E.E CRANLEY,M.S. Enfermagem obstétrica. 8ª ed. Rio de Janeiro. Guanabara. 1985. BRUNER,L.S; SUDDARTH, D.S. Tratado de enfermagem médico- cirurgia. 9º ed. Rio de Janeiro. Guanabara Koogan.2002 V 1, 2, 3 E 4. LOWDERMILK, D. L PERRY, S. E; BOBAK, I.M. O cuidado em enfermagem materna. 5ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2002. POTTER, A.P. PERRY, A.G. Fundamentos de enfermagem. 5ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004. SCHMITZ, E. M. R. A enfermagem em pediatria e puericultura. São Paulo: Atheneu, 2000. BRASIL,MS Aleitamento Materno e Situação da Criança no Brasil. WHALEY,L.F., Wong, DL. Enfermagem Pediátrica: Elementos Essenciais à intervenção efetiva. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan,1999.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO SUPERIOR EM SAÚDE (ASSISTENTE SOCIAL)

Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto, objetivos. A práxis profissional: relação teórico-prática; a questão da mediação. Vertentes de pensamento: materialismo histórico, positivismo, fenomenologia. Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas. Instrumentação: o atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos emergenciais, a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Política Social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Equipamentos comunitários e creche. Projetos e Programas em Serviço Social. Serviço Social e família. A vivência das relações sociais. A vivência do indivíduo nos diferentes grupos. Noções de organização de movimentos populares. Funcionamento e objetivos das Instituições Sociais - limites e possibilidades. Declaração dos direitos do homem e do cidadão. Ética Profissional em Serviço Social. Conceituação de Assistência. Conceitos relativos à Previdência, Saúde e Assistência. Descentralização da Assistência. Municipalização da Assistência. Conceito de Comunidade.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

GIL, Antônio Carlos - Projetos de Pesquisa - Como elaborar - São Paulo - Atlas, 1991 - 3a Edição. - RICHARDSON, Roberto Jarry, colaboradores - Pesquisa Social (Métodos e Técnicas) - São Paulo - 1991 - 2a Edição. - LAKATOS, Eva Maria - Sociologia Geral - 5a Edição - São Paulo - Atlas. - IAMAMOTO, Marilda Carvalho - Relações Sociais e Serviço Social no Brasil, esboço de uma interpretação histórica metodológica - 6a Edição - São Paulo - Cortez. - SOUZA, Maria Luiza de - Serviço Social e Instituição - Editora Cortez. - FALEIROS, Vicente de Paula - SABER Profissional e Poder Institucional - Editora Cortez. - Código de Ética do Profissional - Assistente Social. - Constituição Federal. - Estatuto dos Direitos da Criança e do Adolescente - Lei 8.069/90. - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. KISNERMAN, Natálio - Serviço Social de Grupo - Ed. Vozes. - BARDAVID, Stella - Serviço Social - abordagem individual (Texto de apoio). - COHEN, Ernesto e FRANCO, Rolando - Avaliação de Projetos Sociais - Editora Vozes. - MAGALHÃES, Leila Vello - Metodologia do Serviço Social na América Latina - Ed. Cortez 2a edição. - LEI DE REGULAMENTAÇÃO PROFISSIONAL DE SERVIÇO

SOCIAL (Lei 8.662/93). - BAPTISTA, Myriam Veras - Introdução à Metodologia do Planejamento Social - Ed. Moraes 4a edição. - VIEIRA, Balbina Ottoni - Serviço Social; - Política e Administração - Ed. Agir - Rio de Janeiro de 1.979. - AZEVEDO, Maria Amélia e GUERRA, V.N. A . "A Violência Doméstica na Infância e na Adolescência. São Paulo, Robe Editorial, 1.995. - BECKER, Maria Josefina. "A Ruptura dos Vínculos: quando a tragédia acontece" in Família Brasileira, a Base de tudo. Or. Sílvio Manoug Kaloustian. Cortez Ed. - UNICEF. - CALIL, Vera Lúcia Larmano. "Terapia Familiar e de Casal". São Paulo. Summus. E outros livros que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO SUPERIOR EM SAÚDE (FARMÁCIA BIOQUÍMICA) Bioquímica Clínica. Conceituação, metodologia, fundamentos e objetivos. Organização, práticas, propósitos, controle de qualidade e instrumentação de laboratório clínico moderno. Preparação do paciente, condições para o atendimento, coleta ou recebimento dos materiais biológicos, manuseio, transporte, acondicionamento e armazenamento destes. Exames: dosagens, particularidades, interferências e interpretação dos resultados. Função renal. Função hepática e do trato biliar. Proteínas específicas, lipídeos e lipoproteínas. Carboidratos. Eletrólitos e íons inorgânicos. Equilíbrio ácido-base e gases sanguíneos. Cardiopatias e prevenções destes eventos. Avaliação dos variados fluidos biológicos. Enzimologia clínica. HEMATOLOGIA. Hematopoiese normal e células sanguíneas. Anemias hipocrômicas, megaloblásticas, hemolíticas, aplásticas, diseritropoiéticas e secundárias. Hemoglobinoplastias. Coagulação, distúrbios vasculares e plaquetários de sangramento. Imuno-hematologia: detecção do anticorpos, antígenos do grupos sanguíneos, testes pré-transfusão e transfusões sanguíneas. IMUNOLOGIA. Sistema imune. células e órgãos deste. Geração de respostas das células B e T: antígenos, imonuglobulinas, interações antígeno-anticorpo e complexo de histocompatibilidade. Mecanismo efetores imunes, citocinas, complemento, respostas mediadas por células, migração oleucocitária, inflamação e reações de hipersensibilidade. Respostas imune a doenças infecciosas, vacinas, imunodeficiências e auto-imunidade. Análise laboratorial de substância terapêutica o tóxicas para monitoração de drogas. MICROBIOLOGIA. Taxonomia, anatomia, fisiologia, patogeneidade e virulências bacterianas. Classificação, taxonomia o identificação das micoses humanas e provas de sensibilidade aos antifúngicos. Colheita,

