

# Prefeitura de Senador Rui Palmeira (AL)

Index / Downloads

Caros candidatos, as inscrições poderão ser realizadas até o dia 14/01/2019.

[Início \(/prefeitura-de-senador-rui-palmeira-al/\)](/prefeitura-de-senador-rui-palmeira-al/)

[Formulário de inscrição \(/prefeitura-de-senador-rui-palmeira-al/inscricao\)](/prefeitura-de-senador-rui-palmeira-al/inscricao/)

[Segunda via de boleto \(/prefeitura-de-senador-rui-palmeira-al/segunda\\_via\\_boleto\)](/prefeitura-de-senador-rui-palmeira-al/segunda_via_boleto/)

[Cartão de dados cadastrais \(/prefeitura-de-senador-rui-palmeira-al/dados\\_cadastrais\)](/prefeitura-de-senador-rui-palmeira-al/dados_cadastrais/)

[Publicações \(/prefeitura-de-senador-rui-palmeira-al/downloads\)](/prefeitura-de-senador-rui-palmeira-al/downloads/)

## Publicações

### Publicações oficiais

- Diário Oficial - Publicação do edital ([https://site.admtec.org.br/files/importacoes/48\\_Diário Oficial - Publicação do edital\\_1543951586.pdf](https://site.admtec.org.br/files/importacoes/48_Diário%20Oficial%20-%20Publicação%20do%20edital_1543951586.pdf))

**PREFEITURA DE SENADOR RUI PALMEIRA**

CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

EDITAL Nº 01/2018, PUBLICADO EM 04 DE DEZEMBRO DE 2018

---

A Prefeitura do Município de Senador Rui Palmeira, Estado de Alagoas, através da Comissão devidamente nomeada para conduzir o presente processo de Concurso Público, autorizada pela Prefeita Jeane Oliveira Moura Silva Chagas, torna público o presente Concurso Público que visa à contratação de profissionais para as funções relacionadas neste edital.

**CAPÍTULO 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O concurso público será regido por este edital e executado pelo Instituto de Administração e Tecnologia, denominado ADM&TEC, sediado na Rua Prof. Ângela Pinto, nº 88, sala 05 – Torre – Recife/PE – CEP: 50.710-010. Fone/Fax: (81) 3445.4469.
2. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto ADM&TEC inclusive no que concerne à realização das provas, cabendo ao município de Senador Rui Palmeira efetuar a homologação, convocação e nomeação dos candidatos aprovados.
3. O concurso público destina-se a selecionar candidatos(as) visando ao preenchimento de vagas em cargos na forma como se encontra estabelecido nos ANEXOS I e II deste edital, no que se refere aos quantitativos de categoria profissional, vagas, salário e carga horária
4. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos a critério da comissão do concurso, respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública.
5. Serão realizadas provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para TODOS OS CARGOS, conforme conteúdo programático disponível no ANEXO III deste edital.
6. Exclusivamente para os cargos de PROFESSOR (todos os níveis e especialidades) e PROCURADOR(A), será realizada prova de títulos de caráter classificatório.
7. Os documentos entregues nas diversas etapas deste concurso público não serão devolvidos em hipótese alguma.
8. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) dentro do número de vagas ofertadas neste edital serão nomeados(as) no período de validade deste concurso, a critério da Prefeitura de Senador Rui Palmeira.
9. Serão nomeados(as) os(as) candidatos(as) classificados(as) segundo a ordem de classificação, já considerados os critérios de desempate, ficando, neste caso, a nomeação condicionada às disposições pertinentes e às necessidades da Prefeitura de Senador Rui Palmeira.
10. Os(as) candidatos(as) nomeados(as) estarão subordinados(as) ao Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Senador Rui Palmeira e demais legislações municipais.
11. As provas serão realizadas no Município de Senador Rui Palmeira e em municípios próximos, conforme disponibilidade de local e quantitativo de inscritos, sendo aplicada ao domingo, em turnos nos horários da manhã ou da tarde.
12. O presente Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão do Concurso Público.
13. Este edital inclui os seguintes anexos:
  - a. ANEXO I - DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL.
  - b. ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO POR CATEGORIA PROFISSIONAL.
  - c. ANEXO III - DO CONTEÚDO E COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.
  - d. ANEXO IV – FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA
  - e. ANEXO V - MODELO DO CARTÃO RESPOSTA.
  - f. ANEXO VI - PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ADOTADOS DURANTE A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.

## CAPÍTULO 2. DO CRONOGRAMA PREVISTO

1. O concurso público será realizado nas datas prováveis descritas a seguir:

ATIVIDADE	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do edital do concurso.	04/12/2018	Sites: <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> , <a href="http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br">www.senadorruipalmeira.al.gov.br</a>
Abertura do período de realização das inscrições.	04/12/2018	Sites: <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> , <a href="http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br">www.senadorruipalmeira.al.gov.br</a>
Solicitação de isenção da taxa de inscrição.	De 10/12/2018 até 12/12/2018	Sede do ADM&TEC e Prefeitura de Senador Rui Palmeira
Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição.	Até 17/12/2018	Sites: <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> , <a href="http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br">www.senadorruipalmeira.al.gov.br</a>
Recebimento de recurso referente ao resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição.	De 17/12/2018 até 19/12/2018	Sites: <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> , <a href="http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br">www.senadorruipalmeira.al.gov.br</a>
Resultado final da solicitação de isenção da taxa de inscrição.	Até 26/12/2018	Sites: <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> , <a href="http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br">www.senadorruipalmeira.al.gov.br</a>
Término do período de realização das inscrições.	07/01/2019	Sites: <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> , <a href="http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br">www.senadorruipalmeira.al.gov.br</a>
Solicitação de correção de dados cadastrais pessoais dos(as) candidatos(as) inscritos(as).	De 08/01/2019 até 10/01/2019	Sites: <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> , <a href="http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br">www.senadorruipalmeira.al.gov.br</a>
Publicação da concorrência por categoria profissional.	Até 18/01/2019	Sites: <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> , <a href="http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br">www.senadorruipalmeira.al.gov.br</a>
Publicação do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, local e horário das provas objetivas.	Até 18/01/2019	Sites: <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> , <a href="http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br">www.senadorruipalmeira.al.gov.br</a>
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS.	27/01/2019	MUNICÍPIO DE SENADOR RUI PALMEIRA E MUNICÍPIOS PRÓXIMOS, CONFORME LOCAL E HORÁRIO INFORMADOS NO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI.
Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas.	28/01/2019	Sites: <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> , <a href="http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br">www.senadorruipalmeira.al.gov.br</a>
Recebimento de recurso referente ao gabarito preliminar das provas objetivas.	De 28/01/2019 Até 30/01/2019	Sites: <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> , <a href="http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br">www.senadorruipalmeira.al.gov.br</a>
Publicação do gabarito definitivo das provas objetivas e respostas aos respectivos recursos.	04/02/2019	Sites: <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> , <a href="http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br">www.senadorruipalmeira.al.gov.br</a>
Publicação do edital de convocação para a realização da prova de títulos e teste de aptidão física.	14/03/2019	Sites: <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> , <a href="http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br">www.senadorruipalmeira.al.gov.br</a>
Recebimento de documentação referente à prova de títulos.	De 18/03/2019 Até 20/03/2019	Endereço a ser informado através do edital de convocação.
Realização do teste de aptidão física.	24/03/2019	Endereço a ser informado através do edital de convocação.
Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos e do teste de aptidão física.	Até 16/04/2019	Sites: <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> , <a href="http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br">www.senadorruipalmeira.al.gov.br</a>
Recebimento de recursos sobre o resultado preliminar da prova de títulos e do teste de aptidão física.	De 16/04/2019 Até 18/04/2019	Sites: <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> , <a href="http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br">www.senadorruipalmeira.al.gov.br</a>

ATIVIDADE	DATA PREVISTA	LOCAL
Divulgação do resultado final da prova de títulos e teste de aptidão física.	Até 24/04/2019	Sites: www.admtec.org.br, www.senadorruipalmeira.al.gov.br
Divulgação do resultado preliminar do concurso.	Até 29/04/2019	Sites: www.admtec.org.br, www.senadorruipalmeira.al.gov.br
Recebimento de recurso referente ao resultado preliminar do concurso.	De 30/04/2019 Até 02/05/2019	Sites: www.admtec.org.br, www.senadorruipalmeira.al.gov.br
Divulgação das respostas aos recursos contra o resultado preliminar do concurso.	Até 07/05/2019	Sites: www.admtec.org.br, www.senadorruipalmeira.al.gov.br
Divulgação do resultado final do concurso.	Até 07/05/2019	Sites: www.admtec.org.br, www.senadorruipalmeira.al.gov.br

2. Poderá o ADM&TEC e a Comissão Organizadora do concurso público realizar alterações nas datas previstas descritas no cronograma a fim de garantir a adequada realização do certame.
3. O Instituto ADM&TEC determinará o dia e horário de aplicação de cargos específicos a depender da disponibilidade dos locais oferecidos pelo Município para realização de provas.
4. As solicitações de isenção também podem ser realizadas por correspondência, através de aviso de recebimento (AR) devendo ser destinadas exclusivamente à sede do Instituto ADM&TEC, qual seja: RUA PROF. ÂNGELA PINTO, Nº 88, SALA 05 – TORRE – RECIFE/PE – CEP: 50.710-010 - FONE: (81) 3445.4469 - ATENDIMENTO DE SEGUNDA A SEXTA, DAS 08H00 ÀS 17H00 (ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PRESENCIALMENTE OU POR CORRESPONDÊNCIA COM AVISO DE RECEBIMENTO).

### CAPÍTULO 3. DOS CARGOS

1. O quantitativo de cargos e vagas do concurso público está descrito no ANEXO I do edital.
2. Para os cargos que preveem adicionais por insalubridade, benefícios e outros valores adicionais da função, esses valores serão especificados por parte da Prefeitura de Senador Rui Palmeira com base na legislação municipal.
3. Na possibilidade do quadro de remuneração dos cargos do concurso estar defasado em relação à legislação municipal, será respeitado o estabelecido nesta. E, especificamente, a respeito da remuneração dos profissionais do magistério, será respeitado o piso nacional, fixado na lei nacional vigente.

