



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Endereço: Av. Presidente João Pessoa, 422, Centro – CEP: 58.360-000**  
**CNPJ: 09.072.430/0001-93**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2010**

A Prefeita Municipal de ITABAIANA, no uso de suas atribuições legais faz saber que, para preenchimento de seu quadro funcional, será realizado:

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS para os cargos constantes do Anexo I, e de acordo com o Conteúdo Programático constante do Anexo VI deste Edital.**

**CLÁUSULA I – DO CARGO PÚBLICO**

1.1 - Os candidatos aprovados serão chamados a assumir os seus cargos na Prefeitura, de acordo com a classificação obtida e com as necessidades da Prefeitura, o qual reger-se-á pelos preceitos do **Regime Jurídico Único Estatutário (Lei nº 246/93)**, e em conformidade com o **Plano de Cargos e Salários do Município (Lei nº 586/2009)**, com o **Plano de Cargos Temporários (Lei nº 584/2009)** e do **Plano de Cargo e Carreira do Magistério (Lei nº 592/09)**, e no que couber pelo **Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado da Paraíba (Lei nº 58/2003)**.

**CLÁUSULA II - DAS INSCRIÇÕES E REQUISITOS PARA PARTICIPAR:**

2.1 - As inscrições serão realizadas no período de **22/02/2010** a **26/03/2010**. Serão aceitas inscrições presenciais, por procurador ou pela internet no site [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br), observados os seguintes requisitos:

**2.1.1. PARA INSCRIÇÕES PRESENCIAIS OU POR PROCURADOR:**

- dirigir-se ao posto de inscrição instalado no TELECENTRO MUNICIPAL, sito a Av. Presidente João Pessoa, 451, Centro, ITABAIANA/PB, e adquirir o manual do candidato ao custo de R\$ 5,00 (cinco reais), juntamente com a ficha de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
- entregar o requerimento de inscrição assinado e devidamente preenchido, acompanhado de cópia de um documento de identificação e CPF anexados;
- quando da inscrição por procurador, anexar o respectivo Termo de Procuração e cópia legível de documento de identificação do procurador;
- efetivar o recolhimento da taxa de inscrição referente ao cargo escolhido junto ao Banco do Brasil S/A, até o último dia para inscrição (26/03/2010);
- as inscrições deverão acontecer entre os dias **22/02/2010** e **26/03/2010**, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:30 horas.

**2.1.2. PARA INSCRIÇÕES ON LINE:**

- fazer a solicitação de inscrição on-line no site [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br);
- as inscrições deverão acontecer entre os dias **22/02/2010** e **26/03/2010** até as 24:00;
- realizar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência do Banco do Brasil S/A; correspondente ao cargo escolhido, através de boleto bancário que deverá ser impresso logo após o encerramento da solicitação e preenchimento da ficha de inscrição;
- verificar se sua solicitação de inscrição foi devidamente registrada no site. A Prefeitura Municipal de ITABAIANA e a ACAPLAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação,



congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

- os boletos bancários para inscrições on-line, poderão ser pagos até o dia **29/03/2010**;

### **2.1.3. PARA CANDIDATOS INSCRITOS NO CONCURSO ANTERIOR (ratificação de inscrição ou pedido de ressarcimento do valor pago):**

- o candidato que realizou inscrição para o concurso anterior (2007), e que quiser concorrer a vaga aberta neste NOVO concurso, deverá RATIFICAR sua inscrição, exclusivamente, de forma presencial ou por procurador, apresentando o comprovante de inscrição anterior;
- dirigir-se ao posto de inscrição instalado no TELECENTRO MUNICIPAL, sito a Av. Presidente João Pessoa, 451, Centro, ITABAIANA/PB, e adquirir o manual do candidato ao custo de R\$ 5,00 (cinco reais), juntamente com a ficha de inscrição;
- entregar o requerimento de inscrição assinado e devidamente preenchido, acompanhado de cópia de um documento de identificação e CPF anexados; e do comprovante de inscrição antigo (referente ao concurso de 2007);
- quando da RATIFICAÇÃO por procurador, anexar o respectivo Termo de Procuração e cópia legível de documento de identificação do procurador;
- a ratificação da inscrição deverá acontecer entre os dias **22/02/2010** e **26/03/2010**, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:30 horas.
- o candidato que realizou inscrições para o concurso anterior (2007) e não pretende concorrer neste novo concurso deverá dirigir-se à Prefeitura Municipal de Itabaiana e solicitar o reembolso do valor pago a título de Taxa de Inscrição na Tesouraria do município, até **26/04/2010**, ou seja, 30 (trinta) dias após o encerramento das inscrições deste NOVO concurso;
- o candidato inscrito no concurso anterior (2007) que não comparecer para ratificar sua inscrição não será incluído na relação de inscritos do novo concurso, e será considerado DESISTENTE; e será reembolsado de acordo com o descrito acima.

### **2.1.4. O candidato ainda deverá verificar os seguintes requisitos:**

- estar ciente que no ato da nomeação deverá estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar ciente que no ato da nomeação, se do sexo masculino, apresentar quitação com o serviço militar;
- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- não pertencer a empresa organizadora do concurso;
- estar ciente que deverá contar, na data da **nomeação**, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- estar ciente que deverá, possuir, na data da **nomeação**, a escolaridade mínima exigida para o cargo, e/ou habilitação legal equivalente, de acordo com o **Anexo I** deste edital;
- estar ciente que se candidato aos cargos de Supervisor Educacional; Orientador Educacional; Prof.de Língua Portuguesa; Prof.de Matemática; Prof.de História; Prof.de Geografia; Prof.de Ciências; Prof.de Educação Física; Prof.de Artes; Prof.de Língua Inglesa; Prof.de Física; Prof.de Química; e Professor “A”, serão submetidos à Prova de Títulos, de acordo com a **Cláusula IX** e de acordo com o **Anexo II**, deste edital;
- estar ciente que se candidato ao cargo de MOTORISTA deverá possuir na data da contratação carteira de habilitação tipo “D”.

2.2. – O valor da taxa de inscrição deste concurso não será devolvido em hipótese alguma, salvo a não realização do concurso por razões da Administração, cabendo assim a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição pelos candidatos.



2.3 - Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

2.4 - A inscrição, cujo pagamento não for creditado até o dia útil posterior ao último dia de inscrição, conforme o prazo estabelecido nos subitens **2.1** deste Edital, não serão aceitas.

2.5 - Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque.

2.6 - Não serão aceitos pagamentos de inscrição mediante depósito em caixa eletrônico “cash”.

2.7 - Não serão aceitas entregas de requerimentos de inscrição fora do prazo estabelecido neste edital, mesmo que o candidato comprove pagamento. Essas inscrições serão consideradas inscrições fora de prazo;

2.8 - As informações contidas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Concurso/Banca Examinadora, a faculdade, e o direito de eliminá-lo do Concurso Público se o preenchimento for feito com dados emendados, rasurados ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem estas informações inverídicas.

2.9 - Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado,

2.10 - Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

### **CLÁUSULA III - DO CONCURSO:**

3.1. - O Concurso terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de publicação da Homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

3.2. - O prazo de que trata a Cláusula 3.1. não gera para os aprovados no concurso o direito de exigir sua nomeação automática, e sim, o direito de nele ser empossado dentro do prazo de sua vigência.

3.3. - O concurso será realizado pela ACAPLAM – Consultoria e Assessoria Técnica a Estados e Municípios LTDA.

### **CLÁUSULA IV - DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO:**

4.1. - O Candidato no ato da inscrição deverá adquirir o Manual do candidato (caso faça inscrição presencial ou por procurador) no posto de inscrição. Sendo a inscrição on-line, os mesmos estarão disponíveis na internet na página [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br).

4.2 - As informações referentes ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), código e nome do cargo para o qual deseja concorrer à vaga, tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga geral ou vaga reservada para portadores de deficiência), estarão disponíveis à partir de **19/04/2010**, no saguão da Prefeitura e da Câmara Municipal, sendo ainda divulgado, no site [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br).

4.3. O cartão de inscrição, impresso por processamento de dados, será entregue entre os dias **19/04/2010 e 22/04/2010** das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, para as inscrições realizadas de forma presencial ou por procurador, no TELECENTRO MUNICIPAL, sito a Av. Presidente João Pessoa, 451, Centro, ITABAIANA/PB. A entrega será feita mediante a apresentação do comprovante de inscrição. Os cartões de inscrição, também, estarão disponíveis no site [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br) para as inscrições on-line e presenciais, a partir de **19/04/2010** até o dia **30/04/2010**.

4.3.1 – Os candidatos que realizaram as inscrições presenciais ou por procurador e não possuem senha de cadastro no site da ACAPLAM, deverão informar o seu CPF (apenas os números), e repeti-lo no local SENHA para ter acesso ao seu cartão de inscrição on-line.

4.4 - Caso o candidato não tenha sua inscrição confirmada, deverá entrar em contato com a empresa organizadora do concurso, vencedora do certame licitatório ACAPLAM, fone: (84) 3611-9200 no horário de 9h às 17h (horário local), impreterivelmente até o dia **26/04/2010**. As solicitações de inscrição que por qualquer motivo não sejam entregues nas datas previstas, não serão aceitas em datas posteriores, ficando o pretense candidato fora do Concurso Público.

4.5. O Cartão de inscrição conterà, além do número de matrícula, nome completo, número do documento usado na inscrição e o local onde o candidato prestará exames.



4.6. - O candidato só poderá fazer a prova no local determinado no cartão de inscrição, exceto os casos previstos nos itens **5.15**, **5.16** e **13.15** das Disposições Finais.

## **CLÁUSULA V – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

5.1.- Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, e a elas serão reservadas as vagas constantes da coluna “Vagas reservadas para deficientes” do **Anexo I** deste Edital de Concurso Público, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99; e de acordo com o artigo 14, da Lei Municipal nº 202/99, onde ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo, para candidatos portadores de deficiência,

5.2 - O candidato portador de deficiência que atribuir uma prioridade de escolha para um cargo que não dispõe de vagas reservadas para os portadores de deficiência, passará a concorrer às vagas de ampla concorrência deste cargo.

5.3 - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar sua condição na Ficha de Inscrição e anexar **LAUDO MÉDICO** ou **ATESTADO MÉDICO** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

5.4. - Caso o candidato não anexe o **LAUDO MÉDICO** ou **ATESTADO MÉDICO**, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição;

5.5 – Os candidatos que realizarem sua inscrição on-line, deverão enviar seu LAUDO MÉDICO ou ATESTADO MÉDICO via SEDEX ou AR, dentro do período estipulado para as inscrições **22/02/2010 a 26/03/2010**), para a ACAPLAM no seguinte endereço: Av.Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, CEP: 59.075-740.

5.6 - É vedado o condicionamento da investidura do candidato no cargo à compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado.

5.7 – Após a aprovação em concurso público, os candidatos com deficiência física aprovados deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou emprego.

5.8 – A perícia será realizada por Banca Médica especialmente designada pelo Município de ITABAIANA, devendo o laudo ser proferido no prazo máximo de cinco (05) dias contados do respectivo exame.

5.9 - A avaliação, no sentido de estar o candidato apto ou não ao exercício do cargo, deverá ser fundamentada com clareza.

5.10 – A decisão final da Banca Médica Examinadora será soberana e definitiva.

5.11 – As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contra-indicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

5.12. - Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, indo, neste caso, para a lista geral.

5.13. - Caso se constate um outro tipo de deficiência, que não contemplada no Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ele não terá o direito de figurar na lista especial, concorrendo às vagas gerais.

5.14 – O candidato, cuja deficiência for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

5.15. - O candidato deficiente que precisar de condições diferenciadas para a realização das provas no dia do concurso, deverá informar a comissão organizadora do concurso, no ato da inscrição, a fim de que sejam viabilizadas as suas necessidades, sendo vedado alterações posteriores, de acordo com o **Anexo V** (Requerimento de Solicitação de Condições Especiais) deste Edital. Em qualquer caso deverá ser juntado Laudo emitido por especialista da área de sua deficiência.



5.16. - O candidato deficiente que necessitar de prova especial adaptada a sua deficiência deverá solicitar no ato de inscrição, a fim de que sejam tomadas as devidas providências, sendo vedado alterações posteriores, de acordo com o **Anexo V** (Requerimento de Solicitação de Condições Especiais) deste Edital.

5.17 - As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

## **CLÁUSULA VI - DAS PROVAS**

6.1. - As provas escritas serão realizadas no dia **02/05/2010** a partir das **08:30 horas**, para todos os cargos, em local divulgado pela Comissão Geral do Concurso através do Cartão de Inscrição de cada candidato e de Edital publicado nos Quadros de Avisos da Prefeitura Municipal de ITABAIANA e Câmara Municipal de Vereadores e no site: [www.acaplam.com.br](http://www.acaplam.com.br).

6.2 - Caso haja grande número de inscritos e não haja local suficiente para a aplicação das provas (prédios e carteiras), estas poderão ser realizadas em dois horários, de modo que, o mesmo cargo não será dividido nos dois horários e sim realizado no mesmo horário. Ou ainda, poderão ser realizadas em Cidades circunvizinhas à ITABAIANA, ou ainda, em datas diferentes à determinada neste Edital.

6.3 - Caso ocorra o descrito no subitem anterior, o mesmo será normatizado através de Edital próprio e sua divulgação acontecerá nos seguintes meios: Quadros de avisos da Prefeitura Municipal de ITABAIANA, Câmara Municipal, no Diário Oficial do Estado e no site: [www.acaplam.com.br](http://www.acaplam.com.br).

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

6.5 - As provas terão duração de 3 (três) horas a contar do início dos seus trabalhos.

6.6 - O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência de 01 (uma) hora do horário previsto para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova, munido de: caneta esferográfica em tinta azul ou preta, cartão de inscrição e do documento de identificação com foto original, referenciado no cartão de inscrição.

6.7 - Não serão aceitos documentos fotocopiados, mesmo que estejam autenticados. Em caso de perda dos documentos, será necessário a apresentação e entrega de BO (Boletim de Ocorrência) expedido por Delegacia de Polícia.

6.8 - Os candidatos que não cumprirem as exigências dos itens 6.6 e 6.7 ou que chegarem após o horário determinado para o fechamento dos portões de acesso (08:30 horas) não serão aceitos nos locais das provas. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.9 - As provas estarão em envelope lacrado, até o momento do início dos trabalhos, quando o fiscal competente pela sala o abrirá e entregará as provas ao candidato que deve guardá-la até autorização verbal do fiscal para o início.

6.10 - O candidato não deve abrir o Caderno de Prova, preencher ou fazer qualquer atividade que não esteja autorizada na Capa do Caderno ou pelo fiscal, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação no Concurso Público, até que todos os candidatos da sala tenham recebido seu caderno de provas.

6.11 - O fiscal não está autorizado a tirar quaisquer dúvidas do caderno de provas do candidato ou mesmo fazer quaisquer alterações nos conteúdos dos mesmos. Cabendo-lhe apenas passar todas as informações necessárias, que também devem estar contidas ou no manual do candidato ou no caderno de prova. O fiscal é encarregado de manter a ordem e o silêncio em sala.