transporte, processamento, análise e informe das culturas. Bactérias de interesse clínico: enterobacteriáceas, bacilos, bastonetes, cocos. espiroquetas, microplasma e ureaplasma. Provas de sensibilidade a agentes antimicrobianos: resistência, determinação da atividade inibitória e da atividade bactericida, combinações de antimicrobianos e testes de eficácia terapêutica e prevenção da toxidade. UROANÁLISE. Amostras, coleta, transporte e conservação da urina para exames de rotina e bacteriológica. Funções e doenças dos rins e testes da função renal. Exames físicos e químicos da urina. Sedimentocospia urinária. Análises especiais de urina: distúrbios no metabolismo de aminoácidos. da porfirina. dos mucopolissacarídeos e das purinas. PARASITOLOGIA CLÍNICA. Parasitos intestinais. colheita, preservação, exames macro e microscópico da amostra fecal fresca e preservada e identificação dos parasitos. Parasitos do sangue e dos tecidos: métodos e identificação. Exame de aspirados, dos tecidos, da urina., das secreções e do material de biópsia. Imunodiagnóstico das parasitoses: testes sorológicos ou imunoensaios e imunológicos. Biologia molecular; métodos moleculares no diagnóstico das parasitoses humanas. BIOLOGIA CELULAR E MOLECULAR. Dinâmica celular. Função e estrutura das proteínas. Ácidos nucléicos, Código genético e síntese das macromoléculas. DNA recombinante e genômico: reação em cadeia da polimerase. Energética celular: glicólise e oxidação aeróbica. BIOSSEGURANÇA. Riscos físicos, biológicos, químicos, ergonômicos e de acidentes de trabalho em laboratórios. Biossegurança laboratorial: organização, práticas seguras, medidas de controle, programa de segurança, avaliação e representação dos riscos ambientais. Procedimentos de emergência e treinamento e segurança em laboratórios. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Manuseio, controle e descarte de produtos biológicos. DEONTOLOGIA E LEGISLAÇÃO FARMACÊUTICA. Código de Ética Farmacêutica. Portaria nº 344, do 12 maio 1998, do Ministério da Saúde.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BRASIL. Ministério da Saúde - Secretaria do Vigilância Sanitária . Diário Oficial (da República Federativa do Brasil). Brasília, DF, nº 93, maio 1998. CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. Código de ética da profissão farmacêutica. Brasília: Cidade Gráfica, 1998. DE CARLI, Geraldo Attilio. Parasitologia clínica, seleção de métodos e técnicas de laboratório para diagnóstico das parasitoses humanas. São Paulo: Atheneu, 2001. GOLDBY, Richard A. Kuby imunologia. 4. ed. Rio do

Janeiro: Revbinter, 2002. HENRY, Jonhl Bernard. Diagnósticos clínicos e tratamento por métodos laboratoriais. 19. ed. São Paulo: Manole, 1999. HIRATA, Mário Hiroyuki. Manual de biossegurança. 1. ed. São Paulo: Manole. 2002. HOFFBRAND, Victor; PETTIT, Joim F. Atlas colorido de hematologia clínica 3.ed. São Paulo: Maniole, 2001. KONEMAN, Elmer W. et al. Diagnóstico microbiológico: texto e atlas colorido. 5 ed. Rio do Janeiro: Medsi, 2001. LODISH, Harvey. Biologia celular e molecular. 4 ed. Rio do Janeiro: Revinter. 2002. RAVEL, Richard.

Laboratório clínico: aplicações clínicas dos dados laboratoriais. 6. ed. Rio do Janeiro: Guanabara Koogan, 1997. STRASINGER, Susan King. Uroanálise e fluidos biológicos. 3. ed. São Paulo: Premier, 2000.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE (FISIOTERAPEUTA)

Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia; Provas de função Muscular; Análise da marcha, cinesiologia, biomecânica; Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício, fisiopatologia, semiologia, procedimentos fisioterápicos na áreas neurológicas, neuropediátricas, ortopedia e traumatologia, cardiologia, ginecologia e obstetrícia, geriatria - prevenção, cura e reabilitação; Indicação, contra-indicação, exercicios terapêuticos e treinamento funcional, e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia; Prescrição e treinamento de órteses e próteses.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

KISNER, Carolyn, Exercícios Terapêuticos, Fundamentos e Técnicas. 1º Ed., São Paulo, 1987. Ed. Manole; MACHADO, Ângelo. Neur Anatomia Funcional. Rio-São Paulo, 1981. Livraria Atheneu; O'SULLIVAN, Susan b. Fisioterapia. Tratamento, Procedimentos e Avaliação. 1º Ed., São Paulo, 1993. Ed. Manole; AZEREDO, Carlos Alberto Caetano. Fisioterapia Respiratória Moderna. São Paulo, 2002. Ed. Manole; PATRÍCIA, Davies - Passos a Seguir. Manual para o tratamento da Hemiplegia no Adulto. 1996. Ed. Manole; MOURA, Elcinete Wents de. SILVA, Priscilla do Amaral Campos de. Fisioterapia Aspectos Clínicos e Práticos da Reabilitação. São Paulo, 2005. Artes Médicas; WEST, John B. Fisioterapia Respiratória Moderna. São Paulo, 1986. Ed. Manole; MARK DUTTON, PT. Fisioterapia Ortopédica: exame, avaliação e intervenção. Porto Alegre, 2006. Artmed.