### CAPÍTULO 4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

1. São requisitos básicos para a investidura no cargo:
  - a. Ser aprovado no concurso público.
  - b. Ter a nacionalidade brasileira.
  - c. Estar em gozo dos direitos políticos.
  - d. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
  - e. Estar quite com as obrigações eleitorais.
  - f. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme edital.
  - g. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
  - h. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
  - i. O(a) candidato(a), na solicitação de inscrição, declara ter ciência e aceita que, caso aprovado(a), deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste edital e na legislação vigente para o cargo/área/especialidade por ocasião da posse.
  - j. Cumprir as determinações deste edital.
2. Por ocasião da posse, o(a) candidato(a) deverá apresentar os seguintes documentos: CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia); cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho); cédula de identidade (original e cópia); Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; identidade profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando for o caso (original e cópia); comprovação de registro expedido pelo Ministério do Trabalho, quando exigido neste edital (original e cópia); Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia); Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia); Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia); 2 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes; Registro Civil dos filhos se houver (original e cópia); comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo pleiteado (original e cópia); atestado ou Certidão Negativa de

Antecedentes Criminais; Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio; Declaração de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública quando for o caso; Comprovante de residência.

3. A não apresentação dos comprovantes exigidos no item anterior eliminará do concurso público o(a) candidato(a) nomeado(a) por falta de cumprimento dos requisitos necessários à posse no cargo e ensejará a nomeação do(a) próximo(a) colocado(a).

4. Quando convocados(as), os(as) portadores(a) de deficiência deverão entregar laudo médico original e emitido por médico especialista na área da deficiência ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Devem ser anexados ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG) e CPF.

5. Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.

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

7. O(a) candidato(a) portador(a) de deficiência não poderá, após a investidura no cargo, arguir sua condição de deficiente para justificar a concessão de licença, readaptação ou aposentadoria por invalidez, ressalvados os casos em que ocorrer eventual agravamento da deficiência.

#### CAPÍTULO 5. DAS VAGAS

1. As informações sobre o total de vagas e remunerações por categoria profissional estão disponíveis no ANEXO I deste edital.

2. As informações sobre as atribuições e requisitos para os cargos estão disponíveis no ANEXO II deste edital.

3. As determinações deste edital não substituem nem se sobrepõem às exigências da legislação vigente sobre cada cargo e categoria profissional.

#### CAPÍTULO 6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS(ÀS) CANDIDATOS(AS) COM DEFICIÊNCIA (PCD)

1. Às pessoas com deficiência (PCD) é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão previstas até 5% (cinco por cento) das vagas referentes a cada cargo, conforme artigo 47, parágrafo 3º, da Constituição do Estado de Alagoas.

2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem acima resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme artigo nº 37, § 2º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3. Quando do preenchimento do formulário de inscrição, o(a) candidato(a) portador de deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim, com expressa referência ao código correspondente da classificação Internacional de Doenças (CID) vigente.

4. As vagas definidas para os(as) portadores(as) de deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos(as), por reprovação no concurso público ou no exame médico, serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as), observada a ordem geral de classificação.

5. A pessoa com deficiência (PCD) poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Nº 3.298/1999, e suas alterações.

6. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os(as) candidatos(as) com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do concurso.

7. O(a) candidato(a) que não se declarar com deficiência no formulário de inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos(às) candidatos(as) com deficiência.

#### CAPÍTULO 7. DA AVALIAÇÃO POR EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

1. O(a) candidato(a) com deficiência aprovado(a) no concurso, será convocado(a) antes da nomeação, será submetido(a) à avaliação, a ser realizada por Equipe Multidisciplinar da Prefeitura de Senador Rui Palmeira, objetivando verificar se a deficiência se enquadra nos termos do disposto no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999, e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, nos termos dos artigos 37 e 43

do referido Decreto. O(a) candidato(a) terá o prazo de 15 dias a contar da convocação para se apresentar à Equipe Multidisciplinar.

2. O(a) candidato(a) que não se manifestar dentro do prazo estabelecido para a avaliação será eliminado(a) da concorrência para as vagas de pessoa com deficiência, devendo constar da lista geral de classificação.

3. Para a avaliação, o(a) candidato(a) com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e o laudo médico emitido por especialista na área da deficiência (original ou cópia autenticada em cartório) e emitido nos últimos 12 meses anteriores à data de convocação, no qual se ateste a espécie e grau ou nível de deficiência, com referência ao código da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso seja necessário, a Equipe Multidisciplinar poderá solicitar outros exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do(a) candidato(a) com deficiência à avaliação.

5. Se a deficiência do(a) candidato(a) não se enquadrar nos termos do disposto no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999, e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça ele(a) será classificado(a) em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), desde que se enquadre nos limites para classificação geral estabelecidos neste edital.

6. As vagas reservadas a pessoas com deficiência (PCD) que não forem providas por falta de candidatos(as) com deficiência ou por reprovação no concurso ou em caso de não enquadramento como deficiente pela avaliação da Equipe Multidisciplinar, esgotadas as listagens de pessoas com deficiência, serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as) com estrita observância à ordem classificatória.

7. O laudo médico enviado no período das inscrições terá validade somente para este concurso público e não será devolvido.

8. Durante o estágio probatório, uma equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência da pessoa com deficiência (PCD). A equipe multiprofissional será composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, e três profissionais integrantes da carreira almejada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

## CAPÍTULO 8. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, através do link de acesso à seleção instalado na página eletrônica da Prefeitura de Senador Rui Palmeira ([www.senadorruipalmeira.al.gov.br](http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br)) ou diretamente no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).

1. O valor da taxa de inscrição obedecerá à tabela a seguir:

CARGOS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Cargo de nível fundamental	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Cargo de nível médio	R\$ 100,00 (cem reais)
Cargo de nível superior	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)

2. Após o preenchimento da ficha de inscrição on-line, disponível no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), o(a) candidato(a) deverá imprimir o boleto bancário cujo pagamento poderá ser efetivado em rede bancária até a data de vencimento do boleto, obedecendo ao horário de funcionamento da rede bancária.

3. O(a) candidato(a) poderá reemitir o boleto bancário referente à sua inscrição com a data de vencimento atualizada através da opção "Segunda via do boleto", disponível no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).

4. Não serão permitidos depósitos e transferências bancárias como forma de realização ou pagamento da inscrição.

5. Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), através do e-mail [concursos@admtec.org.br](mailto:concursos@admtec.org.br) ou através de contato telefônico no número (81) 3445-4469.

6. O(a) candidato(a) poderá consultar a situação de pagamento da inscrição no site ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), dois dias úteis após o pagamento do boleto bancário em agências da rede bancária.

7. O comprovante de inscrição poderá ser emitido através do site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) nos dias previstos no cronograma do concurso público e deverá ser mantido em poder do(a) candidato(a) até o final do certame.

8. Não será aceita inscrição via postal, por fax ou de forma diversa daquela descrita neste edital.

9. Caso haja algum erro ou omissão detectada em sua inscrição (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos(as), o(a) candidato(a) poderá acessar o site do ADM&TEC e solicitar a correção dos seus dados pessoais de inscrição no link específico para esse fim, no período determinado no cronograma deste edital.
10. O(a) candidato(a) poderá realizar mais de uma inscrição, inclusive para diferentes categorias profissionais.
11. O(a) candidato(a) poderá solicitar a correção dos seus dados cadastrais pessoais no período definido no cronograma do concurso público.
12. No momento da realização da inscrição, o(a) candidato(a) deverá preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via internet e imprimir o boleto bancário.
13. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição será devolvido exclusivamente em caso de cancelamento do certame.
14. As inscrições serão pagas exclusivamente através de boleto bancário gerado através do site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
15. O(a) candidato(a), no momento de realização da inscrição, deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição na rede bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br) e no boleto de pagamento da inscrição, até a data do vencimento do boleto bancário.
16. Apenas será considerada confirmada a inscrição do(a) candidato(a) no concurso público no momento da confirmação do crédito, por parte da rede bancária, referente ao pagamento do respectivo boleto bancário.
17. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os(as) candidatos(as) amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.
18. O Cartão de Confirmação de Inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do(a) candidato(a) ao longo de todo o concurso público.
19. O(a) candidato(a) poderá acessar o site do Instituto ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) para imprimir a confirmação de sua inscrição no período estabelecido no cronograma deste edital.
20. Para a confirmação da inscrição, o(a) candidato(a) deverá, ao acessar o site do Instituto ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) no link referente ao concurso público, digitar dados referentes à sua inscrição, conforme solicitado.
21. O comprovante definitivo de inscrição disponibilizado através do site [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br), a partir da data estabelecida no cronograma do concurso público, deverá ser impresso e mantido em poder do(a) candidato(a) e apresentado nos locais de realização da prova e demais etapas do concurso público.
22. A receita referente às taxas de inscrições será recolhida em conta bancária específica aberta pelo Município de Senador Rui Palmeira.

## CAPÍTULO 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

1. Os(as) candidatos(as) poderão obter esclarecimentos sobre o processo de inscrição através do e-mail [concursos@admtec.org.br](mailto:concursos@admtec.org.br) e do telefone (81) 3445.4469.
2. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como as inscrições realizadas via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.
3. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros certames.
4. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do(a) candidato(a).
5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo o ADM&TEC do direito de excluir do concurso público aquele(a) que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.
6. O ADM&TEC poderá enviar comunicação pessoal dirigida ao(à) candidato(a) através do correio eletrônico (e-mail) informado no formulário de inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não desobriga o(a) candidato(a) do dever de observar o edital e suas atualizações.
7. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste edital.
8. Só será admitida a inscrição exclusivamente via Internet através do link de acesso instalado na página eletrônica da Prefeitura de Senador Rui Palmeira ([www.senadorrui Palmeira.al.gov.br](http://www.senadorrui Palmeira.al.gov.br)) ou no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), no período descrito no cronograma deste edital.
9. O ADM&TEC e a Prefeitura Municipal de Senador Rui Palmeira não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica não afetos aos servidores deste instituto e da prefeitura, tais como problemas técnicos do computador do(a) candidato(a), falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades

convenidas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

10. O(a) candidato(a) assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da Lei.

11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de cargo.

#### CAPÍTULO 10. DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Estará isento(a) do pagamento da taxa de inscrição o(a) candidato(a) que estiver inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

2. O(a) candidato(a) a este concurso público que desejar requerer isenção da taxa de inscrição deve comparecer, pessoalmente ou representado(a) por procurador(a), portando procuração pública ou a cópia da procuração pública devidamente autenticada em cartório, à Central de Atendimento do ADM&TEC nos dias e horários definidos no cronograma presente neste edital, portando a documentação de solicitação de isenção da taxa de inscrição. As solicitações de isenção por correspondência devem ser feitas através de correspondência com aviso de recebimento (AR) e destinadas exclusivamente à sede do ADM&TEC.