6.12 - O fiscal terá autorização explícita da Comissão Geral do Concurso para advertir ou recolher a prova do candidato que perturbar o bom andamento das atividades do Concurso Público.

6.13 - Os candidatos só poderão retirar-se do recinto das provas após 1 (Uma) hora, contada a partir do seu efetivo início.



6.14 - Os **3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala**, sendo somente liberados quando todos as tiverem concluído, e após assinatura de ata.

6.15 - Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal: a folha de respostas e o caderno de prova. Só será permitido ao candidato sair do local de prova portando seu caderno de provas após 2:00 (duas horas) do início dos trabalhos.

6.16 - Não será permitida a permanência de nenhum candidato, após o término de sua prova, nem qualquer aglomeração nos corredores ou nos arredores do prédio de prova.

6.17 - O candidato que não satisfizer as exigências dos subitens **6.13, 6.14, 6.15, 6.16**, terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso.

6.18 - As provas escritas, para todas as categorias (com exceção dos cargos com exigência de escolaridade mínima Fundamental Incompleto), valerão máximo 10 (dez) pontos e sua formulação será feita em razão de cada categoria, composta de 40 (quarenta) questões. Cada questão terá valor de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto.

6.19 - As provas escritas, para todas as categorias com exigência de escolaridade mínima Fundamental Incompleto, valerão máximo 10 (dez) pontos e sua formulação será composta de 20 (vinte) questões. Cada questão terá valor de 0,50 (zero vírgula cinquenta) ponto.

6.20. - Na folha de resposta não poderá haver rasuras.

6.21. - A folha de resposta que por ventura tenha sido rasurada, não poderá ser substituída, salvo por erro do fiscal, ou por falha de impressão. Cada uma das questões de múltipla escolha terá 5 alternativas das quais *uma e somente uma* é a correta, para todos os cargos. Serão consideradas marcações discordantes com o gabarito e conseqüentemente consideradas nulas, as questões:

- a. De múltipla escolha e numéricas não assinaladas;
- b. De múltipla escolha que contenham mais de uma resposta assinalada;
- c. Que contenham rasuras, ainda que legíveis;
- d. Numéricas marcadas mais de uma vez na mesma coluna;
- e. Ilegíveis.

6.22 - Os gabaritos preliminares serão afixados no saguão da Prefeitura, na Câmara Municipal e na internet, na página [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br), no dia **03/05/2010**.

6.23. - O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial das provas, afixado na sede da Prefeitura Municipal, disporá de até 48 horas após sua divulgação. Não será aceito recurso por via eletrônica ou por fax, assim como recurso interposto por procurador. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula X** deste Edital de Concurso Público.

## **CLÁUSULA VII - DA CLASSIFICAÇÃO:**

7.1. - Será desclassificado o candidato que não obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco) na prova escrita. Todas as questões terão o mesmo peso.

7.2 – O primeiro critério de desempate para todas as categorias, segue o definido pela Lei Federal nº 10.741/2003, art. 27, parágrafo Único, que diz que: “O primeiro critério para desempate em concursos públicos deve ser a idade, tendo preferência o mais idoso (quando houver candidatos com 60 anos ou mais)”.

7.3. – Persistindo o empate na prova escrita, será melhor classificado o candidato que:

- Estando concorrendo para os cargos de Médico (PSF); Odontólogo (PSB); Enfermeiro (PSF); Enfermeiro (CAPS); Farmaceutico (CAPS); Psiquiatra (CAPS); Assist.Social (CAPS); Assist.Social (NASF); Assist.Social (CREAS); Assist.Social (CRAS); Assist.Social; Fisioterapeuta (NASF); Fisioterapeuta; Nutricionista (NASF); Nutricionista; Fonoaudiólogo (NASF); Psicólogo (NASF); Psicólogo (CREAS); Psicólogo (CRAS); Psicólogo (CAPS); Psicólogo; Bioquímico; Agrônomo; Orientador Social (PROJOVEM); Preparador Físico (NASF); Pedagogo (CREAS); Supervisor Educacional; Orientador Escolar; Prof.de Língua Portuguesa; Prof.de Matemática; Prof.de História; Prof.de Geografia; Prof.de Ciências;



Prof.de Educação Física; Prof.de Artes; Prof.de Língua Inglesa; Prof.de Física; Prof.de Química; Aux.de Enfermagem; Aux.de Laboratório; Técnico Agrícola; Tec.em Enfermagem; Téc.em Enfermagem (PSF); Téc.em Enfermagem (CAPS); Aux.de Cons.Dentário (PSB); e Tec.em Laboratório, obtenha o maior número de pontos nas questões específicas. Persistindo, ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.

- Estando concorrendo para o cargo de Professor “A”, obtenha o maior número de pontos nas questões de Didática Geral. Persistindo, ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- Estando concorrendo para os cargos de Eletricista e Motorista, obtenha o maior número de pontos nas questões de Português. Persistindo, ainda o empate, será melhor classificado o candidato que obtenha o maior número de pontos nas questões Específicas. E, por último, ainda persistindo o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- Estando concorrendo para os cargos de Secretário Escolar; Assist. Administrativo Escolar; Secretário; Agente Administrativo; Agente Fiscal de Tributos; Auxiliar Administrativo; Agente Arrecadador; Fiscal de Obras; Recepcionista; Merendeira; Agente de Portaria; Aux.de Serviços Gerais; Vigilante; Encanador; Pedreiro; Servente de Pedreiro; Marceneiro; Magarefe; Auxiliar de Magarefe; Gari e Coveiro, obtenha o maior número de pontos nas questões de Português. Persistindo, ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.

#### **CLÁUSULA VIII – DO RESULTADO DAS PROVAS ESCRITAS:**

8.1. – O resultado preliminar da prova escrita do Concurso será publicado e divulgado através de relação exposta no saguão da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal e na internet na página [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br), até o dia **24/05/2010**.

8.2. – Na relação dos aprovados, constarão duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive o dos que possuem deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos;

8.3. - O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da prova escrita, disporá de até 48 horas após sua divulgação. Não será aceito recurso por via eletrônica ou por fax. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula X** deste Edital de Concurso Público.

8.4 – Havendo recurso procedente será publicado um novo resultado da Prova Escrita do concurso.

#### **CLÁUSULA IX - DA PROVA DE TÍTULOS:**

9.1. - Os candidatos aos cargos de Supervisor Educacional; Orientador Educacional; Prof.de Língua Portuguesa; Prof.de Matemática; Prof.de História; Prof.de Geografia; Prof.de Ciências; Prof.de Educação Física; Prof.de Artes; Prof.de Língua Inglesa; Prof.de Física; Prof.de Química; e Professor “A”, aprovados na prova escrita, serão submetidos a prova de títulos de caráter meramente classificatório.

9.2. – A entrega dos títulos será realizada entre os dias **25/05/2010** e **27/05/2010** na Prefeitura Municipal de ITABAIANA, sito a Rua Presidente João Pessoa, 422, Centro, ITABAIANA/PB, ou ainda, serem enviados para a ACAPLAM no seguinte endereço: Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, CEP: 59.075-740, via SEDEX, pelos CORREIOS, com data de postagem máxima de **27/05/2010**, não sendo permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos, a posteriore.

9.2.1 - Apenas os candidatos APROVADOS na prova escrita, classificados em ordem decrescente do total de pontos, dentro de 5 (cinco) vezes o número de vagas de cada cargo, considerando-se os empates na última posição, conforme Resultado Oficial Preliminar, divulgado em **24/05/2010**, de acordo com o Calendário de Eventos, deverão enviar seus títulos. Os títulos enviados pelos candidatos aprovados ALÉM DESTES LIMITES de 5 (cinco) vezes o número de vagas do cargo, serão desconsiderados pela Banca Examinadora.



9.3. - A verificação e a pontuação final da Prova de Títulos serão executadas pela empresa ACAPLAM – Consultoria e Assessoria Técnica a Estados e Municípios LTDA.

9.4. - Serão considerados os títulos discriminados no **Anexo II** deste Edital (Tabela de Títulos).

9.5. - Na avaliação da Prova de Títulos, será considerado o de maior valor, descartado o processo cumulativo. (Obs: Considera-se cumulação de títulos no caso do candidato possuir, por exemplo, Doutorado, Mestrado, Especialização na mesma linha de pensamento, mesmo objeto de estudo, o qual nestes casos será considerado apenas o de maior pontuação).

9.6. - Os diplomas, certificados e outros comprovantes de conclusão de cursos, inclusive de mestrado e doutorado, serão considerados apenas quando expedidos por instituição de ensino superior pública ou reconhecida e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, ser for o caso, as pertinentes ao respectivo registro.

9.7. - Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos dos documentos, os quais deverão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por tabelião de notas ou por servidor público do município de ITABAIANA, que deverá conter carimbo (com nome legível e matrícula do servidor) e a assinatura do mesmo.

9.8 - O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado neste edital receberá nota 0 (zero) na avaliação de títulos.

9.8.1 – As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no item **9.2** deste Edital não serão analisadas.

9.8.2 – Apenas serão analisados os títulos postados conforme estabelecido no item **9.2**, e recebidos pela Banca Examinadora até a data limite de **07/06/2010**.

9.8.3 – A Prefeitura Municipal de ITABAIANA e a ACAPLAM não se responsabilizam por atraso de entrega dos CORREIOS assim como greves ou paralizações, seja qual for o motivo.

9.9 - Não valerão como títulos, os diplomas de formação específica na área concorrida pelo candidato, assim como aqueles essenciais para o provimento do cargo.

9.10 - Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, assim como a carga horária, quando for o caso.

9.11 - **Para a comprovação de títulos, o candidato deverá apresentar a Comissão Geral do Concurso os documentos comprobatórios registrados em cartório (autenticados) ou autenticados por servidor público da Prefeitura Municipal de ITABAIANA, com carimbo contendo Nome completo, Cargo e Matrícula, em envelope lacrado preenchido externamente com o nome, número de inscrição, identidade, cargo, código do cargo, listagem dos documentos contidos e assinatura do candidato (conforme Anexo IV - formulário modelo).**

9.12 - **Documentos entregues de maneira diferente da especificada no item anterior serão desconsiderados.**

9.13 - Deverá ser entregue apenas uma única cópia autenticada em cartório de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma.

9.14. - Ao candidato que não entregar os títulos obtidos devidamente autenticados, será atribuída a nota ZERO na Prova de Títulos.

9.15. - Somente serão avaliados os títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital.

9.16 – A Nota da Prova de Títulos será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

**Nota da Prova de Títulos = (Pontuação do candidato/Pontuação do candidato que obteve Máxima Pontuação)\*10**

9.17 – A Nota Final Classificatória será calculada a partir da fórmula abaixo:

**Nota Final Classificatória = 0,8 \* Nota da Prova escrita + 0,2 \* Nota da Prova de Títulos.**

9.18 - O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado classificatório após a análise da Prova de Títulos, disporá de até 48 horas após sua divulgação. Não será aceito recurso por via eletrônica ou por fax. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula X** deste Edital de Concurso Público.



## CLÁUSULA X – DOS RECURSOS:

10.1 - No caso da Prova Objetiva Escrita, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões ou falhas de impressão que comprometam o pronto entendimento da solicitação da questão, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico, este recurso poderá ser interposto nos dias **04 e 05 de maio de 2010**.

10.1.1 - O recurso deverá apresentar as seguintes especificações:

- a) Folhas separadas para cada questão;
- b) Argumentação devidamente fundamentada, comprovando as alegações com citações de legislação, artigos, livros, jornais, Juntando, sempre que possível cópia dos documentos citados;
- c) Capa contendo nome, número de inscrição e assinatura do candidato;
- d) Datilografados ou digitados em formulário próprio, de acordo com o modelo definido no **Anexo V** deste edital.

10.1.2 - O candidato deverá entregar três cópias idênticas de recursos (original e duas cópias), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.

10.1.3 - Recurso intempestivo e inconsistente, em formulário diferente do exigido e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital será indeferido.

10.1.4 - Qualquer recurso interposto fora do prazo especificado no **subitem 10.1**, será liminarmente indeferido.

10.1.5 – O desrespeito a qualquer uma das instruções acima, assim como, à Banca Examinadora, resultará no indeferimento do recurso.

10.2 - Consideram-se mal formuladas as questões que apresentarem mais de uma resposta certa ou que tenham incidido em equívoco grosseiro de elaboração.

10.3 - Os pontos relativos às questões que porventura venham a ser anuladas, em revisão, são assegurados aos candidatos.

10.4 - Julgados os recursos, se necessário, será divulgado um novo gabarito oficial com as correções pertinentes.

10.5 – Os recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova Escrita e sobre o Resultado Preliminar da Prova de Títulos deverão ser apresentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, datilografados ou digitados em formulário próprio, de acordo com o modelo definido no **Anexo V** deste edital, no período de **25 e 26 de maio de 2010**, e de **15 e 16 de junho de 2010**, respectivamente.

10.6 – Após julgados os recursos, será divulgado o Resultado Oficial Definitivo com as correções pertinentes, caso necessário.

10.7 - Não serão aceitos recursos por meio eletrônico ou por fax.

10.8 - Os recursos deverão ser interpostos **no protocolo da Prefeitura Municipal de ITABAIANA**, no horário de 8h às 13h (horário local), ou enviado via SEDEX ou AR para a ACAPLAM no seguinte endereço: Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, CEP: 59.075-740.

10.9 – As respostas aos recursos serão publicadas e divulgadas no saguão da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal e no site [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br) (Área do candidato – use seu CPF e senha).

## CLÁUSULA XI - DA HOMOLOGAÇÃO:

11.1. – O resultado oficial final do concurso, encerradas todas as etapas, será divulgado no máximo até o dia **25/06/2010** no saguão da Prefeitura, na Câmara Municipal e no site [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br). A homologação final do concurso será publicada no Diário Oficial do Estado, após a Prova de Títulos e após apreciação de todos os recursos a que se referem os itens **6.23, 8.3, 9.18 e a Cláusula X** deste Edital.

11.2. – A relação será elaborada na ordem decrescente do somatório de pontos obtidos pelos concorrentes.

11.3. – A homologação do concurso se dará após encerradas todas as etapas do certame.



## CLÁUSULA XII – DA NOMEAÇÃO:

12.1. – Classificados os candidatos aprovados e homologado o Concurso às nomeações serão feitas de conformidade com o previsto no Regime Jurídico dos Servidores Municipais, observados os requisitos colocados no item **2.1**.

12.2. – Os candidatos aprovados e nomeados deverão cumprir as atribuições constantes do **Anexo III** deste Edital.

12.3. – Na convocação e lotação dos candidatos portadores de deficiência será observado o critério da proporcionalidade. No momento da nomeação, serão chamados, alternada e proporcionalmente os candidatos das duas listas, prosseguindo-se até a caducidade do concurso.

12.4. – Os documentos necessários para o ingresso no serviço público, inclusive a comprovação de idade mínima e da escolaridade, exigida no **Anexo I** deste edital, deverão ser apresentados no ato do provimento sob pena do candidato perder sua classificação.