3. ENDEREÇO DA SEDE DO ADM&TEC - RUA PROF. ÂNGELA PINTO, Nº 88, SALA 05 – TORRE – RECIFE/PE – CEP: 50.710-010 - FONE: (81) 3445.4469 - ATENDIMENTO DE SEGUNDA A SEXTA, DAS 08H00 ÀS 17H00 (ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PRESENCIALMENTE OU POR CORRESPONDÊNCIA COM AVISO DE RECEBIMENTO).

4. ENDEREÇO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO DA PREFEITURA: RUA SANTA TEREZINHA, 19, CENTRO – 57515-000 - SENADOR RUI PALMEIRA/AL, 57580-000. DAS 08H ÀS 13H (ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PRESENCIALMENTE).

5. Na possibilidade do(a) candidato(a) enviar solicitação de isenção da taxa de inscrição para mais de um cargo, o mesmo deverá encaminhar a documentação completa conforme o edital para cada inscrição à qual deseja solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6. A documentação de requerimento de isenção de taxa de inscrição é composta por:

#### DOCUMENTAÇÃO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Requerimento contendo o Número de Identificação Social (NIS) - existente na base do CAD ÚNICO, conforme Anexo IV do presente edital.

Declaração do próprio punho de que a renda familiar per capita seja inferior a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

Cópia dos documentos pessoais dos integrantes da família utilizados para o cálculo da renda mensal per capita.

Ficha de dados cadastrais emitida através do site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), após o preenchimento do formulário de inscrição e incluindo o devido preenchimento do NIS do(a) candidato(a) solicitante.

7. Todos os documentos entregues no momento da solicitação da isenção da taxa de inscrição deverão estar legíveis e devidamente autenticados em cartório, bem como em envelope lacrado e identificado, conforme o edital.

8. O ADM&TEC consultará o órgão gestor do CADÚnico para constatar a veracidade das informações apresentadas pelo(a) candidato(a). A declaração de dados incorretos ou inverídicos causará o indeferimento da solicitação de isenção.

9. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao(à) candidato(a) que: omitir informações e/ou torná-las inverídicas; fraudar e/ou falsificar documentação; não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no cronograma deste edital; apresentar informações incorretas, imprecisas ou inverídicas.

10. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou de forma diversa daquela descrita neste edital.

11. A relação provisória dos(as) candidatos(as) que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada na data prevista no cronograma deste edital, no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).

12. O(a) candidato(a) disporá, a partir da data de divulgação da relação citada no item anterior, de 3 (três) dias úteis para contestar seu indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, através do formulário específico de recursos disponível no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).

13. Os(as) candidatos(as) que, após recursos, tiverem o seu pedido de isenção indeferido, após recursos, poderão ainda concluir o processo de inscrição através do endereço eletrônico [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br) e imprimir o boleto bancário para pagamento conforme procedimentos descritos neste edital.

14. O(a) candidato(a) que não tiver o seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído(a) do concurso público.

#### CAPÍTULO 11. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

1. O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), os recursos especiais necessários a tal atendimento.

2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar, no dia de realização das provas, um(a) acompanhante adulto(a) com idade igual ou superior a 18 anos, portando documento oficial com foto, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

3. O ADM&TEC não disponibilizará acompanhante para guarda de crianças. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro).

4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

5. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

6. O(a) candidato(a) que não solicitar atendimento especial no endereço eletrônico ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), através do formulário de inscrição, e não especificar quais recursos serão necessários a tal atendimento, não terá direito ao referido atendimento no dia de realização das provas. Apenas o envio de laudo/documentos não é suficiente para o(a) candidato(a) ter o seu atendimento deferido.

7. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

#### CAPÍTULO 12. DAS FASES DO CONCURSO

1. Serão realizadas provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

2. Para os cargos de professor (todos os níveis e especialidades) e procurador(a), será realizada prova de títulos de caráter classificatório.

3. O(a) candidato(a) poderá interpor recurso sobre o gabarito preliminar das provas objetivas e sobre o resultado preliminar da avaliação de títulos através do formulário disponível no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).

#### CAPÍTULO 13. DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As provas objetivas, todas eliminatórias, serão aplicadas nos dias determinados no cronograma do concurso público, em conformidade com os conteúdos programáticos, como se encontra disposto no ANEXO III deste edital.

2. O(a) candidato(a) poderá realizar exclusivamente 01 (uma) prova por horário, independentemente de quantas inscrições tenha realizado.

3. O ADM&TEC poderá definir novos dias e horários de realização das provas objetivas, de acordo com o quantitativo de inscritos(as) e disponibilidade de prédios no município de Senador Rui Palmeira e municípios próximos.

4. As informações sobre datas, horários e locais de realização de prova de cada cargo serão divulgadas no momento de divulgação do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.

5. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas, sendo aplicada aos domingos, nos horários a seguir (horário local):

PROVAS OBJETIVAS	ABERTURA DOS PORTÕES	FECHAMENTO DOS PORTÕES	INÍCIO DAS PROVAS	TÉRMINO DAS PROVAS
Turno da manhã	07h00 (sete horas) Horário local	08h00 (oito horas) Horário local	08h15 (oito e quinze) Horário local	11h15 (onze e quinze) Horário local
Turno da tarde	14h00 (quatorze horas) Horário local	15h00 (quinze horas) Horário local	15h15 (quinze e quinze) Horário local	18h15 (dezoito e quinze) Horário local

6. As provas serão realizadas no município de Senador Rui Palmeira e em municípios próximos, conforme a necessidade e conveniência da administração, em locais determinados pelo ADM&TEC e divulgados nas datas e locais descritos no cronograma deste edital através do Cartão de Confirmação de Inscrição.

7. É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a identificação correta de seu local de prova e endereço (disponíveis no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO), bem como o comparecimento ao local de prova no horário determinado.

8. Caso o número de candidatos(as) inscritos(as) exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no município de Senador Rui Palmeira, o ADM&TEC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos(as) candidatos(as).

9. As provas terão tempo de duração definido conforme cronograma disponível neste edital e em hipótese alguma serão realizadas fora do local, cidade e horário determinados no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.

10. Os portões dos locais de prova serão abertos com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência do início das provas e serão fechados no horário determinado no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.

11. O ADM&TEC recomenda a chegada ao local de realização das provas objetivas com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência.

12. Todos os horários relacionados à aplicação da prova objetiva serão definidos considerando o horário local da cidade na qual a prova será aplicada.

13. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso do(a) candidato(a) ao prédio.

14. Os(as) candidatos(as) deverão comparecer munidos(as) exclusivamente de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) de material transparente, de documento de identificação oficial com foto atualizada e do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.

15. O horário de abertura e fechamento dos portões, assim como o horário de início das provas objetivas, será divulgado no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.

16. O relógio da equipe do Instituto ADM&TEC será acertado pelo horário local (município de Senador Rui Palmeira).

17. Poderá ser admitido o ingresso de candidato(a) no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos(as) afixada na entrada do local de provas e o candidato(a) apresentar documento de identificação oficial com foto atualizada.

18. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato(a) na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos(as) mediante verificação do documento de identificação original com foto atualizada, não sendo aceita cópia do documento de identificação ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

19. Serão considerados documentos de identificação aceitos, desde que na data de validade e com foto atualizada, os seguintes:

- a. Carteira de órgão público que, por lei federal, valha como identidade;
- b. Carteira de órgão fiscalizador de exercício profissional (Ordens, Conselhos, OAB, etc);
- c. Carteira de Trabalho;
- d. Carteira Funcional do Ministério Público;
- e. Carteira Nacional de Habilitação;
- f. Certificado de Reservista;
- g. Documento de identificação emitido por Comando Militar;
- h. Documento de identificação emitido por Corpo de Bombeiros Militares;
- i. Documento de identificação emitido por Instituto de Identificação;
- j. Documento de identificação emitido por Secretaria de Defesa Social;
- k. Documento de identificação emitido por Secretaria de Segurança Pública;
- l. Passaporte.

20. Não serão aceitos como documento de identificação (ainda que autenticados): Certidões de Nascimento, Títulos Eleitorais, Carteiras de Motorista (modelo que não possui foto), Carteiras de Estudante, Carteiras Funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.
21. Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado(a) de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identificação original, descrito no item anterior, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência com data de emissão de até 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova. O(a) candidato(a) será submetido(a) à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. A identificação especial será exigida, também, do(a) candidato(a) cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
22. O(a) candidato(a) que não apresentar documento de identificação oficial original no momento de realização das provas, na forma definida neste edital, será automaticamente eliminado(a) do concurso público e não poderá realizar a prova no horário determinado.
23. Após o fechamento dos portões, não será permitido o recebimento de documento de identificação ou material de qualquer tipo por parte do(a) candidato(a) através de terceiros que estejam fora do prédio. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do(a) candidato(a), caracterizando-se tentativa de fraude.
24. Será eliminado o(a) candidato(a) que:
- Acessar o prédio de realização da prova portando armas;
  - Acessar o prédio de realização da prova portando TELEFONE CELULAR (ainda que desligado);
  - Acessar o prédio de realização da prova portando qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, calculadora e/ou similares, ligados ou não);
  - Durante a realização das provas comunicar-se com outro(a) candidato(a);
  - Durante a realização das provas utilizar ou consultar livros (dicionários, vade mecum etc.), relógio, anotações, material didático, régua de cálculo, lápis grafite, borracha, impressos ou qualquer outro material de consulta, ou portar boné.
25. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao certame no estabelecimento de aplicação das provas.
26. A ausência do(a) candidato(a), por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará na sua eliminação do concurso público.
27. O ADM&TEC NÃO disponibilizará sacos plásticos com lacre para guardar equipamentos eletrônicos ou materiais de qualquer tipo.
28. Nas situações que se fizerem necessárias, o ADM&TEC poderá, a qualquer momento, durante a aplicação das provas do concurso público, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em candidatos(as) (inclusive utilizando detector de metais).
29. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao certame, devendo o(a) candidato(a) ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do certame.
30. O(a) candidato(a) apenas poderá abrir o caderno de questões com a autorização do fiscal de sala.
31. Não será permitido ao(à) candidato(a) transitar pelo prédio de realização da prova objetiva portando o caderno de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
32. Não será permitido o acesso aos banheiros portando o caderno de provas.
33. Não é permitido mostrar o caderno de provas a outro(a) candidato(a) antes do horário de término da prova objetiva.
34. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o(a) candidato(a) deverá notificar o fiscal de sala para que o mesmo tome as providências cabíveis.
35. Deve o(a) candidato(a) verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.
36. O(a) candidato(a) só poderá retirar-se do local de realização das provas após assinar a ata de sala e o cartão resposta. Caso contrário, será considerado(a) faltoso(a).
37. O(a) candidato(a) só poderá retirar-se do local de realização das provas portando o caderno de provas após transcorridas 2 (duas) horas do início da prova.
38. O ADM&TEC disponibilizará os arquivos dos cadernos de provas em seu site ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) no primeiro dia útil após a aplicação das provas.
39. O fiscal de sala, membro da equipe de aplicação do concurso do ADM&TEC:
- Não está autorizado a tirar quaisquer dúvidas sobre o caderno de provas do(a) candidato(a);
  - Não está autorizado a fazer quaisquer alterações no conteúdo dos cadernos de provas do(a) candidato(a);
  - Deverá apenas passar todas as informações necessárias para o processo de realização das provas, que também devem estar contidas neste edital ou no caderno de prova;