12.5. – No ato da nomeação será exigido do candidato aprovado uma declaração de que não tem outro vínculo com o serviço público da administração direta ou indireta, em qualquer dos seus segmentos, conforme disposto na Constituição Federal, salvo os casos previstos em Lei.

12.6. – Se o candidato não aceitar sua convocação para o cargo a que concorreu, será considerado desistente, sendo reconhecida a sua desclassificação.

12.7. – Será excluído, por ato da empresa responsável, o candidato que: declarar na ficha de inscrição qualquer informação não condizente com a sua realidade; durante a realização das provas for flagrado se comunicando verbalmente ou de outra forma com outro candidato, contrariando as normas do presente edital.

12.8 – Será excluído do processo nomeatório, por ato da Prefeitura Municipal, o candidato que após o exame médico não apresentar condições de saúde adequadas para exercer as suas funções.

12.9 - O candidato que não preencher os requisitos legais exigidos para a posse, será preterido em favor de outro, cuja classificação lhe seja imediatamente inferior.

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

## CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1. – Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo a não realização do concurso por razões da Administração, cabendo assim a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição pelos candidatos.

**13.2 - Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos divulgados nos cartões de inscrição do candidato e nos Editais próprios.**

13.3 - Não serão dadas, informações por telefone sobre datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais publicados nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de ITABAIANA, e no site: [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br).

13.4 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

13.5 - Certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, CPF, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados; NÃO serão aceitos como documentos de identificação.



13.6 - Havendo impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

13.7 - Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento. Portanto, o candidato que não cumprir as exigências do item **13.4**, não poderá realizar a prova e será automaticamente eliminado do concurso.

13.8 - Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais;
- b) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- c) Tentar ou entrar portando qualquer tipo de arma, ainda que considerada “branca”.
- d) Utilizar-se de régua de cálculo, máquinas calculadoras ou similar, livros, dicionários, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, apostilas, telefone celular, ipods, pagers, gravador, receptor, radiocomunicador, notebooks ou qualquer outro material nos locais de realização das provas.
- e) Se comunicar com outro candidato;
- f) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou outros candidatos;
- g) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- i) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- j) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer estágio do concurso público;
- m) Haja feito, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação neste concurso ou em outro promovido por esta prefeitura ou realizado pela mesma organizadora;
- n) Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos

13.9 - Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos e ficarão sob a guarda da Coordenação do Concurso. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

13.10 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

13.11 - O Candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no próprio local de realização das provas. Caso o candidato tenha que ser removido para outro local ou não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso.

13.12 - É estritamente proibida a entrada de pessoas estranhas ao Concurso nos locais de aplicação das provas.

13.13 - Não será permitida a permanência do candidato na sala de prova portando: bonés, óculos escuros, ou qualquer material não necessário à fiel execução das provas.

13.14. – Não há limite de idade para participar do presente concurso

**13.15. – As candidatas que tiverem a necessidade de amamentar no dia da prova, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata**



**neste momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.**

13.16. – Os candidatos aprovados serão regidos pelo **Regime Jurídico Único Estatutário (Lei nº 246/93)**, e em conformidade com o **Plano de Cargos e Salários do Município (Lei nº 586/2009)**, com o **Plano de Cargos Temporários (Lei nº 584/2009)** e do **Plano de Cargo e Carreira do Magistério (Lei nº 592/09)**, e no que couber pelo **Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado da Paraíba (Lei nº 58/2003)**.

13.17. – Para qualquer informação dirigir-se à Comissão do Concurso Público na sede da Prefeitura Municipal, no site [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br) ou a sede da empresa organizadora à Av.Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN.

13.18. – O valor da taxa de inscrição será de R\$ 65,00 (Sessenta e cinco reais) para os cargos de Médico (PSF); Odontólogo (PSB); Enfermeiro (PSF); Enfermeiro (CAPS); Farmaceutico (CAPS); Psiquiatra (CAPS); Assist.Social (CAPS); Assist.Social (NASF); Assist.Social (CREAS); Assist.Social (CRAS); Assist.Social; Fisioterapeuta (NASF); Fisioterapeuta; Nutricionista (NASF); Nutricionista; Fonoaudiólogo (NASF); Psicólogo (NASF); Psicólogo (CREAS); Psicólogo (CRAS); Psicólogo (CAPS); Psicólogo; Bioquímico; Agrônomo; Orientador Social (PROJOVEM); Preparador Físico (NASF); Pedagogo (CREAS); Supervisor Educacional; Orientador Escolar; Prof.de Língua Portuguesa; Prof.de Matemática; Prof.de História; Prof.de Geografia; Prof.de Ciências; Prof.de Educação Física; Prof.de Artes; Prof.de Língua Inglesa; Prof.de Física; Prof.de Química; de R\$ 55,00 (Cinquenta e cinco reais) para os cargos de Professor “A”; Aux.de Enfermagem; Aux.de Laboratório; Técnico Agrícola; Tec.em Enfermagem; Téc.em Enfermagem (PSF); Téc.em Enfermagem (CAPS); Aux.de Cons.Dentário (PSB); Tec.em Laboratório; Secretário Escolar; Assist. Administrativo Escolar; Secretário; Agente Administrativo; e Agente Fiscal de Tributos; de R\$ 30,00 (Trinta reais) para os cargos de Auxiliar Administrativo; Agente Arrecadador; Fiscal de Obras; Recepcionista; e de R\$ 25,00 (Vinte e cinco reais) para os cargos de Eletricista; Motorista; Merendeira; Agente de Portaria; Aux.de Serviços Gerais; Vigilante; Encanador; Pedreiro; Servente de Pedreiro; Marceneiro; Magarefe; Auxiliar de Magarefe; Gari e Coveiro.

13.19. – Para dirimir os casos omissos no presente edital a empresa organizadora terá amplos poderes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA,  
Em, 25 de Janeiro de 2010

---

**Eurídice Moreira da Silva**  
Prefeita Municipal



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Endereço: Av. Presidente João Pessoa, 422, Centro – CEP: 58.360-000**  
**CNPJ: 09.072.430/0001-93**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2010**

**ANEXO I**

**Nº DE VAGAS POR FUNÇÃO**

<b>Função</b>	<b>Escolaridade mínima exigida</b>	<b>Localidade</b>	<b>Vagas Gerais</b>	<b>Vagas reservadas para Deficientes</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Salário Base</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Médico (PSF)	Curso superior em Medicina + registro no CRM	Z. Urbana Guarita	08 01	01 00	09 01	6.000,00	40
Odontólogo (PSB)	Formação em Odontologia e registro no CRO	Z. Urbana Sítio Novo	07 01	01 00	08 01	2.400,00	40
Enfermeiro (PSF)	Curso Sup.de Enfermagem e registro no COREN	Z. Urbana Sítio Novo Guarita	07 01 01	01 00 00	08 01 01	2.400,00	40
Enfermeiro (CAPS)	Curso Sup.de Enfermagem e registro no COREN	Z. Urbana	01	00	01	2.000,00	40
Farmacêutico (CAPS)	Curso superior em Farmácia + registro conselho	Z. Urbana	01	00	01	1.200,00	20
Psiquiatra (CAPS)	Curso Sup. Medicina c/habil. em Psiquiatria + reg. no CRM	Z. Urbana	01	00	01	2.000,00	20
Assistente Social (CAPS)	Curso Sup. em Assis.Social + registro conselho	Z. Urbana	01	00	01	1.000,00	20
Assistente Social (NASF)	Curso Sup. em Assis.Social + registro conselho	Z. Urbana	01	00	01	1.000,00	20
Assistente Social (CREAS)	Curso Sup. em Assis.Social + registro conselho	Z. Urbana	01	00	01	1.000,00	20
Assistente Social (CRAS)	Curso Sup. em Assis.Social + registro conselho	Z. Urbana	01	01	02	1.000,00	20
Assistente Social	Curso Sup. em Assis.Social + registro conselho	Z. Urbana	01	01	02	600,00	20
Fisioterapeuta (NASF)	Curso Sup. em Fisioterapia + registro conselho	Z. Urbana	01	01	02	1.200,00	20
Fisioterapeuta	Curso Sup. em Fisioterapia + registro conselho	Z. Urbana	01	01	02	800,00	20
Nutricionista (NASF)	Curso Superior em Nutrição + registro conselho	Z. Urbana	01	00	01	2.000,00	40
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição + registro conselho	Z. Urbana	01	00	01	800,00	30
Fonoaudiólogo (NASF)	Curso Sup.em Fonoaudiologia + reg. conselho	Z. Urbana	01	00	01	2.000,00	40
Psicólogo (NASF)	Curso Sup. em Psicologia + registro conselho	Z. Urbana	01	00	01	1.300,00	20
Psicólogo (CREAS)	Curso Sup. em Psicologia + registro conselho	Z. Urbana	01	00	01	1.300,00	20
Psicólogo (CRAS)	Curso Sup. em Psicologia + registro conselho	Z. Urbana	01	01	02	1.300,00	20



Psicólogo (CAPS)	Nível Superior em Psicologia + registro conselho	Z.Urbana	01	01	02	1.300,00	20
Psicólogo	Curso Sup. em Psicologia + registro conselho	Z.Urbana	01	01	02	700,00	20
Bioquímico	Curso Sup. Farm.Bioquímica + registro no conselho	Z.Urbana	02	01	03	800,00	20
Agrônomo	Curso Sup. em Agronomia + registro conselho	Z.Urbana	01	00	01	800,00	40
Orientador Social (PROJOVEM)	Curso Sup.em Serviço Social	Z.Urbana	04	01	05	800,00	40
Preparador Físico (NASF)	Curso Superior em Educação Física	Z.Urbana	01	00	01	1.000,00	20
Pedagogo (CREAS)	Curso Superior em Pedagogia ou áreas afins	Z.Urbana	01	00	01	1.000,00	20
Supervisor Educacional	Curso Superior na área de educação ou áreas correlatas	Z.Urbana Z.Rural	01 01	00 01	01 02	752,36	40
Orientador Escolar	Curso Superior na área de educação ou áreas correlatas	Z.Urbana	02	01	03	752,36	40
Professor de Língua Portuguesa	Curso Superior em Letras	Z.Urbana	04	01	05	752,36	30
Professor de Matemática	Curso Superior em Matemática	Z.Urbana	03	01	04	752,36	30
Professor de História	Curso Superior em História	Z.Urbana	02	01	03	752,36	30
Professor de Geografia	Curso Superior em Geografia	Z.Urbana	02	01	03	752,36	30
Professor de Ciências	Curso Superior em Ciências Biológicas	Z.Urbana	03	01	04	752,36	30
Professor de Educação Física	Curso Superior em Educação Física	Z.Urbana	02	01	03	752,36	30
Professor de Artes	Curso Superior em Educação Artística	Z.Urbana	02	01	03	752,36	30
Professor de Língua Inglesa	Curso Sup. em Letras + habilitação em Inglês	Z.Urbana	02	01	03	752,36	30
Professor de Física	Curso Superior em Física	Z.Urbana	01	01	02	752,36	30
Professor de Química	Curso Superior em Química	Z.Urbana	01	01	02	752,36	30
Professor "A"	Magistério ou Curso Superior em Pedagogia	Z.Urbana Z.Rural	14 16	01 01	15 17	578,74	30
Auxiliar de Enfermagem	Curso de Auxiliar de Enfermagem	Z.Urbana	03	01	04	465,00	30
Auxiliar de Laboratório	Curso de Auxiliar em Laboratório	Z.Urbana	02	01	03	465,00	30
Técnico Agrícola	Curso de Técnico Agrícola	Z.Urbana	01	00	01	550,00	40
Técnico de Enfermagem	Curso Téc. em Enfermagem + registro no COREN	Z.Urbana	04	01	05	500,00	30
Técnico de Enfermagem (PSF)	Curso Técnico em Enfermagem + registro no COREN	Z.Urbana Sitio Novo Guarita	07 01 01	01 00 00	08 01 01	650,00	40
Téc.Enfermagem (CAPS)	Curso de Téc.em Enfermagem + registro no COREN	Z.Urbana	01	00	01	650,00	40
Aux. de Cons.Dentário (PSB)	Profissional técnico em nível médio específico	Z.Urbana Sitio Novo Guarita	07 01 01	01 00 00	08 01 01	500,00	40
Tecnico em Laboratório	Curso de Técnico em Laboratório	Z.Urbana	02	01	03	500,00	30



Secretário Escolar	Nível Médio	Z.Urbana Z.Rural	13 08	01 01	14 09	465,00	40
Ass.Administrativo Escolar	Nível Médio	Z.Urbana	21	01	22	465,00	40
Secretário	Nível Médio	Z.Urbana	06	01	07	465,00	40
Ag. Administrativo	Nível Médio	Z.Urbana	30	02	32	465,00	40
Agente Fiscal de Tributos	Nível Médio	Z.Urbana	01	01	02	465,00	40
Aux.Administração	Fundamental Completo	Z.Urbana	11	01	12	465,00	40
Ag. Arrecadador	Fundamental Completo	Z.Urbana	05	01	06	465,00	40
Fiscal de Obras	Fundamental Completo	Z.Urbana	01	01	02	465,00	40
Recepcionista	Fundamental Completo	Z.Urbana	11	01	12	465,00	40
Eletricista	Fundamental Incompleto	Z.Urbana	01	01	02	465,00	40
Motorista	Fundamental Incompleto	Z.Urbana	18	01	19	465,00	40
Merendeira	Fundamental Incompleto	Z.Urbana Z.Rural	14 09	01 01	15 10	465,00	40
Agente de Portaria	Fundamental Incompleto	Z.Urbana	09	01	10	465,00	40
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental Incompleto	Z.Urbana Z.Rural	48 09	03 01	51 10	465,00	40
Vigilante	Fundamental Incompleto	Z.Urbana Z.Rural	26 09	01 01	27 10	465,00	40
Encanador	Fundamental Incompleto	Z.Urbana	01	01	02	465,00	40
Pedreiro	Fundamental Incompleto	Z.Urbana	04	01	05	500,00	40
Serv. de Pedreiro	Fundamental Incompleto	Z.Urbana	01	01	02	465,00	40
Marceneiro	Fundamental Incompleto	Z.Urbana	01	01	02	465,00	40
Magarefe	Fundamental Incompleto	Z.Urbana	04	01	05	465,00	40
Aux.de Magarefe	Fundamental Incompleto	Z.Urbana	02	01	03	465,00	40
Gari	Fundamental Incompleto	Z.Urbana	24	01	25	465,00	40
Coveiro	Fundamental Incompleto	Z.Urbana Guarita	02 01	01 00	03 01	465,00	40
<b>TOTAL</b>			<b>430</b>	<b>62</b>	<b>492</b>		



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
Endereço: Av. Presidente João Pessoa, 422, Centro – CEP: 58.360-000  
CNPJ: 09.072.430/0001-93

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2010**

**ANEXO II**

**TABELA DE TÍTULOS**

<b>ESPECIFICAÇÃO DE CURSO OU TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>MAXIMA PONTUAÇÃO PERMITIDA</b>	<b>COMPROVANTES EXIGIDOS</b>
a) Título de Doutor em área específica a que concorre	10,0 por título	10,0	Diploma devidamente registrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre em área específica a que concorre.	5,0 por título	5,0	
c) Título em curso de especialização na área específica a que concorre, com no mínimo, 360 horas.	3,0 por título	6,0	Declaração ou certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
d) Título em curso de especialização na área específica a que concorre, com no mínimo, 160 horas	2,0 por curso	4,0	Certificado ou declaração assinada pelo órgão ou empresa responsável pelo curso, devidamente reconhecido
e) Título em curso de extensão, formação ou aperfeiçoamento na área específica a que concorre, com mais de 80 horas.	1,0 por curso	2,0	Certificado ou declaração assinada pelo órgão ou empresa responsável pelo curso, devidamente reconhecido



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Endereço: Av. Presidente João Pessoa, 422, Centro – CEP: 58.360-000**  
**CNPJ: 09.072.430/0001-93**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2010**

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO**

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>
<b>Médico (PSF)</b>	Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
<b>Odontólogo (PSB)</b>	Atendem e orientam pacientes e executam tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticam e avaliam pacientes e planejam tratamento. Realizam auditorias e perícias odontológicas, administram local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão.
<b>Enfermeiro (PSF)</b> <b>Enfermeiro (CAPS)</b>	Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas.
<b>Farmacêutico (CPAS)</b>	Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
<b>Psiquiatra (CAPS)</b>	Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
<b>Assistente Social (CAPS)</b> <b>Assistente Social (NASF)</b> <b>Assistente Social (CREAS)</b> <b>Assistente Social (CRAS)</b> <b>Assistente Social</b>	Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento, em assuntos referentes à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.
<b>Fisioterapeuta (NASF)</b> <b>Fisioterapeuta</b>	Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão; ministram testes e tratamentos ortópticos no paciente. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.
<b>Nutricionista (NASF)</b> <b>Nutricionista</b>	Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministram cursos. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas
<b>Fonoaudiólogo (NASF)</b>	Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão; ministram testes e tratamentos ortópticos no paciente. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.