- d. É encarregado de manter a ordem e o silêncio em sala.
40. O fiscal terá autorização explícita da Comissão Organizadora do concurso para advertir ou recolher a prova do(a) candidato(a) que perturbar o bom andamento das atividades do concurso público.
41. Os(as) três últimos(as) candidatos(as), de cada turma, somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do concurso. Caso haja recusa de algum(a) desses(s) candidatos(as) em permanecer na sala, o(a) mesmo(a) será eliminado(a) do concurso.
42. A prova estará em envelope lacrado, até o momento do início dos trabalhos, quando o fiscal competente pela sala o abrirá e entregará a prova ao(à) candidato(a), que deve guardá-la até autorização verbal do fiscal para o início.
43. O(a) candidato(a) não deve manusear o caderno de prova, preencher ou fazer qualquer atividade que não esteja autorizada na capa do caderno de provas ou pelo fiscal, até que todos os(as) candidatos(as) da sala tenham recebido seu caderno de provas, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação no concurso público.
44. Durante a realização da prova objetiva, todos os(as) candidatos(as) receberão um cartão resposta no qual deverão marcar as suas respostas às questões da prova, utilizando caneta esferográfica azul ou preta.
45. O cartão resposta não deverá ser amassado, dobrado, rasurado, usado para anotação ou cálculos, sob o risco de ter uma ou mais questões anuladas.
46. A rasura resultará na anulação da resposta do(a) candidato(a) sobre a questão, considerando a resposta como errada.
47. A tentativa de modificar a resposta já marcada no gabarito, de caneta esferográfica, anulará a questão, sendo esta considerada como errada.
48. Para cada questão, o(a) candidato(a) deverá marcar apenas uma única opção de resposta.
49. Não será disponibilizado outro cartão resposta por falha do(a) candidato(a).
50. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).
51. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, com as instruções presentes no cartão resposta e no caderno de provas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
52. Não será permitido que as marcações no cartão resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o(a) candidato(a) será acompanhado por um fiscal do ADM&TEC devidamente treinado.
53. O cartão resposta será o único meio levado em consideração para efeito de correção da prova objetiva, sendo corrigido por meio de processamento eletrônico. Portanto, não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
54. O(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, assinar o cartão resposta no campo específico para esse fim conforme seu documento de identificação. O não cumprimento dessa regra eliminará o(a) candidato(a) do concurso.
55. É vedado o acesso aos banheiros portando papéis, canetas, lápis, aparelhos eletrônicos, livros, anotações e qualquer material que permita realizar anotações.

#### CAPÍTULO 14. DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

1. Os conteúdos programáticos das provas objetivas estão descritos no ANEXO III, parte integrante deste edital.
2. Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.
3. Os itens de avaliação (questões) da prova objetiva poderão abordar mais de um tema, habilidade e assunto por item.
4. A prova objetiva poderá trazer textos, imagens, gráficos e outros recursos complementares aos itens de avaliação a fim de tornar a avaliação de conhecimentos mais completa.
5. O(a) candidato(a) deverá ler atentamente o enunciado de todas as questões a fim de identificar o comando necessário para responder à mesma.
6. Para cada questão, o(a) candidato(a) deverá marcar apenas 1 (uma) resposta no seu cartão resposta.

#### CAPÍTULO 15. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. A prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões, sendo: 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos.

2. As provas para os cargos de todas as escolaridades terão 30 (trinta) questões, com valor igual de 1,00 (um) ponto para cada questão.
3. A pontuação máxima na prova objetiva será de 30 (trinta) pontos.
4. Uma questão será considerada pontuada quando o(a) candidato(a) selecionar a alternativa correta de acordo com o gabarito definitivo no cartão resposta da prova e o mesmo não apresentar rasuras que afetem a sua correção.
5. Será atribuída "nota zero" à questão que for assinalada mais de uma vez, a que estiver em branco ou a que for detectada rasura no cartão resposta, conforme as determinações deste edital.
6. Na possibilidade de alguma questão ser anulada, a pontuação da mesma será contabilizada em favor de todos os(as) candidatos(as).
7. Na possibilidade de alguma questão ter seu gabarito oficial preliminar alterado, após recursos, será considerado, para fins de correção do cartão resposta, o gabarito oficial final.
8. Os(as) candidatos(as) classificados(as) e aprovados(as) serão ordenados(as) de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.
9. Será desclassificado(a) o(a) candidato(a) que:

PONTO DE CORTE
Obtiver nota inferior a 15 (quinze) pontos na prova objetiva;
Não comparecer à prova objetiva.

#### CAPÍTULO 16. DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS

1. Os gabaritos oficiais preliminares serão divulgados no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) no primeiro dia útil após a aplicação das provas objetivas.
2. O(a) candidato(a) que desejar interpor recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares deverá fazê-lo ainda através do endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) durante o período de 3 (três) dias após a aplicação das provas, quando o respectivo formulário estará disponível.
3. O ADM&TEC defenderá exclusivamente os gabaritos que forem objeto de recurso por parte dos(as) candidatos(as).
4. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
5. O(a) candidato(a) deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
6. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
7. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os(as) candidatos(as), independentemente de terem recorrido.
8. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os(as) candidatos(as), independentemente de terem recorrido.
9. Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou anulação de item integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos(às) candidatos(as) que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.
10. Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
12. Recursos cujo teor desrespeite a Banca serão preliminarmente indeferidos.

#### CAPÍTULO 17. DA AVALIAÇÃO DE SEGUNDA FASE

1. A convocação para a etapa de segunda fase do concurso será feita através da publicação de Edital de Convocação para a 2ª Fase, publicado no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) e no site da Prefeitura de Senador Rui Palmeira.
2. Será realizada a prova de segunda fase exclusivamente para os cargos definidos neste edital. Os(as) candidatos(as) aos cargos que exigem segunda fase de avaliação deverão observar as disposições do respectivo edital de convocação.

#### CAPÍTULO 18. DOS CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DE SEGUNDA FASE

## 18.1 DA PROVA DE TÍTULOS

1. Participarão da prova de títulos somente os(as) candidatos(as) que concorrerem aos cargos a seguir aprovados(as) na prova objetiva, conforme quadro a seguir:

CARGOS PREVISTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS
PROCURADOR(A)
PROFESSOR(A) DE SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL
PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA

2. A avaliação da titulação será feita a partir da análise de cópia autenticada que apresente selo de cartório dos títulos dos(as) candidatos(as) aprovados(as).

3. Declaração ou certidão de conclusão de curso deverá ser acompanhada de histórico escolar. Ambos devem estar devidamente autenticados em cartório.

4. O(a) candidato(a) deverá apresentar cópia autenticada de documento oficial com foto e cópia simples do Cartão de Confirmação de Inscrição juntamente com os títulos. O(a) candidato(a) que não atender completamente a este item não terá seus títulos avaliados.

5. Todos os documentos devem estar dentro de envelope lacrado e identificado.

6. O título que não estiver legível não será pontuado.

7. A pontuação máxima final na prova de título será de 6,00 (seis) pontos por candidato(a)/cargo.

8. Cada candidato(a) poderá apresentar mais de 1 (um) título para cada cargo ao qual o(a) mesmo(a) estiver concorrendo, desde que sejam de espécies distintas, computando-se a pontuação correspondente a cada um, uma única vez.

9. Serão considerados(as) apenas títulos referentes a cursos (especialização lato sensu, mestrado e/ou doutorado) já concluídos no momento da entrega.

10. Serão aceitos exclusivamente os títulos de áreas diretamente relacionadas com a função.

11. Os(as) candidatos(as) aos cargos de professor, aprovados(as) na prova objetiva, serão convocados(as) a entregar os títulos através de edital de convocação publicado no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) e da Prefeitura de Senador Rui Palmeira ([www.senadorruipalmeira.al.gov.br](http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br)).

12. Será aceita a entrega dos documentos necessários relativos à prova de títulos, pessoalmente ou representado por procurador, portando procuração pública ou a cópia da procuração pública, devidamente autenticada em cartório, na Central de Atendimento ou na sede do ADM&TEC. O envio de documentação por correspondência deve ser feito por correspondência com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem até a data limite descrita no cronograma deste edital e destinada exclusivamente à sede do ADM&TEC.

13. Serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para essa fase, arcando o(a) candidato(a) com as consequências de eventuais erros de seu representante.

14. Não serão recebidos títulos ou documentos comprobatórios apresentados fora do prazo estabelecido no cronograma ou em desacordo com o disposto neste edital.

15. Os documentos e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando vertidos para o português, por tradutor oficial, e reconhecidos segundo a legislação própria.

16. Apenas serão avaliados os títulos compatíveis com as atribuições do cargo.

17. Os(as) candidatos(as) aos cargos que exigem prova de títulos deverão apresentar junto à documentação de títulos uma cópia do Cartão de Confirmação de Inscrição emitido através do site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) e uma cópia de documento de identificação oficial com foto. O não atendimento a este item implicará na anulação da pontuação da prova de títulos do(a) candidato(a).

18. Exclusivamente os(as) candidatos(as) aprovados(as) na prova objetiva serão convocados(as) para realizar a entrega de títulos, se assim desejarem.

19. O(a) candidato(a) que não apresentar títulos para a prova de títulos terá nota 0 (zero) nessa prova.

20. A pontuação da prova de títulos para os respectivos cargos será somada à pontuação da prova objetiva para compor a nota final do(a) candidato(a) no concurso.

21. Os títulos poderão ser entregues no endereço da Central de Atendimento, pessoalmente ou por procurador. O envio de documentação por correspondência deve ser feito com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem até a data limite descrita no cronograma edital exclusivamente para a sede do ADM&TEC.

**CENTRAL DE ATENDIMENTO**

SEDE DO ADM&TEC - RUA PROF. ÂNGELA PINTO, Nº 88, SALA 05 – TORRE – RECIFE/PE – CEP: 50.710-010  
- FONE/FAX: (81) 3445.4469.

CENTRAL DE ATENDIMENTO DA PREFEITURA: RUA SANTA TEREZINHA, 19, CENTRO – 57515-000,  
SENADOR RUI PALMEIRA - AL. DAS 08H ÀS 13H.

22. Os títulos que excederem a pontuação máxima prevista na tabela não serão considerados para fins de pontuação.

23. O julgamento da prova de títulos obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TITULAÇÃO	Quantidade máxima de títulos	Pontuação unitária por título	Pontuação máxima do critério
Curso de ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU COMPLETO em área estritamente relacionada com o cargo com carga horária mínima de 360 horas. Comprovável através de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia autenticada de diploma do Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização;</li><li>• Cópia autenticada de certificado de conclusão ou declaração de Pós-Graduação, acompanhado de Histórico Escolar (também autenticado), conferido após a atribuição de nota de aproveitamento.</li></ul>	01 (um título)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)
Curso de MESTRADO COMPLETO em área estritamente relacionada com o cargo. Comprovável através de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia autenticada de diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado;</li><li>• Cópia autenticada de certificado/declaração de conclusão de Mestrado, acompanhado de Histórico Escolar e Ata de Defesa (também autenticados).</li></ul>	01 (um título)	2,0 (dois pontos)	2,0 (dois pontos)
Curso de DOUTORADO COMPLETO em área estritamente relacionada com o cargo. Comprovável através de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia autenticada de diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado;</li><li>• Cópia autenticada de certificado/declaração de conclusão de Doutorado, acompanhada de Histórico Escolar e Ata de Defesa (também autenticados).</li></ul>	01 (um título)	3,0 (três pontos)	3,0 (três pontos)

**18.B. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**

1. Serão convocados através de edital específico para a fase do teste de aptidão física os candidatos aprovados na prova objetiva para o cargo abaixo designado:

**CARGOS PREVISTOS PARA A FASE DE TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**

GUARDA MUNICIPAL

2. O teste de aptidão física, de caráter eliminatório, visa avaliar a capacidade do candidato para desempenhar as tarefas típicas do cargo.

3. O candidato será considerado apto ou inapto no teste de aptidão física.

4. O Teste de Aptidão Física será composto pelo teste físico de flexão abdominal (sexos masculino e feminino).

5. O candidato será identificado através do seu número de inscrição, disposto em local visível através de crachá ou adesivo. O número de identificação do candidato não poderá ser retirado até o final do teste de aptidão física.

6. O candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados em edital específico, com roupa apropriada para a prática de atividade física, munido de atestado médico específico para esse fim, original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 30 dias anteriores à realização do teste.
7. No atestado médico deverá constar, expressamente, que o candidato está apto a realizar o teste de aptidão física deste concurso.
8. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico, ou apresentá-lo em desacordo com o item anterior, será impedido de realizar o teste de aptidão física, sendo, conseqüentemente, eliminado do concurso.
9. O atestado médico deverá ser entregue no momento de identificação do candidato para a realização do teste de aptidão física. Não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

#### 18.B.I. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

1. O teste terá a duração de um (01) minuto e será iniciado e terminado com um apito. A metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão abdominal para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:
  - a. Posição inicial: candidato deitado de costas, na posição completamente horizontal de todo o corpo em relação ao solo, os braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos, com o dorso das mãos, a cabeça, as costas, as nádegas e os calcanhares em contato pleno com o solo, joelhos estendidos.
  - b. Execução: após o silvo de apito, o candidato começará a primeira fase do teste, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, as plantas dos pés deverão tocar o solo, o quadril deverá ser flexionado (posição sentado) e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial realizando a ação inversa. O movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.
2. A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:
  - a. O auxiliar da banca examinadora contará em voz alta o número de repetições realizadas. Quando o exercício não atender ao previsto neste edital, o auxiliar de banca repetirá o número do último realizado de maneira correta e quando se tratar movimento inicial, o auxiliar de banca dirá "zero".
  - b. A contagem que será considerada oficialmente será somente a realizada pela banca examinadora.
  - c. Ao final de cada repetição, o dorso das mãos, a cabeça, as costas, as nádegas e os calcanhares também devem tocar o solo e os joelhos devem estar completamente estendidos.
  - d. Cada execução começa e termina sempre na posição inicial, quando será contada uma execução completa.
  - e. Na primeira fase do movimento, os joelhos devem ser flexionados, as plantas dos pés devem tocar o solo, o tronco deve ser flexionado e os cotovelos alcançarem ou ultrapassarem os joelhos pelo lado de fora do corpo.
3. Somente será contado o exercício realizado completamente, ou seja, se ao soar o apito para o término da prova, o candidato estiver no meio da execução, esta não será computada.
4. Não será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo na primeira.

#### SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO:

O CANDIDATO DO SEXO MASCULINO QUE NÃO ATINGIR O MÍNIMO DE 35 REPETIÇÕES.

A CANDIDATA DO SEXO FEMININO QUE NÃO ATINGIR O MÍNIMO DE 26 REPETIÇÕES.

#### 18.B.II. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

1. O candidato que não realizar o teste de aptidão física ou não atingir a performance mínima no teste ou que não comparecer para a realização deste ou que incorrer em qualquer proibição prevista neste edital e no edital de convocação para a fase, independentemente do resultado alcançado nos testes físicos, será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso público, não tendo classificação alguma no certame.
2. Os casos de alteração psicológica e(ou) fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou

diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

3. Será considerado apto no teste de aptidão física o candidato que atingir a performance mínima no teste realizado.
4. O teste do exame de aptidão física será gravado em vídeo pela banca.
5. O candidato que se recusar a ter os seus testes do exame de aptidão física gravados em vídeo será eliminado do concurso.
6. Demais informações a respeito do teste de aptidão física constarão de edital específico de convocação para essa fase.
7. O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório no teste de aptidão física disporá do período de 3 (três dias) após a realização dos testes conforme cronograma do presente edital.

#### CAPÍTULO 19. DOS RESULTADOS

1. A pontuação máxima na prova objetiva será de 30 (trinta) pontos.
2. A pontuação máxima na prova de títulos será de 6 (seis) pontos.
3. A pontuação máxima final no concurso para os cargos que NÃO realizarão provas de títulos será de 30 (trinta) pontos.
4. A pontuação máxima final no concurso para os cargos que realizarão provas de títulos será de 36 (trinta e seis) pontos.
5. O gabarito preliminar da prova objetiva do concurso público será divulgado no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), no site da Prefeitura de Senador Rui Palmeira ([www.senadorruipalmeira.al.gov.br](http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br)) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
6. O gabarito definitivo da prova objetiva do concurso público será divulgado no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), no site da Prefeitura de Senador Rui Palmeira ([www.senadorruipalmeira.al.gov.br](http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br)) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
7. A pontuação final nas provas objetivas do concurso público será divulgada no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), no site da Prefeitura de Senador Rui Palmeira ([www.senadorruipalmeira.al.gov.br](http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br)) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
8. O resultado preliminar da prova de títulos do concurso público será divulgado no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), no site da Prefeitura de Senador Rui Palmeira ([www.senadorruipalmeira.al.gov.br](http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br)) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
9. O resultado final da prova de títulos do concurso público será divulgado no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), no site da Prefeitura de Senador Rui Palmeira ([www.senadorruipalmeira.al.gov.br](http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br)) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital.
10. A listagem dos aprovados do concurso público, considerando as notas na prova objetiva e prova de títulos, quando aplicáveis, e todo os critérios de desempate aplicáveis, será divulgada no endereço eletrônico do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), no site da Prefeitura de Senador Rui Palmeira ([www.senadorruipalmeira.al.gov.br](http://www.senadorruipalmeira.al.gov.br)) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital, homologada e publicada em meio de publicação oficial.

#### CAPÍTULO 20. DOS RECURSOS CONTRA O PADRÃO PRELIMINAR DE RESPOSTA DAS PROVAS OBJETIVAS E CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO DA AVALIAÇÃO DE SEGUNDA FASE

1. Os recursos poderão ser interpostos nos dias definidos no cronograma deste edital, através do formulário específico, disponível no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
2. Após a submissão de cada recurso no formulário específico disponível no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), o(a) candidato(a) deverá anotar o número do protocolo eletrônico de submissão do recurso.
3. No formulário específico disponível no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), o(a) candidato(a) deverá submeter separadamente os recursos referentes a cada questão da prova objetiva e demais etapas do concurso, especificando a qual etapa se refere no campo específico para isso do formulário.
4. O(a) candidato(a) deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste edital.
6. Não serão aceitos recursos relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão de resposta.
7. Em hipótese alguma será realizada revisão de recurso.

8. Se houver alteração de resposta do gabarito preliminar, esta valerá para todos os(as) candidatos(as), independentemente de terem recorrido.
9. Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todos os(as) candidatos(as).
10. Caso o(a) candidato(a) não tenha sido qualificado como portador de deficiência, este passará a constar da lista geral de ampla concorrência, não cabendo recurso dessa decisão.

#### CAPÍTULO 21. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de empate na classificação final, terá preferência, na seguinte ordem, para efeito de classificação o(a) candidato(a) que atender aos seguintes critérios de desempate:

CRITÉRIOS DE DESEMPATE	
ORDEM	CRITÉRIO
1º	CANDIDATO(A) COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS. Critério definido a partir do estabelecido na Lei Nº 10.741 de 2003 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de publicação do edital.
2º	CANDIDATO(A) COM MAIOR PONTUAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS OU TESTE DE 2ª FASE. Critério aplicável apenas aos cargos que se submetem à prova de títulos ou a algum teste de 2ª fase com previsão de pontuação e com objetivo classificatório, conforme o edital.
3º	CANDIDATO(A) COM MAIOR PONTUAÇÃO NAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.
4º	CANDIDATO(A) COM MAIOR PONTUAÇÃO NAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS.
5º	CANDIDATO(A) MAIS IDOSO. Critério aplicável a partir dos dados informados pelo candidato(a) no momento da realização da inscrição, considerando o ano, mês e dia da data de nascimento.
6º	CANDIDATO(A) QUE TIVER EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO. Critério definido a partir do estabelecido no artigo 440 do Código de Processo Penal, considerando para julgamento desse critério a informação disponível na respectiva opção disponível no formulário de inscrição.

2. Na possibilidade de 2(dois) ou mais candidatos(as) permanecerem empatados(as) após a aplicação dos critérios estabelecidos neste edital, será realizado sorteio público na presença de testemunhas e dos(as) candidatos(as) ou seus(uas) procuradores(as) legalmente designados(as).