<b>Psicólogo (NASF)</b> <b>Psicólogo (CREAS)</b> <b>Psicólogo (CRAS)</b> <b>Psicólogo (CAPS)</b> <b>Psicólogo</b>	Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades da área e afins.
<b>Bioquímico</b>	Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
<b>Agrônomo</b>	Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvopecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvopecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.
<b>Orient. Social (PROJOVEM)</b>	Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.
<b>Preparador Físico (NASF)</b>	Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinam técnicas desportivas; realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem acerca dos princípios e regras inerentes a cada um dos esportes; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.
<b>Pedagogo (CREAS)</b>	Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinam técnicas desportivas; realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem acerca dos princípios e regras inerentes a cada um dos esportes; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.
<b>Supervisor Educacional</b>	Implementam a execução, avaliam e coordenam a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de Ensino Médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabilizam o trabalho pedagógico coletivo e facilitam o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas.
<b>Orientador Escolar</b>	Implementam a execução, avaliam e coordenam a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de Ensino Médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabilizam o trabalho pedagógico coletivo e facilitam o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas.
<b>Professor de Língua Portuguesa</b> <b>Professor de Matemática</b> <b>Professor de História</b> <b>Professor de Geografia</b> <b>Professor de Ciências</b> <b>Professor de Educação Física</b> <b>Professor de Artes</b> <b>Professor de Língua Inglesa</b> <b>Professor de Física</b> <b>Professor de Química</b>	Promovem a educação dos alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental. Planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Ministram aulas teóricas e práticas no Ensino Médio, em escolas da rede pública e privada; acompanham a produção da área educacional e cultural; planejam o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; avaliam o processo de ensino-aprendizagem; preparam aulas e participam de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.
<b>Professor "A"</b>	Ministram aulas no Ensino Fundamental de primeira a quarta séries, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal; exercem atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; preparam aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticam a realidade dos alunos e avaliam seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; podem interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida.
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.
<b>Auxiliar de Laboratório</b>	Coletam material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliam os técnicos no preparo de vacinas; aviam fórmulas, sob orientação e supervisão. Preparam meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Organizam o trabalho; recuperam material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
<b>Técnico Agrícola</b>	Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.



<b>Técnico em Enfermagem</b> <b>Técnico em Enfermagem (PSF)</b> <b>Técnico em Enfermagem (CAPS)</b>	Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.
<b>Auxiliar de Consultório Dentário (PSB)</b>	Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
<b>Técnico em Laboratório</b>	Realizam operações farmacotécnicas, conferem fórmulas, efetuam manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlam estoques, fazem testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentam atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. As atividades são desenvolvidas de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico.
<b>Secretário Escolar</b>	Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços ao secretário: auxiliares de secretário, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlam documentos e correspondências. Atendem clientes externos e internos; organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros. Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos.
<b>Assist. Administrativo Escolar</b>	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.
<b>Secretário</b>	Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços ao secretário: auxiliares de secretário, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlam documentos e correspondências. Atendem clientes externos e internos; organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros. Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos.
<b>Agente Administrativo</b>	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.
<b>Agente Fiscal de Tributos</b>	Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.
<b>Auxiliar de Administração</b>	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.
<b>Agente Arrecador</b>	Supervisionam diretamente, lideram e motivam uma equipe de trabalhadores que prestam serviços de atendimento ao público ou coletam informações e documentos, tais como, caixas e bilheteiros, coletadores de apostas e de jogos, recepcionistas, telefonistas e operadores de telemarketing e atendimento, cobradores, entrevistadores e recenseadores, intermediando relações entre clientes e prestadores de serviços e ou funcionários e entre pesquisadores e informantes; planejam e administram o trabalho da equipe, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem de clientes e informantes e estratégias para cumprimentos de metas e prazos, identificando prioridades e suprindo materiais e equipamentos para execução dos serviços, bem como o seu desenvolvimento profissional; controlam atividades financeiras.
<b>Fiscal de Obras</b>	Orientam e fiscalizam 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; promovem educação sanitária e ambiental.
<b>Recepcionista</b>	Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
<b>Eletricista</b>	Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
<b>Motorista</b>	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.



<b>Merendeira</b>	Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, escolas, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
<b>Agente de Portaria</b>	Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Executam manutenções elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizam manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos. Conservam alvenaria e fachadas e recuperam pinturas, impermeabilizam superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos. Montam equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando local e instalando peças e componentes em equipamentos. Executam serviços gerais em residências (troca de chuveiros, conserto de portas e janelas, entre outros). Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
<b>Vigilante</b>	Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
<b>Encanador</b>	Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.
<b>Pedreiro</b>	Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.
<b>Servente de Pedreiro</b>	Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.
<b>Marceneiro</b>	Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.
<b>Magarefe</b>	Abatem bovinos e aves controlando a temperatura e velocidade de máquinas. Preparam carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos) limpando, retirando vísceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais. Tratam vísceras limpando e escaldando. Preparam carnes para comercialização desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando. Realizam tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes. Acondicionam carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas de embalagem a vácuo. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
<b>Auxiliar de Magarefe</b>	Abatem bovinos e aves controlando a temperatura e velocidade de máquinas. Preparam carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos) limpando, retirando vísceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais. Tratam vísceras limpando e escaldando. Preparam carnes para comercialização desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando. Realizam tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes. Acondicionam carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas de embalagem a vácuo. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
<b>Gari</b>	Conservam a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varreções, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc. Lavam vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Executam instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações. Atendem transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zelam pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.
<b>Coveiro</b>	Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Endereço: Av. Presidente João Pessoa, 422, Centro – CEP: 58.360-000**  
**CNPJ: 09.072.430/0001-93**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2010**

**ANEXO V - REQUERIMENTOS**

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA OS GABARITOS PRELIMINARES DAS PROVAS  
OBJETIVAS.**

**(Primeira Parte)**

**REQUERIMENTO**

Prezados Senhores membros da Comissão Geral do Concurso,

\_\_\_\_\_, R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, inscrito neste concurso público sob o número \_\_\_\_\_, como candidato  
ao cargo de \_\_\_\_\_, constante do referido Edital 001/2010, solicito revisão dos  
seguintes itens:

[  ] Dos gabaritos preliminares oficiais das provas objetivas e Questões, conforme especificações a seguir.

Itabaiana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

Assinatura do Candidato

**Atenção:**

O candidato deverá observar todas as informações constantes no Edital.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Endereço: Av. Presidente João Pessoa, 422, Centro – CEP: 58.360-000**  
**CNPJ: 09.072.430/0001-93**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2010**

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR OFICIAL OU DO  
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (para os Cargos que permite a Prova de Títulos)**

**(Primeira Parte)**

**REQUERIMENTO**

Prezados Senhores membros da Comissão Geral do Concurso,

\_\_\_\_\_, R.G. nº. \_\_\_\_\_, CPF nº.  
\_\_\_\_\_, inscrito neste concurso público sob o número \_\_\_\_\_, como candidato  
ao cargo de \_\_\_\_\_, constante do referido Edital 001/2010, solicito revisão dos  
seguintes itens:

- [  ] Do resultado Preliminar Oficial.  
[  ] Do resultado da Prova de Títulos.

Itabaiana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

Assinatura do Candidato





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
Endereço: Av. Presidente João Pessoa, 422, Centro – CEP: 58.360-000  
CNPJ: 09.072.430/0001-93

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2010**

**REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**REQUERIMENTO**

Prezados Senhores membros da Comissão Geral do Concurso,

\_\_\_\_\_, R.G. nº. \_\_\_\_\_, CPF nº.  
\_\_\_\_\_, inscrito neste concurso público como candidato ao cargo de  
\_\_\_\_\_, de acordo com os subitens 5.15, 5.16 e 13.15, **requero:**

<b>NECESSIDADES</b>	<b>SOLICITAÇÕES</b>	
Necessidades Físicas	Sala térrea (dificuldade de locomoção)	[ ]
	Mesa para cadeirante	[ ]
	Sala para amamentação	[ ]
Necessidades Visuais (cego ou pessoa com baixa visão)	Auxílio na leitura da prova (ledor)	[ ]
	Prova ampliada (fonte 16)	[ ]
	Prova ampliada (fonte 20)	[ ]
Necessidades Auditivas (perda total ou parcial da audição)	Leitura labial	[ ]
	Intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais)	[ ]

ITABAIANA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

Assinatura do Candidato



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Endereço: Av. Presidente João Pessoa, 422, Centro – CEP: 58.360-000  
CNPJ: 09.072.430/0001-93

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2010

### ANEXO VI – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

Médico (PSF); Odontólogo (PSB); Enfermeiro (PSF); Enfermeiro (CAPS); Farmaceutico (CAPS); Psiquiatra (CAPS); Assist.Social (CAPS); Assist.Social (NASF); Assist.Social (CREAS); Assist.Social (CRAS); Assist.Social; Fisioterapeuta (NASF); Fisioterapeuta; Nutricionista (NASF); Nutricionista; Fonoaudiólogo (NASF); Psicólogo (NASF); Psicólogo (CREAS); Psicólogo (CRAS); Psicólogo (CAPS); Psicólogo; Bioquímico; Agrônomo; Orientador Social (PROJOVEM).

#### **1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões**

##### **01 – MÉDICO (PSF)**

- 1 – Asma;
- 2 – Dislipidemias;
- 3 – Dermatoviroses – Zoodermatoses;
- 4 – Hanseníase;
- 5 – Doenças funcionais da tireóide;
- 6 – Diabetes Melito;
- 7 – Obesidade;
- 8 – Síndrome Metabólica;
- 9 – Prescrição de medicamentos – interações medicamentosas e iatrogenia por drogas;
- 10 – Síndrome do intestino irritável;
- 11 – Doença do refluxo gastro-duodenal;
- 12 – Diarréia e infecções intestinais agudas;
- 13 – Gastrites;
- 14 – Úlcera péptica gastroduodenal;
- 15 – Parasitoses intestinais e teciduais;
- 16 – Pancreatites;
- 17 – Litíase biliar e renal;
- 18 – Doenças sexualmente transmissíveis – infecção pelo HIV em adultos;
- 19 – Infecção do trato urinário;
- 20 – Neoplasias hematológicas;
- 21 – Hepatite viral aguda e crônica;
- 22 – Meningites bacterianas agudas;
- 23 – Leptospirose;
- 24 – Infecções por cocos gram-positivos;
- 25 – Tuberculose;
- 26 – Doença de Chagas;
- 27 – Calazar;
- 28 – Gripes e resfriados;
- 29 – Síndrome Nefrítica – Síndrome Nefrótica;
- 30 – Hipertensão arterial sistêmica;
- 31 – Febre reumática e prevenção da endocardite infecciosa;
- 32 – Pneumonia adquirida na comunidade;
- 33 – Artrite reumatóide;
- 34 – Lupus eritematoso sistêmico;
- 35 – Abdome agudo não traumático – avaliação inicial da dor abdominal aguda;
- 36 – O Sistema de Saúde do Brasil – a estratégia da Saúde da Família – a organização de serviços de atenção primária à saúde;
- 37 – Cardiopatia isquêmica e insuficiência cardíaca;
- 38 – Monoartrites – poliartrites – reumatismos de partes moles;
- 39 – Vertigens e tonturas;



- 40 – Esquistossomose;
- 41 – Imunizações;
- 42 – Profilaxias pós-exposição – acidentes por animais peçonhentos – acidentes ofídicos – picadas de insetos, aranhas e escorpiões – profilaxia nas mordeduras – profilaxia pós-exposição a agentes infecciosos – profilaxia pós-exposição à material biológico;
- 43 – Medicamentos anti-infecciosos – analgésicos – antipiréticos – anti-inflamatórios – corticosteróides;
- 44 – Fármacos e gravidez;
- 45 – Fármacos e lactação – efeitos fetais e neonatais.