#### CAPÍTULO 22. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

1. A nota final do(a) candidato(a) será composta pela pontuação total na prova objetiva.
2. Para os cargos de professor(a), a nota final será composta pela pontuação total na prova objetiva e prova de títulos.
3. Todos(as) os(as) candidatos(as) classificados(as) serão ordenados(as) a partir da pontuação total no concurso, considerando os critérios de desempate deste edital.
4. Os(as) candidatos(as) desclassificados(as), os(as) faltosos(as) e os(as) eliminados(as) serão dessa forma identificados(as) e não constarão entre os(as) classificados(as).
5. A homologação do resultado final do concurso será feita pela Prefeitura de Senador Rui Palmeira através de publicação na imprensa oficial.

#### CAPÍTULO 23. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos ficará a critério da Prefeitura de Senador Rui Palmeira e obedecerá à ordem de classificação específica dos(as) candidatos(as) habilitados(as).
2. O prazo para manifestação de interesse do(a) candidato(a) será de 15 (quinze) dias contados da publicação da convocação do(a) candidato(a) em imprensa oficial.

3. No caso de desistência formal da nomeação, será procedida a nomeação dos(as) demais candidatos(as) habilitados(as), observada a ordem classificatória.
4. Previamente à posse, o(a) candidato(a) nomeado(a) deverá apresentar os seguintes documentos:
  - a. prova de ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal;
  - b. estar quite com as obrigações eleitorais e, para candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares (Lei Nº 4.375/1964 e Lei Nº 4.754/1965 e Decreto Nº 57.654/1966);
  - c. comprovante de idade mínima de 18 anos;
  - d. comprovante de inscrição no CPF;
  - e. comprovante de inscrição no PIS ou PASEP, quando houver;
  - f. declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 201 da Lei 442/2009, e suas alterações;
  - g. declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou a sua negativa;
  - h. declaração de bens, na forma da Lei Nº 442/2009;
  - i. diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo;
  - j. registro no Conselho de Classe para o exercício da profissão, quando for o caso;
  - k. cédula de identidade;
  - l. declaração de antecedentes criminais relativa aos últimos cinco anos;
  - m. certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso;
  - n. três fotografias 3x4 recentes, de frente e iguais.
5. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará eliminação do concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Prefeitura de Senador Rui Palmeira, ainda que já tenha sido publicado o Edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
6. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
7. A posse no cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos previstos na legislação em vigor e aos regulamentos.
8. O(a) candidato(a) nomeado(a) que, por qualquer motivo, não tomar posse, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
9. Somente serão empossados os(as) candidatos(as) considerados(as) aptos(as) em inspeção de saúde física e mental realizadas pela Prefeitura de Senador Rui Palmeira.
10. O(a) candidato(a) nomeado(a) que não for considerado(a) apto(a) na inspeção de saúde física e mental terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

#### CAPÍTULO 24. DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES

1. A Comissão Organizadora do concurso público será composta por representantes da prefeitura, e suas atribuições serão estabelecidas por decreto, lei ou portaria.
2. A Comissão Organizadora do concurso público, composta por membros representantes da Prefeitura de Senador Rui Palmeira, não terá acesso às questões, provas e gabaritos das provas objetivas, sendo essa informação confidencial e restrita aos professores que compõem a banca avaliadora do ADM&TEC.

#### CAPÍTULO 25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Não será fornecido ao(à) candidato(a) qualquer documento probatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim a lista dos classificados homologada e publicada em veículo de comunicação oficial, localizado por meio digital através dos sites: [www.senadorrui Palmeira.al.gov.br](http://www.senadorrui Palmeira.al.gov.br) e [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br).
2. O(a) candidato(a) nomeado(a) será avisado(a) por carta registrada, obrigando-se a declarar a sua desistência de assumir o cargo, se for o caso. O não comparecimento do(a) candidato(a) no prazo legal permitirá à Prefeitura de Senador Rui Palmeira declará-lo(a) desistente e convocar o(a) próximo(a) classificado(a).
3. Será excluído(a) do concurso público o(a) candidato(a) que:
  - a. Fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;
  - b. Não mantiver atualizado seu endereço junto ao Instituto ADM&TEC.
  - c. Usar de incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas.
  - d. For surpreendido durante a aplicação das provas em comunicação com outro(a) candidato(a) verbalmente, por escrito ou por qualquer meio, na tentativa de burlar a prova.
  - e. For responsável por falsa identificação pessoal.
  - f. Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização.

- g. For surpreendido(a) dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas.
  - h. Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização.
  - i. Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou Pager e/ou que se comunicar com outro(a) candidato(a).
  - j. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste edital.
  - k. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas.
  - l. Recusar-se a entregar o cartão de respostas ao término do tempo destinado à sua realização.
  - m. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas.
  - n. Não permitir a coleta de sua assinatura ou de sua digital.
  - o. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
  - p. For surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos dentro dos prédios onde será realizado o certame, mesmo que o aparelho esteja desligado.
  - q. Estiver portando arma.
4. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
5. Durante a realização das provas objetivas, não será permitido o ingresso de candidatos(as), em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.
6. O horário de início das provas será definido, observado o tempo de duração estabelecido neste edital.
7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do(a) candidato(a) e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do concurso público.
9. O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada, por igual período, até o limite de 4 anos, a critério da Prefeitura Municipal de Senador Rui Palmeira.
10. Todo o material resultante do concurso, incluindo ficha de inscrição, relações de inscritos, atas de presença à prova, cartões-resposta, títulos apresentados e avaliados, recursos, relação de classificados e de aprovados, os relatórios da comissão de concurso e demais documentos recebidos, serão guardados pela Prefeitura Municipal de Senador Rui Palmeira pelo prazo de 10 (dez) anos.

Prefeitura de Senador Rui Palmeira, Estado de Alagoas, em 04 de dezembro de 2018.

JEANE OLIVEIRA MOURA SILVA CHAGAS  
PREFEITA DE SENADOR RUI PALMEIRA

## ANEXO I - DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
ORDEM	CARGO	VAGAS AC	VAGAS PCD	TOTAL
Nº 01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	7	1	8
Nº 02	GUARDA MUNICIPAL	1	-	1
Nº 03	MOTORISTA	1	1	2
Nº 04	VIGILANTE	4	1	5

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				
ORDEM	CARGO	VAGAS AC	VAGAS PCD	TOTAL
Nº 05	AGENTE ADMINISTRATIVO	5	1	6
Nº 06	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	4	1	5
Nº 07	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	1	1	2
Nº 08	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	1	-	1
Nº 09	PROFESSOR(A) DAS SÉRIES INICIAIS	4	1	5
Nº 10	TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM	2	1	3
Nº 11	TÉCNICO(A) EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1	-	1

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
ORDEM	CARGO	VAGAS AC	VAGAS PCD	TOTAL
Nº12	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	1	-	1
Nº13	ASSISTENTE SOCIAL	1	-	1
Nº 14	CONTADOR(A)	1	-	1
Nº 15	ENFERMEIRO(A)	1	1	2
Nº 16	MÉDICO(A)	4	1	5
Nº 17	MÉDICO(A) DO TRABALHO	1	-	1
Nº18	NUTRICIONISTA	1	-	1

Nº 19	ODONTÓLOGO(A)	2	1	3
Nº 20	PROCURADOR(A)	1	-	1
Nº 21	PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1	1	2

## ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO POR CATEGORIA PROFISSIONAL

O(a) candidato(a) ao concurso público deverá, no momento da posse, preencher aos seguintes requisitos, assim como a outros requisitos determinados por decisões sindicais, decisões de classe, determinações de leis federais referentes ao cargo e determinações dos conselhos regionais e federais de classe:

### CARGO Nº 01: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Nível fundamental completo.

VENCIMENTO: R\$ 954,00

CARGA HORÁRIA: 40H

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos auxiliares de natureza simples, tais como horticultura e jardinagens. Executar serviços de copa e cozinha. Efetuar limpeza, higienização e conservação dos locais de trabalho em geral, inclusive ambulatorios, hospitais, auditórios e outras dependências. Executar mandados e tarefas externas, transportar volumes e fazer embalagens. Auxiliar na conferência e distribuição de mercadorias. Arrumar e remover móveis. Transportar, contar, pesar, lavar e passar roupas de cama, mesa, banho e vestuário em geral. Abrir e fechar portas e janelas da repartição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves. Lavar, lubrificar, polir e higienizar veículos. Executar escavações, em especial em cemitérios. Executar aterros e reaterros. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### CARGO Nº 02: GUARDA MUNICIPAL

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Nível fundamental completo.

VENCIMENTO: R\$ 954,00

CARGA HORÁRIA: 40H

ATRIBUIÇÕES: Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município. Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais. Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais. Colaborar de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social. Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas. Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal. Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas, preventivas e de fiscalização em conformidade com Leis em vigor no país. Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades. Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades. Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas. Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município. Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal. Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar - se com elas. Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário. Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte. Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal. Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários. e atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino do município, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local. Colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento. Prevenir, proibir, inibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais. Educar, orientar, fiscalizar, controlar e policiador o trânsito nas vias e logradouros municipais, visando à segurança e a fluidez no tráfego, exercendo as atividades necessárias para o cumprimento do estabelecido nos Código de Trânsito Brasileiro, bem como nas legislações de trânsito e transporte municipal. Vigiar e proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico

e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas. Exercer o poder de agente de prevenção à violência do âmbito do Município com o objetivo de proteger a tranquilidade e segurança dos cidadãos. Colaborar com os órgãos estaduais para o desenvolvimento e provimento da segurança pública do Município, visando o cessamento das atividades que violem as normas de saúde, de higiene e de segurança e a funcionalidade, a moralidade ou quaisquer outros aspectos relacionados ao interesse do Município. Executar atividades de defesa civil (quando convocada). Auxiliar o disciplinamento do controle urbano. Exercer a fiscalização e controle do transporte público Municipal. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva. Zelar pela guarda dos bens que lhe forem confiados. executar outras atribuições afins.

**CARGO Nº 03: MOTORISTA**

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Nível fundamental completo + CNH – categoria "B".

VENCIMENTO: R\$ 954,00

CARGA HORÁRIA: 40H

ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos de passageiros, de cargas leves e de cargas pesadas. Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo. Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva. Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação. Zelar pela conservação e limpeza do veículo ou máquina. Efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo. Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO Nº 04: VIGILANTE**

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Nível fundamental completo.