## **02 – ODONTÓLOGO (PSB)**

1. Sistema Único de Saúde/ Estratégias Saúde da Família e Política Nacional de Saúde Bucal.
2. Promoção de Saúde/educação em saúde.
3. Vigilância em Saúde e em Saúde Bucal.
4. Biossegurança na Prática Odontológica.
5. Epidemiologia geral e das doenças bucais – SB Brasil 2003.
6. Etiopatogenia e diagnóstico da cárie e Doença Periodontal.
7. Fluoroterapia em Odontologia.
8. Tratamento das Infecções periodontais.
9. Farmacologia em Odontologia.
10. Repercussões Estomatológicas locais e sistêmicas.
11. Odontogeriatrics.
12. Doenças transmissíveis na prática odontológica.
13. Câncer Bucal.
14. Emergências durante o atendimento odontológico.
15. Controle Químico e Mecânico da placa bacteriana.
16. Planejamento e Programação em saúde bucal

## **03 – ENFERMEIRO (PSF) / ENFERMEIRO (CAPS)**

Processo Histórico da Enfermagem; Ética e Bioética; Legislação Profissional de enfermagem e Políticas Públicas de Saúde (SUS, NOB's, saneamento básico); Enfermagem em Saúde Coletiva; Semiologia e Semiotécnica; Saúde Integral da Criança e do Adolescente; Saúde Integral da Mulher; Saúde Coletiva; Saúde Integral do Adulto e do Idoso; Clínicas médicas-parte geral e específica; Assistência e Intervenções de Enfermagem em clínicas cirúrgica; Enfermagem Psiquiátrica; Administração Aplicada à Enfermagem: Administração da Assistência de Enfermagem em Rede Básica de Saúde e Hospitalar: Geral e em situações de urgências e emergências, aplicação dos processos de trabalho, SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); Saúde integral do Usuário das Unidades de Maior Complexidade; Enfermagem em Doenças Transmissíveis; Saúde Coletiva; Gerenciamento dos resíduos de Serviços de Saúde; Normas de segurança em saúde; Saúde pública- PSF, PACS, Programas de Saúde do Ministério da Saúde, Imunização – rede frios, Esquemas de vacinação, Infecção Hospitalar; Vigilância Epidemiológica Geral- notificação, Indicadores de saúde

## **04 – FARMACEUTICO (CAPS)**

- 1 - Legislação farmacêutica – Leis e normas que regem a profissão farmacêutica.
- 2 - Farmacologia - Conhecimentos gerais e específicos sobre: definições em farmacologia, farmacocinética, farmacodinâmica, interferência de medicamentos em exames laboratoriais, Imunofarmacologia, mecanismo de ação, reações adversas, indicações e contra-indicações aos medicamentos, intoxicação medicamentosa, associação e interação medicamentosa, estabilidade de medicamentos, plantas medicinais, farmacologia dos sistemas, antibióticos e quimioterápicos, farmacoterapia pediátrica e geriátrica.
- 3 - Farmácia hospitalar - Conhecimentos gerais e específicos sobre: histórico, objetivos, funções, farmacovigilância, administração, seleção de medicamentos, sistemas de distribuição de medicamentos, abastecimento e gerenciamento de materiais e medicamentos, manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis em farmácia hospitalar, terapia nutricional parenteral e enteral, assistência farmacêutica, farmácia clínica, administração de medicamentos através de cateteres de nutrição enteral.
- 4 - Farmacotécnica - Conhecimentos gerais e específicos sobre: desenvolvimento de novos fármacos e processos de aprovação, formas farmacêuticas, matérias primas, sólidos, semi-sólidos, líquidos, aerossóis inalantes e sprays, medicamentos parenterais e enterais, sistemas de liberação de medicamentos, medicamentos de uso tópico.
- 5 - Química farmacêutica - Conhecimentos gerais e específicos sobre: gênese de medicamentos, relação estrutura atividade, nomenclatura dos medicamentos, receptores farmacológicos.
- 6 - Química geral - Conhecimentos gerais e específicos sobre: estequiometria, estrutura atômica e tabela periódica, ligações químicas, reações químicas em soluções aquosas, gases, estados da matéria e as forças químicas intermoleculares, termodinâmica química, cinética química, equilíbrio químico, ácidos e bases, eletroquímica, nomenclatura.
- 7 - Química orgânica - Conhecimentos gerais e específicos sobre: compostos de carbono e ligações químicas, reações orgânicas,



alcanos e cicloalcanos, estereoquímica, alquenos e alquinos, álcoois e éteres, sistemas insaturados conjugados, métodos espectroscópico de determinação da estrutura, compostos aromáticos, aldeídos e cetonas, ácidos carboxílicos e seus derivados, aminas, fenóis haletos de arila, carboidratos, lipídeos, aminoácidos e proteínas.

#### **05 – PSQUIATRA (CAPS)**

- 1 – Transtornos psiquiátricos na Clínica Geral;
- 2 – Abordagem Psiquiátrica dos Quadros Sintomáticos e dos Estados Demenciais;
- 3 – Dependência e Uso Nocivo do Álcool;
- 4 – Diagnóstico e Tratamento dos Transtornos Relacionados ao Uso do Álcool;
- 5 – Transtornos Relacionados ao Uso de Drogas;
- 6 – Drogas Ilícitas e Efeitos na Saúde;
- 7 – Esquizofrenia;
- 8 – Depressões e Transtorno Bipolar do Humor;
- 9 – Transtornos Fóbico-ansiosos e Obsessivo-compulsivo;
- 10 – Transtornos Dissociativos e Conversivos e Transtornos Somatoformes;
- 11 – Tratamento da Dependência da Nicotina;
- 12 – Transtornos Alimentares;
- 13 – Transtornos Psiquiátricos na Infância e na Adolescência;
- 14 – Tratamento em Psiquiatria Geriátrica.

#### **06 – ASSIST.SOCIAL (CAPS) / ASSIST.SOCIAL (NASF) / ASSIST.SOCIAL (CREAS) / ASSIST.SOCIAL (CRAS) / ASSIST.SOCIAL**

1. O Serviço Social, as Políticas Sociais e a questão dos Direitos Sociais no contexto da Reforma do Estado brasileiro.
  - 1.1. A contra-reforma do Estado e as Políticas Sociais no Brasil na contemporaneidade.
  - 1.2. A questão dos direitos sociais no sistema de seguridade social: previdência, assistência e saúde.
  - 1.3. A Reestruturação das políticas sociais no Brasil e as novas formas de regulação Social.
  - 1.4. O lugar ocupado pelo Serviço Social na implementação das Políticas Sociais no contexto da descentralização e municipalização: a gestão social e participativa.
  - 1.5. A política de assistência social como política de proteção social e o SUAS.
2. A questão social no cenário contemporâneo, as diferentes expressões concretas na sociedade brasileira e a sua centralidade no Serviço Social.
  - 2.1. Metamorfoses da questão social nos meandros das relações entre o Estado e a Sociedade no Brasil contemporâneo.
  - 2.2. Pobreza, exclusão social e subalternidade: expressões concretas da Questão Social no Brasil contemporâneo.
  - 2.3. A questão social como base fundante do trabalho do assistente social.
3. O projeto ético-político profissional, os espaços ocupacionais e o trabalho profissional do Assistente Social no contexto da reestruturação do capital e da lógica neoliberal em defesa dos direitos sociais.
  - 3.1. As dimensões éticas e políticas do projeto profissional.
  - 3.2. O projeto profissional e as estratégias para fazer frente às diferentes expressões da Questão Social.
  - 3.3. O assistente social como trabalhador coletivo: o trabalho profissional, demandas e requisições que exigem competência teórica, metodológica, ética, política, técnica e operativa no fazer profissional na defesa dos direitos sociais.
  - 3.4. A legislação social e o trabalho profissional, instrumento sócio-jurídico e legal na efetivação e defesa dos direitos sociais.

#### **07 – FISIOTERAPEUTA (NASF) / FISIOTERAPEUTA**

1. Fisioterapia Preventiva em Saúde Pública, do Idoso, do Trabalhador e da Mulher.
2. Legislação em Fisioterapia:
  - DECRETO DE LEI 968/69; LEI 6.316/75; RESOLUÇÃO COFFITO 10, 37, 80, 139, 153; LEI 8.856/94
3. Recursos Fisioterapêuticos:
  - ELETROTERRAPIA; FOTOTERRAPIA; TERMOTERRAPIA; MECANOTERRAPIA; CINESIOLOGIA; HIDROTERRAPIA
4. Efeitos Fisiológicos, Técnicas de Aplicação, Indicações e Contra – Indicações de Aparelhos Utilizados na Fisioterapia.
5. Atuação da Fisioterapia:
  - NEUROLOGIA; REUMATOLOGIA; ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA; PNEUMOLOGIA; PEDIATRIA; CARDIOLOGIA.
6. Avaliação Fisioterapêutica.

#### **08 – NUTRICIONISTA NASF / NUTRICIONISTA**

- 1 – Macro e micronutrientes na alimentação humana;
- 2 – Recomendações de energia e nutrientes; DRI's.



- 3 – Alimentação no 1º ano de vida, na infância e na adolescência;
- 4 – Nutrição na gestação e na lactação;
- 5 – Avaliação nutricional em diferentes grupos etários;
- 6 – Microbiologia aplicadas as UAN's: - classificação dos microorganismos, fontes de contaminação, vias de transmissão, fatores que interferem no metabolismo dos microorganismos;
- 7 – Aspectos higiênicos sanitários em UAN's: - saúde do manipulador de alimentos e controle de matérias-primas, - conservação e higienização da matéria-prima, - doenças transmitidas de alimentos;
- 8 – APPCC (HACCP) Análise de perigos e pontos críticos de controle em UAN's; Boas práticas na fabricação de alimentos;
- 9 – Planejamento, organização e administração em UAN's: - Recursos Humanos em UAN's: dimensionamento, descrição de cargos e funções, recrutamento, seleção e treinamento; - Aspectos físicos da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN's);
- 10 – Alimentação coletiva: planejamento execução e avaliação de cardápios;
- 11 – Terapia Nutricional: - nas doenças carenciais e na obesidade; - nos distúrbios endócrinos, cardiovasculares, renais e gastrointestinais; - nas enfermidades crônicas degenerativas;
- 12 – Programas governamentais na área de alimentação e nutrição: - Programa Nacional de Alimentação Escolar; - Programa de Alimentação do Trabalhador;
- 13 – Código de ética do nutricionista;
- 14 – Introdução à técnica dietética: conceito, objetivo e métodos de preparo de alimentos;
- 15 – Montagem de Fichas Técnicas de Preparação.

## 09 – FONOAUDIÓLOGO (NASF)

### 1 – LINGUAGEM

Anátomo fisiologia da linguagem, aquisição e desenvolvimento, desvio fonológico, avaliação e terapia dos distúrbios neurológicos, gagueira, diagnóstico e terapia dos distúrbios do aprendizado da leitura e escrita

### 2 – MOTRICIDADE ORAL

Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático. / Fissura / Desordem tempomandibular / Deformidades dentofociais / Alterações funcionais da respiração, deglutição, sucção e mastigação.

### 3 – VOZ

anatomia e fisiologia da laringe. / Conceito, classificação e etiologia das patologias da laringe. / Avaliação, diagnóstico e terapia das alterações vocais.

### 4 – AUDIOLOGIA

Anatomia e fisiologia do aparelho auditivo / Avaliação auditiva. / Emissões otoacústicas / Reabilitação e implante coclear / Testes básicos de avaliação auditiva.

## 10 – PSICÓLOGO (NASF) / PSICÓLOGO (CREAS) / PSICÓLOGO (CRAS) / PSICÓLOGO (CAPS) / PSICÓLOGO

1 - A psicologia como ciência e profissão.

2 - Personalidade e desenvolvimento humano.

3 - Ética e saúde.

4 - A psicologia breve como abordagem no processo terapêutico.

5 - Psicossomática e o processo saúde-doença.

6 - O adoecer e o morrer no cotidiano hospitalar.

7 - O paciente, a equipe e a família na instituição.

8 - A humanização e o acolhimento na saúde..

9 - Políticas de saúde no Brasil: a reforma sanitária e a construção do sistema único de saúde.

10 - ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente).

11 - Política nacional do idoso: estatuto do Idoso.

## 11 - BIOQUÍMICO

**Hematologia** – conhecimentos gerais e específicos sobre: sangue, hemograma, classificação sanguínea e fator RH, anemias, leucemias, Métodos de coloração, hemossedimentação, coleta de sangue, preparo de sangue para exames, microscopia, contagem de reticulócitos, confecção e coloração de esfregaços sanguíneos, pesquisas de hematozoários, pesquisa de células LE, coagulograma,

**Citologia** – conhecimentos gerais e específicos sobre: citologia mamária, citologia oncológica, citologia hormonal, citologia de líquidos, anatomia e histologia do aparelho genital feminino, controle de qualidade e organização do laboratório de citologia

**Parasitologia** - conhecimentos gerais e específicos sobre: sobre helmintos e protozoários; bem como seus vetores artrópodos e moluscos, importância e método de controle, técnicas laboratoriais em parasitologia, exame parasitológico do sangue, morfologia, biologia, patologia, diagnóstico, epidemiologia, profilaxia, tratamento.

**Microbiologia** - conhecimentos gerais e específicos sobre: patologias, Isolamento e identificação de microorganismos. Processos de esterilização e desinfecção, bacteriologia geral e clínica, micologia geral e clínica, virologia geral de clínica.



**Imunologia** - conhecimentos gerais e específicos sobre: diagnóstico laboratorial e clínica de (tuberculose, tétano, difteria, coqueluche, poliomielite, sarampo, raiva, rubéola e doença de chagas), Antígenos e Anticorpos, técnicas laboratoriais

**Bioquímica:** conhecimentos gerais e específicos sobre: bioquímica geral, bioquímica clínica, dosagens laboratoriais da bioquímica do sangue e da urina.

**Farmacologia** - conhecimentos gerais e específicos sobre: interferência de medicamentos em exames laboratoriais.

**Higiene social:** conhecimentos gerais e específicos sobre: epidemiologia – saneamento. abastecimento de água. processos de tratamento. destino de dejetos.

**Toxicologia:** conhecimentos gerais e específicos sobre: conceito. divisão. Importância, toxicocinética, toxicodinâmica, radicais livres e antioxidantes, toxicologia ambiental, toxicologia ocupacional, toxicologia social e medicamentosa, toxicologia dos alimentos.

## 12 – AGRÔNOMO

1. Fatores climáticos de importância agrícola;
2. Solo: formação, composição, perfil, propriedades físicas, propriedades químicas, nutrientes, adubos químicos e orgânicos, corretivos, adubação, colagem; causas do desgaste do solo e práticas conservacionistas;
3. Irrigação: avaliação da água disponível, qualidade da água, manejo da água, métodos de irrigação, manejo de solos salinos e alcalinos;
4. Oleicultura: planejamento e instalação de hortas domésticas e comerciais; cultura do coentro, cebolinha, alface, couve, quiabo, pimentão, tomate, melão e cenoura;
5. Culturas regionais: feijão macassar, milho, mandioca, algodão, sorgo, arroz, batata-doce, e cana-de-açúcar;
6. Fruticultura: propagação de plantas frutíferas, formação de mudas, planejamento e instalação de pomar; culturas: abacaxi, cajueiro, coqueiro, bananeiro, mamoeiro, goiabeira, maracujá e acerola;
7. Defensivos agrícolas e controle de pragas e doenças;
8. Topografia: cálculo de áreas, levantamento topográfico, medidas agrárias;
9. Zootecnia: bovinocultura de corte e leite, caprinocultura, ovinocultura, suinocultura e avicultura de corte e postura: raças, instalação e manejo.

## 13 – ORIENTADOR SOCIAL (PROJOVEM)

1. A questão social no cenário contemporâneo, as diferentes expressões concretas na sociedade brasileira e a sua centralidade no Serviço Social.
2. A assistência, as políticas sociais e a questão dos direitos sociais no atual contexto do Estado brasileiro
  - 2.1 A questão dos direitos sociais no sistema de seguridade social: previdência, assistência e saúde.
  - 2.2 Direitos sociais e a questão da cidadania.
3. A Política de Assistência Social como política de proteção social e o SUAS.
4. Gestão da política Nacional de Assistência social na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social – SUAS
5. Programa Nacional de Inclusão de Jovens - ProJovem
6. O projeto ético-político profissional, os espaços ocupacionais e o trabalho profissional do Assistente Social na assistência Social.
7. Os Parâmetros do trabalho do assistente social na assistência social
8. A legislação social e o trabalho profissional, instrumento sócio-jurídico e legal na efetivação e defesa dos direitos sociais.
  - 8.1 Legislação Social
    - Constituição Federal de 1988;
    - LOAS – Lei n.º 8.742/93;
    - Política Nacional de Assistência Social;
    - Norma Operacional Básica (NOB/SUAS/2005);
    - Lei N.º 11.692, de 10 de junho de 2008;
    - Decreto n.º 6.629, de 04 de novembro de 2008;
    - Portaria MDS n.º 171, de 26 de maio de 2009.
  - 8.2. Legislação Profissional.
    - Código de Ética do Assistente Social - Resolução CFESS n. 273, de 13 de março de 1993;
    - Lei n.º 8.662, de 7 de Junho de 1993 que dispõe sobre a profissão do Assistente Social e dá outras providências.

## 2ª PARTE – PORTUGUÊS NÍVEL SUPERIOR: (Para todos os cargos de Nível Superior acima) – 12 questões

- 1 - Interpretação de texto
- 2 - Ortografia
- 3 - Acentuação gráfica
- 4 - Pontuação



- 5 - Morfologia
- 6 - Sintaxe
- 7 - Emprego da Crase
- 8 - Concordância Verbal e Nominal
- 9 - Regência Verbal e Nominal
- 10- Estilística

### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – EDUCAÇÃO:**

Preparador Físico (NASF); Pedagogo (CREAS); Supervisor Educacional; Orientador Escolar; Prof.de Língua Portuguesa; Prof.de Matemática; Prof.de História; Prof.de Geografia; Prof.de Ciências; Prof.de Educação Física; Prof.de Artes; Prof.de Língua Inglesa; Prof.de Física; Prof.de Química

### **1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões**

#### **01 – PREPARADOR FÍSICO (NASF)**

- 1 – Propósitos e Objetivos da Educação Física;
- 2 – Por que Medir?
- 3 – História da Medição;
- 4 – Aptidão Motora Geral, Índices de Classificação;
- 5 – Teste de Habilidade Motora;
- 6 – Educabilidade Motora.
- 7 – O Sistema de Formação e Treinamento Esportivo;
- 8 – O desenvolvimento das Capacidades Inerentes ao Rendimento Esportivo;
- 9 – Conceitos e Perspectivas da Aprendizagem Motora;
- 10- A Pedagogia Crítico-Social dos Conteúdos e a Educação Física Brasileira;
- 11- Domínios do Comportamento humano e o movimento;
- 12- Organismo como sistema: Abordagem fisiológica do movimento humano;
- 13- Crescimento físico e desenvolvimento fisiológico: base de sustentação da atividade motora;
- 14- O processo do desenvolvimento motor;
- 15- Desenvolvimento hierárquico de habilidades e o processo de aprendizagem motora e suas implicações na Educação Física Escolar;
- 16- Desenvolvimento cognitivo e afetivo-social e suas implicações na educação física escolar;
- 17- Caracterização da área da Educação Física;
- 18- Objetivos gerais e conteúdos de Educação Física para o ensino fundamental;
- 19- Critérios de Avaliação;
- 20- A Educação Física no Currículo Escolar: Desenvolvimento da Aptidão Física ou Reflexão sobre a Cultura Corporal;
- 21- Metodologia do Ensino da Educação Física: Questão da Organização do conhecimento e sua abordagem metodológica;
- 22- Avaliação do processo Ensino-Aprendizagem em Educação Física.
- 23- Dimensões sociais do esporte;
- 24- Educação Física e esportes no Brasil;
- 25- As ecologias da Educação Física e do esporte no futuro;
- 26- Consciência corporal e dimensionamento do futuro;
- 27- Perspectivas na visão da corporeidade.
- 28- Perspectivas na Formação Profissional.
- 29- Perspectivas na Educação Física Escolar.

#### **02 - PEDAGOGO (CREAS)**

1. O papel do pedagogo na conjuntura político-educacional brasileira.
2. Escola é lugar de aprender e de ensinar
3. Ensinar: especificidade humana
4. A Educação Básica redimensionada
5. Escrevendo e lendo na escola
6. Organização do espaço escolar
7. Avaliação Mediadora na Educação Básica

#### **03 – SUPERVISOR EDUCACIONAL**

1. O papel do supervisor escolar: limites e desafios
2. O papel da escola
3. Abordagens sobre desenvolvimento e aprendizagem
4. A escrita e a alfabetização: da atividade simbólica à simbolização na escrita



5. Planejamento: dos objetivos à avaliação mediadora
6. Projetos de trabalho
7. A educação básica na legislação de ensino: dos níveis de ensino à organização escolar e curricular

#### **04 – ORIENTADOR ESCOLAR**

1. O papel do pedagogo na conjuntura político-educacional brasileira
2. Escola é lugar de aprender e de ensinar
3. Ensinar: especificidade humana
4. A Educação Básica redimensionada
5. Escrevendo e lendo na escola
6. Organização do espaço escolar
7. Avaliação Mediadora na Educação Básica

#### **05 – PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA**

1. Interpretação de texto
2. Parônimos / Homônimos
3. Fonologia e Ortografia
4. Acentuação gráfica
5. Pontuação
6. Morfologia
7. Sintaxe
8. Emprego da Crase
9. Concordância Verbal e Nominal
10. Regência Verbal e Nominal
11. Estilística
12. Literatura Brasileira
13. Gêneros Textuais

#### **06 – PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

Conjuntos e Subconjuntos. / Operações com Conjuntos: União, Intersecção, Diferença e Complementar. / Número de Elementos da União de Conjuntos. / Conjunto Numéricos (Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais e Complexos). / Divisibilidade, Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum. / Grandezas Diretamente Proporcionais e Inversamente Proporcionais. / Regra de Três Simples e Composta. / Porcentagem, Juros Simples e Juros Compostos. / Produtos Notáveis. / Operações com Números Reais: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação. / Seqüências, Progressões Aritméticas e Progressões Geométricas. / Relações e Funções. / Produto Cartesiano. / Função Injetora, Sobrejetora, Bijetora, Par, Ímpar, Crescente e Decrescente. / Função Composta e Função Inversa. / Função de Primeiro Grau. / Função de Segundo Grau. / Função Modular. / Função Exponencial. / Função Logarítmica. / Gráficos de Funções. / Equações e Inequações. / Matrizes: Operações e Propriedades. / Determinantes. / Resolução e Discussão de um Sistema Linear. / Trigonometria. / Triângulo Retângulo e Teorema de Pitágoras. / Funções Trigonométricas, Gráficos, Identidades Trigonométricas, Equações Trigonométricas, Inequações Trigonométricas. / Lei dos Senos e Lei dos Cossenos. / Geometria Plana. / Mediatriz de um Segmento, Bissetriz de um Ângulo. / Medianas, Bissetrizes, Alturas e Mediatrizes de um Triângulo. / Semelhança e Congruência de Triângulos. / Semelhança e Congruência de Polígonos. / Teorema de Tales. / Número de Diagonais, Soma dos Ângulos Internos e Soma dos Ângulos Externos de um Polígono. / Polígonos Inscritos e Circunscritos. / Relações Métricas em Triângulos, Polígonos, Circunferência e Círculo. / Área das Figuras Planas. / Geometria Espacial. / Retas e Planos no Espaço. / Princípio de Cavalieri. / Prisma, Pirâmide, Cilindro, Cone e Esfera. / Área e Volume dos Sólidos. / Geometria Analítica. / Coordenadas Cartesianas. / Distância entre Dois Pontos, Distância de um Ponto a uma Reta. / Equações da Reta, Ângulo entre Duas Retas, Retas Paralelas, Retas Perpendiculares. / Equações da Circunferência. / Equações da Elipse, Hipérbole e Parábola. / Análise Combinatória. / Princípio Fundamental da Contagem. / Arranjo, Permutação e Combinação, Casos Simples e com Repetição. / Triângulo de Pascal e Binômio de Newton. / Probabilidade, Espaço Amostral, Resultados Iguamente Prováveis. / Probabilidade Condicional. / Polinômios. / Operações com Polinômios. / Fatoração e Raízes de um Polinômio. / Relações entre Raízes e Coeficientes de um Polinômio. / Pesquisa de Raízes Racionais. / Raízes Complexas Conjugadas. / Noções de Lógica. / Noções de Estatística (Média, Mediana, Moda, Variância, Desvio Padrão, Distribuição Normal).

#### **07 – PROFESSOR DE HISTÓRIA**

##### HISTÓRIA DO BRASIL

1. Pré-história brasileira
2. Colônia: administração colonial, sistema de capitânicas hereditárias, governo geral, pacto colonial, ciclos (cana-de-açúcar, ouro, pecuária, drogas do sertão), invasões (holandesas e francesas), o Brasil sob o domínio espanhol, entradas e bandeiras, revoltas



nativistas e separatistas, a crise do sistema colonial, a vinda da corte portuguesa ao Brasil, o governo de D. João, a volta da família real para Portugal, processo de independência, a sociedade colonial.

3. Império: primeiro reinado, período regencial, segundo reinado, crise do império.
4. República: consolidação da República, a República da Espada, a República Velha, a economia na República, as lutas populares do período, crise da República, revolução de 1930, tenentismo, República Nova, República populista, regime militar, Brasil contemporâneo.

#### HISTÓRIA GERAL

1. Pré-história
2. Antiga: primeiras civilizações (Egito, Mesopotâmia, Hebreus, Fenícios, Persas, Cretenses), civilizações clássicas (Grécia e Roma), civilizações da América pré-colombiana, civilizações orientais (China, Japão e Índia).
3. Idade Média: reinos bárbaros, os árabes, origens do feudalismo, sistema feudal de produção, sociedade feudal, império Bizantino, império Carolíngio, as Cruzadas, a Igreja Medieval, renascimento comercial e urbano, as monarquias nacionais (França, Inglaterra, Itália, Sacro Império Romano-Germânico, Portugal e Espanha), crise do feudalismo.
4. Moderna: desagregação do feudalismo e origens do capitalismo, etapas do capitalismo, mercantilismo, Renascimento, Reforma e Contra-reforma, absolutismo, Iluminismo, Revolução Francesa, império napoleônico, revolução industrial.
5. Contemporânea: capitalismo industrial, imperialismo, neocolonialismo, I Guerra Mundial, revolução Russa de 1917, o período entre guerras, II Guerra Mundial, guerra fria, descolonização da Ásia e da África, os conflitos no Oriente Médio, crise do bloco socialista, blocos econômicos, atualidades.

#### **08 – PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

1. A ocupação do espaço brasileiro.
2. Formação da Sociedade Brasileira.
3. Dinâmica climática e paisagens vegetais no Brasil e no mundo.
4. Crescimento populacional no Brasil e no mundo.
5. Transição demográfica.
6. Teorias demográficas: Malthusianismo, neomalthusianismo e reformistas.
7. A questão energética no mundo atual e no Brasil.
8. Fontes alternativas de energia.
9. Questão ambiental e desenvolvimento sustentável no Brasil e no mundo.
10. A indústria no mundo atual.
11. A indústria no Brasil.
12. Tendências da agricultura mundial e políticas agrícolas no mundo desenvolvido.
13. Espaço agrário no mundo subdesenvolvido e no Brasil.
14. Urbanização no Brasil e no mundo.
15. Problemas ambientais urbanos.
16. A revolução informacional no espaço geográfico: o meio tecnocientífico-informacional, os tecnopólos, tecnopólos brasileiros.
17. Contexto histórico e geopolítico do mundo atual: capitalismo e espaço geográfico, período entre guerras, geopolítica da guerra fria, geopolítica do mundo atual.
18. Economia, trabalho e sociedade.
19. Movimentos populacionais.
20. Conflitos étnicos, separatismo e terrorismo.
21. O Brasil no mundo globalizado: Abertura econômica, comércio externo, acordos econômicos e regionalização interna.

#### **09 – PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

1. Citologia: A água e os sais minerais / Glicídios e lipídios / Proteínas / Vitaminas / Visão geral da célula / Membrana plasmática / Citosol, centríolos e ribossomos / Sistema de endomembranas / Mitocôndrias / Fotossíntese / Núcleo / Ácidos nucleicos / Divisão celular
2. Histologia: Tecidos epitelial, conjuntivo, hematopoético, imunitário, muscular e nervoso.
3. Classificação dos seres vivos
4. Vírus, bactérias, protozoários, algas unicelulares e fungos.
5. Reino vegetal.
6. Reino animal.
7. Anatomia e fisiologia comparada dos animais
8. Genética.
9. Evolução.
10. Ecologia.

#### **10 – PROF.DE ED.FÍSICA**



- 1 – Propósitos e Objetivos da Educação Física;
- 2 – Por que Medir?
- 3 – História da Medição;
- 4 – Aptidão Motora Geral, Índices de Classificação;
- 5 – Teste de Habilidade Motora;
- 6 – Educabilidade Motora.
- 7 – O Sistema de Formação e Treinamento Esportivo;
- 8 – O desenvolvimento das Capacidades Inerentes ao Rendimento Esportivo;
- 9 – Conceitos e Perspectivas da Aprendizagem Motora;
- 10- A Pedagogia Crítico-Social dos Conteúdos e a Educação Física Brasileira;
- 11- Domínios do Comportamento humano e o movimento;
- 12- Organismo como sistema: Abordagem fisiológica do movimento humano;
- 13- Crescimento físico e desenvolvimento fisiológico: base de sustentação da atividade motora;
- 14- O processo do desenvolvimento motor;
- 15- Desenvolvimento hierárquico de habilidades e o processo de aprendizagem motora e suas implicações na Educação Física Escolar;
- 16- Desenvolvimento cognitivo e afetivo-social e suas implicações na educação física escolar;
- 17- Caracterização da área da Educação Física;
- 18- Objetivos gerais e conteúdos de Educação Física para o ensino fundamental;
- 19- Critérios de Avaliação;
- 20- A Educação Física no Currículo Escolar: Desenvolvimento da Aptidão Física ou Reflexão sobre a Cultura Corporal;
- 21- Metodologia do Ensino da Educação Física: Questão da Organização do conhecimento e sua abordagem metodológica;
- 22- Avaliação do processo Ensino-Aprendizagem em Educação Física.
- 23- Dimensões sociais do esporte;
- 24- Educação Física e esportes no Brasil;
- 25- As ecologias da Educação Física e do esporte no futuro;
- 26- Consciência corporal e dimensionamento do futuro;
- 27- Perspectivas na visão da corporeidade.
- 28- Perspectivas na Formação Profissional.
- 29- Perspectivas na Educação Física Escolar.