VENCIMENTO: R\$ 954,00

CARGA HORÁRIA: 40H

ATRIBUIÇÕES: Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito. Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio. Escoltar pessoas e mercadorias. Controlar objetos e cargas. Vigiar parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio. Vigiar presos. Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**CARGO Nº 05: AGENTE ADMINISTRATIVO**

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Nível Médio completo

VENCIMENTO: R\$ 954,00

CARGA HORÁRIA: 40H

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos administrativos e digitalizados, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais. Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros. Secretariar reuniões e lavrar atas. Efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial, financeiras, de pessoal e outras. Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos. Operar com máquinas calculadoras. Auxiliar na escrituração contábil. Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes. Obter informações e fornece-las aos interessados. Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas. Proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO Nº 06: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Nível Médio completo.

VENCIMENTO: R\$ 954,00

CARGA HORÁRIA: 40H

ATRIBUIÇÕES: realizar mapeamento de suas áreas; cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro; identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; identificar áreas de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando - as aos serviços, conforme orientação de sua coordenação local; realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da atenção básica; realizar, por meio de visita domiciliar,

acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico; estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção de saúde e na prevenção de doenças; monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré - natal na Unidade de Saúde da Família; realizar as ações educativas para prevenção de câncer cérvico - uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe sob a coordenação do profissional enfermeiro; traduzir para a equipe da saúde da família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do programa.

CARGO Nº 07: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Nível médio completo.

VENCIMENTO: R\$ 954,00

CARGA HORÁRIA: 40H

ATRIBUIÇÕES: O Agente de Combate às Endemias - ACE tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob responsabilidade do gestor municipal; utilizar instrumentos para vigilância, prevenção e controle de doenças; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; estimular a participação da comunidade nas ações vinculadas à áreas da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento, vigilância, prevenção, controle de doenças e promoção da saúde junto às famílias, na área de abrangência determinada, conforme estabelecido em seu plano de trabalho, elevando sua frequência nos domicílios que apresentem situações de risco e/ou que requeiram atenção especial; participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; realizar o cadastramento dos domicílios de sua respectiva base geográfica e o acompanhamento das micro áreas de risco; promover o saneamento domiciliar, de forma a descobrir, destruir e evitar a formação e reprodução de focos e criadouros; orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação dos vetores, visando o combate aos mesmos; realizar o combate aos vetores, conforme orientação técnica do Município de Cupira, utilizando equipamentos de proteção individual - EPI, quando necessário e conforme determinado; deixar no PA - ponto de apoio - o itinerário a ser cumprido no dia; receber e cumprir as programações estabelecidas, observando a produção e qualidade exigida; ser cordial no trato com a comunidade, de modo a não gerar conflitos; utilizar instrumentos para diagnósticos demográficos e socioculturais da comunidade de sua atuação; realizar ações e atividades definidas no planejamento local; realizar borrifação com inseticidas; e, exercer outras tarefas correlatas e as descritas em Lei Municipal específica.

CARGO Nº 08: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Nível médio completo ou curso técnico.

VENCIMENTO: R\$ 954,00

CARGA HORÁRIA: 40H

ATRIBUIÇÕES: Orientar os pacientes sobre a higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário. Controlar o movimento diário/mensal, revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente para atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente. Instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, proceder à conservação e a manutenção do equipamento odontológico. Participar de programas de educação continua. Desempenhar tarefas afins, desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

CARGO Nº 09: PROFESSOR(A) DAS SÉRIES INICIAIS

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino médio (magistério) ou graduação em Pedagogia.

VENCIMENTO: R\$ 1.436,75

CARGA HORÁRIA: 25H

ATRIBUIÇÕES: Atuar na docência da Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais. Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar. Elaborar e cumprir planos de trabalho, segundo a

proposta pedagógica da unidade escolar. Zelar pela aprendizagem do aluno. Ministras as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar. Realizar provas nos períodos previstos no calendário escolar. Estabelecer estratégias de recuperação de habilidades e competência para os alunos de menor rendimento. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Comunicar em tempo hábil ao Direto da unidade escolar as eventuais faltas. Participar do Conselho de Classe. Corrigir, com o devido cuidado e dentro do prazo estabelecido, as atividades escolares. Proceder à avaliação do rendimento do aluno, em termos objetivos propostos, como o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem. Manter permanente contato como os pais ou responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo. Comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados. Fornecer ao Coordenador Pedagógico a relação de materiais de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares. Manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da unidade escolar. Comparecer pontualmente às aulas e às reuniões. Conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes. Utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da unidade escolar. Escrever diário de classe, observando as normas pertinentes. Participar de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar. Cooperar e manter espírito de solidariedade e companheirismo com todos os servidores e comunidade escolar. Analisar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, as ementas curriculares, a fim de definir as adaptações necessárias. Acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais. Prestar assistência aos alunos que necessitem de estudos de adaptação. Planejar e ministras aulas. Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula. Organizar a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares. Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola. Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais. Contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade. Influir na escolha do livro didático. Participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### CARGO Nº 10: TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Nível médio completo + curso técnico de enfermagem.

VENCIMENTO: R\$ 954,00

CARGA HORÁRIA: 40H

ATRIBUIÇÕES: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob sua supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro. Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional, especialmente em urgência/emergências. Acolher o usuário, orientando-os, quanto à sistemática da atenção, junto à unidade básica. Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados. Aplicar vacinas segundo orientação superior. Ministras medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável. Verificar os sinais vitais e medidas antropométricas dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados. Preparar pacientes para consultas e exames. Lavar, esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados. Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes. Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse à saúde. Participar de campanhas de vacinação e outras a serem desenvolvidas pelo Município. Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência. Manter o local de trabalho limpo e organizado. Pulsão intravenosa com cânula com mandril. Realizar os registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação. Executar outras atribuições previstas pelo COREN para o cargo. Buscar atualizações em sua área de atuação contribuindo com o departamento municipal de saúde no alcance de seus objetivos. Executar outras atividades correlatas ao cargo. Realizar visita domiciliar. Realizar atividades envolvendo a execução de enfermagem relativa à observação, cuidados e aplicação de tratamentos, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública. Planejar organizar, coordenar e avaliar serviço de enfermagem nas

unidades sanitárias, ambulatoriais, seções próprias e outras atividades inerentes ao cargo/função. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**CARGO Nº 11: TÉCNICO (A) EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Nível médio + curso técnico em segurança do trabalho.

VENCIMENTO: R\$ 1000,00

CARGA HORÁRIA: 40H

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e acompanhar as ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho. Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT. Analisar, investigar e registrar, os acidentes de trabalho, inclusive os de trajeto. Especificar Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva. EPI's / EPC's. Ministrando Treinamentos de Segurança do Trabalho. Atuar em conjunto com outros profissionais da Equipe de Vigilância e promoção da Saúde do Servidor. Avaliar, mediante solicitação, o ambiente, o processo e as condições de trabalho. Avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros adicionais a que o servidor estiver exposto, conforme a legislação vigente. Elaborar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho.

**CARGO Nº 12: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso superior completo em Direito, Contabilidade ou Administração.

VENCIMENTO: R\$ 1500,00

CARGA HORÁRIA: 40H

ATRIBUIÇÕES: Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento do município. Controlar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal e da avaliação dos recursos públicos por entidades de direito. Exercer o controle de operação de crédito, avais, garantias, bem como dos direitos e haveres do município. Apoiar o controle externo do exercício de sua missão institucional. Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração municipal. Examinar as prestações de contas dos agentes da administração municipal, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados a Fazenda Municipal. Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas. Executar atividades correlatas ao cargo.

**CARGO Nº 13: ASSISTENTE SOCIAL**

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso superior completo em Serviço Social + registro com conselho.

VENCIMENTO: R\$ 1500,00

CARGA HORÁRIA: 40H

ATRIBUIÇÕES: Atuar nas áreas de Assistência Social, Saúde ou Educação. Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas. Elaborar projetos e programas na área de assistência social, saúde e educação. Coordenar programas, projetos e serviços sociais cuja operacionalização seja de responsabilidade do governo municipal. Coordenar e/ou participar de campanhas educativas. Monitorar e avaliar os programas e serviços na área de assistência social, saúde e educação, desenvolvidas por entidades não governamentais. Responsabilizar-se pela triagem socioeconômica dos postulantes a benefícios e serviços de natureza assistencial. Realizar estudos de situações familiares e emitir pareceres sociais. Facilitar o acesso dos excluídos a benefícios e serviços através de articulações com diferentes recursos sociais, encaminhando os serviços e ou orientação aos usuários. Executar outras atividades afins.

**CARGO Nº 14: CONTADOR(A)**

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1500,00

CARGA HORÁRIA: 40H

ATRIBUIÇÕES: Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar controle contábil e orçamentário, participar, com dados confiáveis, na elaboração dos instrumentos de planejamento, do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual. Elaborar todos os demonstrativos contábeis, em conformidade com a legislação pertinente. Analisá-los e fornecer as informações para efeitos gerenciais e de cumprimento à legislação. Elaborar e manter relatórios e instrumentos de controle interno, visando avaliar o cumprimento dos princípios da administração pública, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal. Analisar e controlar custos que

envolvam os projetos, bem como as rotinas de gastos internos, com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros municipais. Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado. Controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais bem como os repasses de recursos estadual e federal, e realizar prestação de contas dos serviços provenientes das esferas. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentado, localizando possíveis erros, para assegurar a correção contábil. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de pessoas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços. Acompanhar a execução orçamentária do município. Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens e valores do município. Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município e elaborar relatórios. Examinar processos e emitir pareceres sobre a abertura de créditos adicionais a alterações orçamentárias. Examinar processos e emitir pareceres. Organizar e assinar balancetes, balanços e dar demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição. Prestar assessoramento ao prefeito e outras atividades municipais em assuntos de sua competência. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Efetuar orientações a tesouraria quando às aplicações corretas dos recursos, pagamentos, lançamento das receitas e conferência em geral. Fornecer dados ao setor de compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária. Orientar o setor de tributação quanto à codificação das receitas, recursos novos da dívida ativa, lançamento das dívidas, procedendo a análise e alocando na secretaria pertinente. Efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública, orientar e coordenar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras tarefas conforme necessidades, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas. Conduzir veículos da administração municipal quando para fins de trabalho, desde que devidamente autorizado e habilitado para tal. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO Nº 15: ENFERMEIRO(A)**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Curso superior em Enfermagem + registro no conselho.