## **11 – PROFESSOR DE ARTES**

1. A arte e suas funções.
2. Objetivos gerais do ensino de arte.
3. A arte e os temas transversais.
4. A arte através do tempo.
5. Histórico do ensino de arte no Brasil.
6. O ensino de arte no currículo escolar: legislação e prática.
7. As linguagens artísticas: artes visuais, dança, música, teatro.
8. Os diversos códigos utilizados nas artes visuais: cores, formas, ponto, linha, luz, volume, espaço, perspectiva, superfície e textura.
9. Critérios para avaliação em arte.
10. A abordagem triangular no Ensino de Arte no Brasil.
11. As habilidades necessárias à leitura de imagens e à apreciação das artes visuais.

## **12 – PROFESSOR DE LINGUA INGLESA**

1. Texts Comprehension
2. Personal Pronouns
3. Possessive Adjectives and Pronouns
4. TO BE ( present tense / past tense )
5. Articles
6. Plural of Nouns
7. Present Continuous Tense / Past Continuous Tense
8. Simple Past Tense
9. Simple Present Tense
10. Simple Future Tense
11. Prepositions
12. Reflexive Pronouns
13. Comparatives and Superlatives



14. Genitive Case
15. Present Perfect Tense / Past Perfect Tense
16. Anomalous Verbs
17. Question Tags
18. Conditional Sentences
19. Relative Pronouns
20. Reported Speech
21. Passive Voice
22. Indefinite Pronouns
23. Countable and Uncountable Nouns

## **11 – PROFESSOR DE FÍSICA**

### **FÍSICA CLÁSSICA**

1. Noções de tempo e de espaço; grandezas físicas; medidas de tempo, comprimento, massa, corrente elétrica e temperatura; sistemas de unidades e Sistema Internacional de Unidades (SI); Algarismos significativos, estimativas e ordens de grandeza; funções, escalas e gráficos; noções de vetores e de álgebra vetorial; grandezas escalares e vetoriais.
2. Cinemática de uma partícula: posição, deslocamento, velocidade, aceleração; a natureza vetorial dessas grandezas e suas representações gráficas como funções do tempo; movimento retilíneo; movimento no plano.
3. Leis de Newton do movimento: conceitos de massa inercial e força; equilíbrio de uma partícula; momento de uma força; equilíbrio de corpos rígidos; a força resultante sobre uma partícula; sistemas de referência; referenciais inerciais e não-inerciais; forças de contato entre superfícies; atrito; dinâmica do movimento circular; gravitação; movimento em um campo gravitacional uniforme.
4. Trabalho e energia
5. Impulso e quantidade de movimento linear.
6. Movimento de um sistema de partículas, colisões, conservação da quantidade de movimento linear e da energia.
7. Movimento periódico; osciladores; movimento harmônico simples; sistema massa-mola.
8. Estática dos fluidos.
9. Temperatura, dilatação térmica e termômetros.
10. Modelo molecular de um gás; gases ideais.
11. Calor e trabalho como formas de transferência de energia; primeira Lei da Termodinâmica.
12. Segunda Lei da Termodinâmica; máquinas térmicas e refrigeradores.
13. Ondas em uma corda, ondas sonoras e fenômenos de interferência.
14. Modelo ondulatório da luz: reflexão, refração e instrumentos ópticos; a óptica da visão.
15. Carga elétrica, fenômenos eletrostáticos, condutores e dielétricos; Lei de Coulomb, campo e potencial elétrico; fontes de força eletromotriz; capacitores.
16. Circuitos elétricos de corrente contínua; Lei de Ohm; potência elétrica; efeito Joule.
17. Fenômenos magnéticos, campo magnético de um ímã, campo magnético produzido por uma corrente em um fio retilíneo longo; dipolo magnético associado a uma espira de corrente.
18. Indução eletromagnética; Lei de Faraday; força eletromotriz induzida, ondas eletromagnéticas.

### **FÍSICA MODERNA**

1. A natureza atômica da matéria: os modelos de Thompson e de Rutherford.
2. A natureza quântica da radiação e o modelo atômico de Bohr.
3. O modelo corpuscular da luz e o efeito fotoelétrico.
4. Emissão de luz, segundo o modelo atômico de Bohr: excitação dos átomos, espectros de absorção e de emissão, incandescência, fluorescência, fosforescência e lasers.
5. O núcleo atômico e a radioatividade.
6. A teoria da Relatividade Restrita: seus postulados; o conceito de simultaneidade; a dilatação do tempo; quantidade de movimento, massa e energia relativística.

## **12 – PROFESSOR DE QUÍMICA**

### **I - MATÉRIA E ENERGIA**

1. Os diferentes estados da matéria
2. Propriedades e processos físicos e químicos
3. As substâncias químicas e misturas
4. Métodos de separação de misturas

### **II - CÁLCULOS QUÍMICOS**

1. Cálculo de fórmulas (composição centesimal, fórmulas empíricas, mínima e molecular)
2. Cálculo estequiométrico
3. Balanceamento de equações químicas



### **III - ESTRUTURA ATÔMICA**

1. Conceitos fundamentais
2. Modelos atômicos
3. Distribuição eletrônica

### **IV - TABELA PERIÓDICA**

1. Configuração eletrônica
2. Propriedades e características dos elementos da tabela periódica

### **V - LIGAÇÕES QUÍMICAS**

1. Ligação covalente, iônica e metálica
2. Ligações químicas e energia
3. Geometria molecular

### **VI - ESTUDO DOS GASES**

1. Leis de Boyle, Charles, Gay-Lussac e Dalton
2. Teoria cinética dos gases
3. Volume, pressão e temperatura
4. Equação dos gases ideais

### **VII - FUNÇÕES INORGÂNICAS**

1. Ácidos, bases, sais e óxidos (conceitos gerais, nomenclaturas, propriedades e principais tipos de reações químicas)

### **VIII - SOLUÇÕES**

1. Conceitos
2. Densidade
3. Unidade de concentração (concentração, normalidade e porcentagem, fração molar e molalidade, título)
4. Mistura e diluição de soluções

### **IX - PROPRIEDADES COLIGATIVAS**

1. Conceitos gerais
2. Pressão de vapor
3. Tonometria, ebulliometria, criometria, osmometria

### **X - TERMOQUÍMICA**

1. Calor de reação
2. Entalpia
3. Lei de Hess
4. Energia de ligação

### **XI - CINÉTICA QUÍMICA**

1. Conceitos gerais
2. Velocidade de reação
3. Teoria das colisões
4. Fatores que influenciam a velocidade de reação

### **XII - EQUILÍBRIO QUÍMICO**

1. Lei da ação das massas
2. Constante de equilíbrio
3. Princípio de Le Chatelier
4. Deslocamento de equilíbrio

### **XIII - EQUILÍBRIO IÔNICO**

1. Efeito do íon comum
2. Equilíbrio químico na água - pH e pOH
3. Solução tampão
4. Produto de solubilidade

### **XIV - ELETROQUÍMICA**

1. Pilhas
2. Eletrólise

### **XV - QUÍMICA ORGÂNICA**

1. Análise dos compostos orgânicos
2. Hibridação, estrutura de lewis, ligação covalente
3. Funções orgânicas ( nomenclatura, classificação, reações principais )
4. Isomeria plana, geométrica e óptica.



## **2ª PARTE – DIDÁTICA GERAL: (Para todos os cargos de Nível Superior - EDUCAÇÃO) – 12 questões**

- 1 - A didática como prática educativa;
- 2 - Didática e democratização do ensino;
- 3 - O processo ensino-aprendizagem;
- 4 - Planejamento, métodos e avaliação mediadora;
- 5 - Recursos didáticos e sua utilização no ensino;
- 6 - Saberes necessários à prática educativa;
- 7 - O sentido do aprendizado no Ensino Fundamental.

### **PROFESSOR “A” –Séries Iniciais do Ens.fundamental**

#### **1ª PARTE – DIDÁTICA GERAL – Específica para Professor “A” – 20 questões**

- 1 - A didática como prática educativa;
- 2 - didática e democratização do ensino;
- 3 - o processo ensino-aprendizagem;
- 4 - planejamento, métodos e avaliação mediadora;
- 5 - recursos didáticos e sua utilização no ensino;
- 6 - saberes necessários à prática educativa.

#### **2ª PARTE – DIDÁTICAS ESPECÍFICAS – Específica para “A” – 20 questões**

##### **1 - PROGRAMA DE DIDÁTICA DA LÍNGUA PORTUGUESA :**

Leitura: importância no ensino fundamental; a produção oral e escrita; ortografia; acentuação e pontuação; o ensino da língua portuguesa no ensino fundamental. Projetos de trabalho.

##### **2 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DA MATEMÁTICA :**

O conhecimento matemático: características; o papel da Matemática no ensino fundamental; Matemática e os Temas transversais; aprender e ensinar Matemática no ensino fundamental; objetivos, conteúdos e avaliação em Matemática; orientações didáticas para ensinar Matemática. Projetos de trabalho.

##### **3 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DA HISTÓRIA :**

A história no ensino fundamental; ensino e aprendizagem de História no primeiro e no segundo ciclos; objetivos de História no primeiro e no segundo ciclos; conteúdos de História no ensino fundamental; orientações didáticas gerais para o ensino e a aprendizagem no ensino de História; conhecimento geográfico; características e importância social; critérios de avaliação de História no ensino fundamental.

##### **4 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DA GEOGRAFIA :**

Conhecimento geográfico: importância social; aprender e ensinar geografia na Educação Básica; orientações didáticas para a aprendizagem da Geografia; blocos temáticos e conteúdos no ensino de Geografia.

##### **5 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DAS CIÊNCIAS :**

Aprender e ensinar Ciências Naturais no ensino fundamental; objetivos e conteúdos de Ciências no ensino fundamental; critérios de avaliação de Ciências para o primeiro e o segundo ciclos; orientações didáticas no ensino de Ciências; projetos.

### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO:**

Aux.de Enfermagem; Aux.de Laboratório; Técnico Agrícola; Tec.em Enfermagem; Téc.em Enfermagem (PSF); Téc.em Enfermagem (CAPS); Aux.de Cons.Dentário (PSB); Tec.em Laboratório

#### **1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões**

##### **01 – AUX.DE ENFERMAGEM**

Procedimentos técnicos relacionados com a satisfação das necessidades de conforto e segurança do paciente: Limpeza da unidade, Higiene do paciente, Massagem de conforto, Posições para exames, transporte do paciente, Assistência ao doente em fase terminal. Procedimentos técnicos no auxílio ao diagnóstico e tratamentos diversos: Sinais vitais, coleta de materiais para exames, Medicação: cálculo, vias, diluições, dosagens. Insulinoterapia. Processo cicatricial e técnicas de curativos e bandagens. Crioterapia e termoterapia. Cuidados de Enfermagem em procedimentos técnicos específicos: Drenagem postural. Nebulização, Inalação, tapotagem, Oxigenoterapia. Aspiração de secreções, Sondagens, Manobras de Ressuscitação Cardiopulmonar. Atuação do Auxiliar na prevenção e controle da infecção hospitalar. Conceitos de assepsia e antisepsia, Esterilização - métodos físicos e químicos. Classificação das cirurgias segundo o potencial de contaminação. Controle e prevenção da infecção hospitalar. Assistência de Enfermagem na unidade cirúrgica. Assistência ao paciente no pré-operatório, assistência ao paciente no transoperatório, circulação da sala de cirurgia, assistência ao paciente na recuperação pós-anestésica. Atuação do Auxiliar nas emergências: Controle nas



hemorragias, Queimaduras, Imobilizações, Medidas de ressuscitação, Envenenamentos, Insuficiência Respiratória, Assistência pré-natal e ginecológica a nível ambulatorial: Atribuições do auxiliar no pré-natal, Complicações da gravidez: sinais e sintomas, medidas e ações na Prevenção do câncer cérvico-uterino, de mama e próstata. Planejamento familiar. Assistência ao trabalho de parto: Períodos de dilatação, expulsão e delivramento. Complicações do parto - sinais e sintomas, Assistência à puerpéra do parto normal e cesariano. Complicações do puerpério - sinais e sintomas: Assistência à criança, Primeiros cuidados ao recém-nascido na sala de parto, Admissão do recém-nascido no berçário, medidas antropomédicas, Hidratação, Amamentação, Registros, Assistência à criança doente. Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil - SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.

## 02 – AUXILIAR DE LABORATÓRIO

1. Noções Básicas de biossegurança em Laboratório de análises clínicas;
2. Noções básicas de limpeza e lavagem de instrumentos, vidrarias e bancadas;
3. Noções básicas de desinfecção e esterilização;
4. Preparação de material para exames parasitológicos de fezes, de acordo com a técnica solicitada;
5. Preparação de urina para o exame físico-químico e sedimentoscópico;
6. Operar com centrífugas, filtros, banho-maria, autoclave, estufa, destilador, geladeiras e freezers.
7. Noções básicas de conhecimento dos principais equipamentos utilizados em um laboratório de análises clínicas: microcentrífugas, centrífugas, microscópio, equipamentos de pesagem, banho-maria, autoclave, estufa, destilador, geladeira e freezers.
8. Conhecer as principais vidrarias utilizadas em laboratório: Pipetas, Provetas, Buretas, Becker, Bastões de vidro, etc...
9. Conhecimento de acondicionamento de amostras biológicas

## 03 – TÉCNICO AGRÍCOLA

1. **Solo:** formação, composição, perfil, propriedades físicas, propriedades químicas, nutrientes, adubos químicos e orgânicos, corretivos, adubação, colagem; causas do desgaste do solo e práticas conservacionistas;
2. **Irrigação:** avaliação da água disponível, qualidade da água, manejo da água, métodos de irrigação, manejo de solos salinos e alcalinos;
3. **Olericultura:** planejamento e instalação de hortas domésticas e comerciais; cultura do coentro, cebolinha, alface, couve, quiabo, pimentão, tomate, melão e cenoura;
4. **Culturas regionais:** feijão macassar, milho, mandioca, algodão, sorgo, arroz, batata-doce, e cana-de-açúcar;
5. **Fruticultura:** propagação de plantas frutíferas, formação de mudas, planejamento e instalação de pomar; culturas: abacaxi, cajueiro, coqueiro, bananeira, mamoeiro, goiabeira, maracujá e acerola;
6. Defensivos agrícolas e controle de pragas e doenças;
7. **Topografia:** cálculo de áreas, levantamento topográfico, medidas agrárias;
8. **Zootecnia:** bovinocultura de corte e leite, caprinocultura, ovinocultura, suinocultura e avicultura de corte e postura: raças, instalação e manejo.

## 04 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM / TEC.EM ENFERMAGEM (PSF) / TEC.EM ENFERMAGEM (CAPS)

1. Legislação de Enfermagem, ética e bioética; Instituição de saúde; Assistência de Enfermagem na Saúde Coletiva do adulto e da família; Primeiros Socorros; Assistência de Enfermagem no processo de administração de medicamentos; Assistência de Enfermagem nos Cuidados Gerais prestados ao recém-nascido adolescente e adulto no seu ciclo da vida; Assistência de Enfermagem ao adulto (Homem e Mulher) no estado clínico e no estado cirúrgico; Assistência de Enfermagem na Saúde da Mulher e no ciclo grávido-puerperal; Assistência de Enfermagem em Saúde Mental e sua legislação atual; Assistência de Enfermagem ao Idoso; Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde e políticas públicas no Brasil - SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Noções de administração de Enfermagem conforme legislação de enfermagem nas equipes de enfermagem e de saúde.

## 05 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (PSB)

1. Processo saúde-doença.
2. Relações humanas.
3. Vigilância em Saúde Bucal
4. Bioética e ética profissional.
5. Prevenção dos principais problemas de saúde bucal.
6. Programa Saúde da Família.



7. Trabalho em Equipe/Recursos humanos em Odontologia.  
Prevenção e controle de Risco em Odontologia.
8. Materiais de Uso Odontológico.
9. Planejamento de Ações de Saúde Bucal.
10. Doenças relacionadas ao trabalho odontológico/riscos ocupacionais.
11. Políticas de Saúde no Brasil/Sistema Único de Saúde.
12. Política Nacional de Saúde Bucal/Brasil Sorridente.
13. Promoção da saúde/Educação para a saúde: métodos, técnicas e produção de materiais educativos.
14. Anatomia e fisiologia do corpo humano.
15. Doenças transmissíveis e não transmissíveis.
16. Método epidemiológico/indicadores de saúde: dados demográficos e fatores de risco.
17. Segurança no trabalho/controle de infecção na prática odontológica.
18. Ergonomia em odontologia.
19. Fluoretos em Odontologia.

## 06 – TÉCNICO EM LABORATÓRIO

### Geral:

1. Realizar identificação, separação, registro, distribuição, acondicionamento, conservação e transporte de amostras;
2. Conhecimentos básicos de biossegurança em laboratório de análises clínicas;
3. Conhecer os principais equipamentos utilizados em laboratórios: microcentrífugas, centrífugas, microscópio, equipamentos de pesagem (balança, etc...), banho-maria, autoclave, estufa, destilador, geladeira, freezers e vidrarias graduadas;
4. Saber manusear os principais equipamentos utilizados em laboratórios de análises clínicas;
5. Noções sobre esterilização e desinfecção;
6. Montagem do material biológico;
7. Preparação de reativos e soluções;
8. Preparo de sangue para exames (sangue total, soro, plasma, sangue desfibrinado).

### Específico:

1. Preparação de Meios de cultura;
2. Preparação de corantes (cristal violeta Lugol, Álcool – acetona, Álcool ácido, Fucsina Fenicada de Ziehl-Neelse, Azul de Metileno);
3. Noções básicas em microbiologia – técnicas de sementeiras mais utilizadas na rotina, técnicas de coloração mais utilizadas (Gram, Ziehl-Neelsen, Fontana – tribondeau, Albert-Laybourn);
4. Noções básicas de Parasitologia;
5. Métodos utilizados na parasitologia (métodos a fresco, Faust, Baerman-Moraes, Harada-Mari, Direto, Hoffman, Granham, Willis);
6. Principais anticoagulantes utilizados em análises clínicas. Ex: EDTA, Citrato, etc....
7. Técnica de confeccionar e corar esfregaços sanguíneos a fresco e em hematologia, bem como de líquidos biológicos.
8. Exame de urina – exame físico-químico (propriedades físicas)

## **2ª PARTE – PORTUGUÊS NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO: (Para todos os cargos de Nível Médio Técnico) – 12 questões**

- 1 - Interpretação de texto
- 2 - Parônimos / Homônimos
- 3 - Fonologia e Ortografia
- 4 - Acentuação gráfica
- 5 - Pontuação
- 6 - Morfologia
- 7 - Sintaxe
- 8 - Concordância Verbal e Nominal
- 9 - Emprego da Crase
- 10 - Regência Verbal e Nominal

## **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + Conhecimentos de Informática:**

Secretário Escolar; Assistente Administrativo Escolar; Secretário; Agente Administrativo.

## **1ª PARTE – PORTUGUÊS: - 20 questões**

- 1 - Interpretação de texto
- 2 - Parônimos / Homônimos



- 3 - Fonologia e Ortografia
- 4 - Acentuação gráfica
- 5 - Pontuação
- 6 - Morfologia
- 7 - Sintaxe
- 8 - Concordância Verbal e Nominal
- 9 - Emprego da Crase
- 10 - Regência Verbal e Nominal

### **2ª PARTE – Conhecimentos de Informática: - 12 questões**

- Avaliação de conhecimento de uso do sistema operacional Windows.
- Avaliação de conhecimento de uso dos programas Word, Excel, PowerPoint e Access (integrantes do pacote Office da Microsoft).

### **3ª PARTE – MATEMÁTICA: - 08 questões**

Conjuntos e Subconjuntos. / Operações com Conjuntos. / Conjuntos Numéricos./ Divisibilidade, Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum. /Grandezas Diretamente Proporcionais e Inversamente Proporcionais. /Regra de Três Simples e Composta. /Porcentagem, Juros Simples e Juros Compostos. /Produtos Notáveis. / Operações com Números Reais: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação. /Relações e Funções. /Função de Primeiro Grau. / Sistemas com duas variáveis. / Função de Segundo Grau. / Problemas do 2º grau./ Função Modular. / Função Exponencial. / Função Logarítmica. / Gráficos de Funções. / Equações e Inequações. / Trigonometria. / Triângulo Retângulo e Teorema de Pitágoras. / Funções Trigonométricas, Gráficos, Identidades Trigonométricas, Equações Trigonométricas, Inequações Trigonométricas. / Lei dos Senos e Lei dos Cossenos. / Geometria Plana. / Mediatriz de um Segmento, Bissetriz de um Ângulo. / Medianas, Bissetrizes, Alturas e Mediatrizes de um Triângulo. / Semelhança e Congruência de Triângulos. / Semelhança e Congruência de Polígonos. / Teorema de Tales. / Número de Diagonais, Soma dos Ângulos Internos e Soma dos Ângulos Externos de um Polígono. / Polígonos Inscritos e Circunscritos. / Relações Métricas em Triângulos, Polígonos, Circunferência e Círculo. / Área das Figuras Planas. / Área e Volume dos Sólidos.

### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + Conhecimentos Tributários:**

Agente Fiscal de Tributos

#### **1ª PARTE – PORTUGUÊS: - 20 questões**

- 1 - Interpretação de texto
- 2 - Parônimos / Homônimos
- 3 - Fonologia e Ortografia
- 4 - Acentuação gráfica
- 5 - Pontuação
- 6 - Morfologia
- 7 - Sintaxe
- 8 - Concordância Verbal e Nominal
- 9 - Emprego da Crase
- 10 - Regência Verbal e Nominal

#### **2ª PARTE – Conhecimentos Tributários: - 12 questões**

- 1 – Tributos;
- 2 – Lançamentos tributários;
- 3 – Créditos tributários.

#### **3ª PARTE – MATEMÁTICA: - 08 questões**

Conjuntos e Subconjuntos. / Operações com Conjuntos. / Conjuntos Numéricos./ Divisibilidade, Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum. /Grandezas Diretamente Proporcionais e Inversamente Proporcionais. /Regra de Três Simples e Composta. /Porcentagem, Juros Simples e Juros Compostos. /Produtos Notáveis. / Operações com Números Reais: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação. /Relações e Funções. /Função de Primeiro Grau. / Sistemas com duas variáveis. / Função de Segundo Grau. / Problemas do 2º grau./ Função Modular. / Função Exponencial. / Função Logarítmica. / Gráficos de Funções. / Equações e Inequações. / Trigonometria. / Triângulo Retângulo e Teorema de Pitágoras. / Funções Trigonométricas, Gráficos, Identidades Trigonométricas, Equações Trigonométricas, Inequações Trigonométricas. / Lei dos Senos e Lei dos Cossenos. / Geometria Plana. / Mediatriz de um Segmento, Bissetriz de um Ângulo. / Medianas, Bissetrizes, Alturas e Mediatrizes de um Triângulo. / Semelhança e Congruência de Triângulos. / Semelhança e Congruência de Polígonos. / Teorema de Tales. / Número de Diagonais, Soma dos Ângulos Internos e Soma dos Ângulos Externos de um Polígono. / Polígonos Inscritos e Circunscritos. / Relações Métricas em Triângulos, Polígonos, Circunferência e Círculo. / Área das Figuras Planas. / Área e Volume dos Sólidos.

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:**

Auxiliar Administrativo; Agente Arrecadador; Fiscal de Obras; Recepcionista

**1ª PARTE – PORTUGUÊS – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: - 20 questões**

- 1 - Interpretação de texto
- 2 - Fonologia e Ortografia
- 3 - Acentuação gráfica
- 4 - Pontuação
- 5 - Morfologia
- 6 - Sintaxe
- 7 - Concordância Verbal e Nominal
- 8 - Emprego da Crase

**2ª PARTE – MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: - 20 questões**

Conjuntos e Subconjuntos; Operações com Conjuntos; Conjuntos Numéricos; Divisibilidade, Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum; Grandezas Diretamente Proporcionais e Inversamente Proporcionais; Regra de Três Simples; Porcentagem; Juros Simples; Produtos Notáveis; Operações com Números Reais: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação; Relações e Funções; Sistemas com duas variáveis; Função de Primeiro Grau; Função de Segundo Grau; Equações e Inequações; Problemas do 1º grau; Problemas do 2º grau; Trigonometria; Triângulo Retângulo e Teorema de Pitágoras; Geometria Plana; Relações Métricas em Triângulos e na Circunferência; Área das Figuras Planas; Área e Volume dos Sólidos; Medidas de Volume e de Massa.

**CARGOS DE NÍVEL FUND. INCOMPLETO / CONHECIMENTOS DE ELETRICIDADE:**

ELETRICISTA

**1ª PARTE – PORTUGUÊS – NÍVEL FUNDAMENTAL I: - 10 questões**

- Interpretação de texto
- Separação silábica
- Fonologia e Ortografia
- Acentuação gráfica
- Morfologia

**2ª PARTE – CONHECIMENTOS DE ELETRICIDADE: - 05 questões**

- 1 - Noções de eletricidade básica;
- 2 - Noções de instalações prediais.

**3ª PARTE – MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL I: - 05 questões**

- 1 – Conjuntos dos números naturais;
- 2 – Operações fundamentais;
- 3 – Problemas envolvendo as operações fundamentais;
- 4 – Números racionais absolutos (frações);
- 5 – Medidas de comprimento e de massa;
- 6 – Números decimais;
- 7 – Sistema monetário brasileiro.

**CARGOS DE NÍVEL FUND. INCOMPLETO / CONHECIMENTOS DE TRÂNSITO:**

Motorista

**1ª PARTE – PORTUGUÊS – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: - 10 questões**

- Interpretação de texto
- Separação silábica
- Fonologia e Ortografia
- Acentuação gráfica
- Morfologia

**2ª PARTE – Conhecimentos de Código de Trânsito: - 05 questões**

- 1 – Sistema Nacional de Trânsito: Finalidade, Composição, Competências.
- 2 – Educação para o Trânsito.
- 3 – Noções de Direção Defensiva.
- 4 – Uso correto do veículo.
- 5 – Normas Gerais de Circulação e Conduta.
- 6 – Sinalização de Trânsito.



- 7 – Veículos: registro, licenciamento, condução de escolares.
- 8 – Habilitação: requisitos aprendizagem, exames, permissão para dirigir, categorias.
- 9 – Primeiros Socorros.
- 10 – Proteção do meio ambiente.
- 11 – Cidadania.
- 12 – Noções de mecânica básica de autos.
- 13 – Operação da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito.
- 14 – Infrações, Penalidades e Multas.
- 15 – Medidas Administrativas.
- 16 – Processo Administrativo.
- 17 – Crimes de Trânsito.

**3ª PARTE – MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: - 05 questões**

- 1 – Conjuntos dos números naturais;
- 2 – Operações fundamentais;
- 3 – Problemas envolvendo as operações fundamentais;
- 4 – Números racionais absolutos (frações);
- 5 – Medidas de comprimento e de massa;
- 6 – Números decimais;
- 7 – Sistema monetário brasileiro.

**CARGOS DE NÍVEL FUND. INCOMPLETO:**

Merendeira; Agente de Portaria; ASG; Vigilante; Encanador; Pedreiro; Servente de Pedreiro; Marceneiro; Magarefe; Auxiliar de Magarefe; Gari; e Coveiro

**1ª PARTE – PORTUGUÊS – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: - 10 questões**

- Interpretação de texto
- Separação silábica
- Fonologia e Ortografia
- Acentuação gráfica
- Morfologia

**2ª PARTE – MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: - 10 questões**

- 1 – Conjuntos dos números naturais;
- 2 – Operações fundamentais;
- 3 – Problemas envolvendo as operações fundamentais;
- 4 – Números racionais absolutos (frações);
- 5 – Medidas de comprimento e de massa;
- 6 – Números decimais;
- 7 – Sistema monetário brasileiro.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Endereço: Av. Presidente João Pessoa, 422, Centro – CEP: 58.360-000  
CNPJ: 09.072.430/0001-93

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2010

### ANEXO VII – CALENDÁRIO DE EVENTOS

<b>Acontecimentos importantes</b>	<b>Períodos</b>
<b>Publicação do Edital 001/2010</b>	<b>25/01/2010</b>
<b>Período das Inscrições e Ratificação de Inscrição</b>	<b>22/02/2010 a 26/03/2010</b>
<b>Período para solicitação de REEMBOLSO de taxa de inscrição referente ao concurso de 2007</b>	<b>Até 26/04/2010</b>
Publicação da concorrência preliminar	19/04/2010
Entrega dos cartões de inscrição (modos: presencial ou por procurador)	19/04/2010 a 22/04/2010
Período de emissão dos cartões de inscrição (modo on-line)	19/04/2010 a 30/04/2010
Divulgação dos locais de provas	19/04/2010
<b>PROVA ESCRITA</b>	<b>02/05/2010</b>
Publicação dos gabaritos oficiais preliminares e concorrência oficial definitiva	03/05/2010
Prazo para entrega dos recursos contra os gabaritos	04 e 05/05/2010
Publicação do gabarito oficial definitivo e do resultado dos recursos	24/05/2010
<b>Publicação do resultado oficial preliminar – Prova Escrita</b>	<b>24/05/2010</b>
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado oficial preliminar da Prova Escrita	25 e 26/05/2010
<b>Prazo para entrega dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS (cargos constantes da cláusula IX)</b>	<b>25 a 27/05/2010</b>
<b>Publicação do resultado oficial preliminar – Prova de Títulos (cargos constantes da cláusula IX)</b>	<b>14/06/2010</b>
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado oficial preliminar da Prova de Títulos	15 e 16/06/2010
Publicação do resultado dos recursos contra o resultado oficial preliminar da Prova Escrita e da Prova de Títulos	25/06/2010
<b>RESULTADO OFICIAL FINAL – APÓS ENCERRADAS TODAS AS ETAPAS</b>	<b>25/06/2010</b>
Homologação	28/06/2010
Admissão	A partir da homologação