**VENCIMENTO:** R\$ 2000,00

**CARGA HORÁRIA:** 40H

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição. Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde. Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe. Supervisionar a equipe de trabalho de enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança. Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes. Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos. Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica. Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade. Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc. Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho. Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência. Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realizar uma análise dos mesmos. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**CARGO Nº 16: MÉDICO(A)**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Curso superior em Medicina + registro no conselho.

**VENCIMENTO:** R\$ 3000,00

**CARGA HORÁRIA:** 40H

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente; praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e pareceres; cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS; desenvolver ações de saúde coletiva; participar de processos educativos e de vigilância em saúde; planejar, coordenar, controlar, analisar e

executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde; regular os processos assistenciais no âmbito do SUS do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema; participar de todos os atos pertinentes à medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina. realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; realizar procedimentos médicos na sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Supervisionar estagiários e/ou residentes.

#### CARGO Nº 17: MÉDICO(A) DO TRABALHO

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso superior em Medicina + especialização em medicina do trabalho + registro no conselho.

VENCIMENTO: R\$ 3000,00

CARGA HORÁRIA: 40H

ATRIBUIÇÕES: Executar e avaliar exames clínicos em trabalhadores. Realizar estudos epidemiológicos. Planejar e executar ações coletivas e preventivas de saúde. Auxiliar no monitoramento das medidas de controle dos riscos ambientais. Realizar atendimentos de emergência clínica e de acidentes de trabalho. Acompanhar as condições dos postos de trabalho. Controlar Absenteísmo por motivo de saúde. Elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade. Auxiliar no gerenciamento de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos. Participar da elaboração e coordenação de atividades de prevenção de acidentes e programas de vacinação. Realizar estudos ergonômicos das atividades e participar da elaboração da análise profissiográfica e do planejamento, instalação e funcionamento dos serviços médicos da organização. Realizar as atribuições de médico e demais atividades inerentes ao emprego.

#### CARGO Nº 18: NUTRICIONISTA

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Curso superior em Nutrição + registro no conselho.

VENCIMENTO: R\$ 1500,00

CARGA HORÁRIA: 40H

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de supervisão, coordenação, programação e execução especializada em trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética para indivíduos ou coletividades; realizar atividades de pesquisa e educação em saúde; orientar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das Atribuições do cargo: e da área de atuação; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas, nas unidades de educação, saúde e assistência social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento de normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida das comunidades de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; pesquisar o mercado fornecedor, seguindo o critério de custo - qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de

atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO Nº 19: ODONTÓLOGO(A)**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Curso superior em Odontologia + registro no conselho.

**VENCIMENTO:** R\$ 2000,00

**CARGA HORÁRIA:** 40H

**ATRIBUIÇÕES:** Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família. Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal. Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas. Desenvolver ações inter-setoriais para a promoção da saúde bucal. Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade. Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita. Encaminhar e orientar os usuários, que apresentem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais. Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD. Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**CARGO Nº 20: PROCURADOR(A)**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Curso de Graduação em Direito + Registro no conselho competente.

**VENCIMENTO:** R\$ 1500,00

**CARGA HORÁRIA:** 40H

**ATRIBUIÇÕES:** Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município. Prestar consultoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração. Defender o patrimônio imobiliário municipal. Promover o controle da legalidade e da moralidade dos atos administrativos. Analisar contratos, aditivos, convênios, projetos de lei, minutas de decretos, editais de licitações e documentos afins. Emitir pareceres, submetendo-os à aprovação do Chefe do Poder Executivo. Promover a cobrança da dívida ativa do Município. Promover a execução das desapropriações de interesse do Município. Promover a execução das desapropriações de interesse do Município. Proceder à uniformização da jurisprudência administrativa no âmbito do Município. Propor a anulação de ato administrativo que repare lesivo ao interesse público. Resolver as controvérsias sobre a correta aplicação de normas constitucionais. Desempenhar atividades correlatas. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO Nº 21: PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Curso de Graduação Bacharelado em Educação Física + registro no conselho competente.

**VENCIMENTO:** R\$ 1.149,40

**CARGA HORÁRIA:** 20H

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar e ministrar aulas. Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula. Organizar a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares. Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola. Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais. Contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade. Influir na escolha do livro didático. Participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata. Analisar dados referentes à

recuperação, aprovação e reprovação de alunos. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### ANEXO III - DO CONTEÚDO E COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

A - As provas objetivas serão compostas por 30 (trinta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada, conforme quadro a seguir:

ÁREA DE CONHECIMENTO	TOTAL DE QUESTÕES
Conhecimentos Gerais	10
Conhecimentos Específicos	20
Total de questões	30

B - O conteúdo programático para as questões da área de conhecimento de CONHECIMENTOS GERAIS (10), presente nas provas objetivas de todos os cargos, obedecerá ao disposto no quadro abaixo:

DISCIPLINA	TOTAL DE QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Língua Portuguesa	5	1. Compreensão e interpretação de textos: recursos morfosintáticos na construção das ideias. 2. Concordância verbal e nominal. 3. Critérios de textualidade: coesão e coerência. 4. Morfologia, sintaxe e ortografia. 5. Pontuação. 6. Regência verbal e nominal: uso da crase.
Matemática	5	1. Área e perímetro (quadrado, retângulo e triângulo). 2. Divisão, multiplicação, soma e subtração. 3. Fração e porcentagem. 4. Juros simples e compostos. 5. Média e noções de estatística. 6. Noções de raciocínio lógico. 7. Raiz quadrada. 8. Regra de três. 9. Volume, comprimento, massa, pesos e medidas.

C - O conteúdo programático para as questões da área de conhecimento de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20), conforme o cargo, obedecerá ao disposto a seguir:

#### CARGO Nº 01: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1. 171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Equipamentos de segurança em serviços de limpeza. 10. Ética profissional do cargo. 11. Gerenciamento do tempo. 12. Limpeza e organização. 13. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 14. Materiais de limpeza. 15. Materiais recicláveis. 16. Noções de instalações elétricas e hidráulicas. 17. Noções de limpeza urbana. 18. Noções de manutenção de prédios. 19. Norma regulamentadora 32 - NR 32 (segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde). 20. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 21. Reciclagem e preservação ambiental. 22. Reciclagem e preservação ambiental. 23. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

#### CARGO Nº02: GUARDA MUNICIPAL

1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). 12. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). 13. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (crimes contra o meio ambiente). 14. Limpeza e organização. 15. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 16. Poluição sonora. 17. Primeiros socorros. 18.

Proteção ao meio ambiente. 19. Proteção ao patrimônio público. 20. Reciclagem e preservação ambiental. 21. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 22. Segurança pública no Brasil.

#### CARGO Nº 03: MOTORISTA

1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Direção defensiva. 9. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 10. Ética profissional do cargo. 11. Gerenciamento do tempo. 12. Infrações de trânsito. 13. Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). 14. Limpeza e organização. 15. Manutenção de veículos. 16. Mecânica de veículos. 17. Noções de hardware, redes de computadores e software. 18. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 19. Primeiros socorros. 20. Reciclagem e preservação ambiental. 21. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 22. Segurança no transporte de passageiros. 23. Sinalização de trânsito. 24. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 25. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 26. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet).

#### CARGO Nº 04: VIGILANTE

1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). 12. Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). 13. Lei Nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (crimes contra o meio ambiente). 14. Limpeza e organização. 15. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 16. Poluição sonora. 17. Primeiros socorros. 18. Proteção ao meio ambiente. 19. Proteção ao patrimônio público. 20. Reciclagem e preservação ambiental. 21. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 22. Segurança pública no Brasil.

#### CARGO Nº 05: AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração geral. 2. Administração por objetivos. 3. Administração pública. 4. Balanced Scorecard. 5. Balanço patrimonial. 6. Ciclo PDCA. 7. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 8. Escola das relações humanas em administração. 9. Escolas e teorias da administração. 10. Ferramentas da qualidade. 11. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 12. Gerenciamento da qualidade. 13. Gerenciamento do tempo em projetos. 14. Gestão de processos. 15. Gestão de projetos. 16. Gestão de recursos humanos. 17. Gestão por resultados. 18. Lei complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal). 19. Lei de diretrizes orçamentárias - LDO. 20. Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação). 21. Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos da administração pública). 22. Noções de contabilidade. 23. Noções de hardware, redes de computadores e software. 24. Noções de planejamento estratégico. 25. Plano plurianual - PPA. 26. Qualidade na gestão e no serviço público. 27. Sistema de Gestão Integrada (ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001). 28. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 29. Teoria burocrática da administração. 30. Teoria clássica da administração. 31. Teoria comportamental da administração. 32. Teoria contingencial da administração. 33. Teoria dos sistemas em administração. 34. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 35. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet).

#### CARGO Nº 06: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. A Estratégia Saúde da Família como re-orientadora do modelo de atenção básica à Saúde. 2. Ações de Educação em Saúde na Estratégia Saúde da Família. 3. Assistência ao paciente com câncer. 4. Atendimento ao público. 5. Atendimento e internação domiciliares. 6. Atendimento em serviços de saúde. 7. Cidadania e ética na administração pública. 8. Citologia. 9. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 10. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 11. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 12. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 13. Decreto

Nº 1. 171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 14. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 15. Deveres do paciente. 16. Doenças de notificação compulsória. 17. Educação em saúde no contexto do SUS. 18. Emenda constitucional Nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 19. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 20. Estratégia de saúde da família. 21. Ética profissional do cargo. 22. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 23. Gerenciamento do tempo. 24. Gestão da saúde pública no Brasil. 25. Internação de dependentes químicos. 26. Legislação em saúde no Brasil. 27. Lei Nº 8. 142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 28. Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018 (Lei do ACS e ACE) e Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 29. Limpeza e organização. 30. Noções de hardware, redes de computadores e software. 31. Noções de Vigilância à Saúde. 32. Núcleo de apoio à saúde da família. 33. Organização dos serviços de saúde. 34. Papel do Agente Comunitário de Saúde (ACS) no SUS. 35. Participação e Controle Social. 36. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 37. Política nacional de saúde da mulher. 38. Portaria Nº 2. 203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 39. Princípios, diretrizes e aspectos gerais do Sistema Único de Saúde (SUS). 40. Promoção, prevenção e proteção da Saúde. 41. Proteção ao idoso. 42. Reciclagem e preservação ambiental. 43. Redes de atenção à saúde. 44. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. 45. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 46. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 47. Sistemas de informação em saúde. 48. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 49. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 50. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). 51. Verminoses. 52. Vigilância em saúde.

#### CARGO Nº 07: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

1. 2. Assistência ao paciente com câncer. 3. Atendimento ao público. 4. Atendimento e internação domiciliares. 5. Atendimento em serviços de saúde. 6. Cidadania e ética na administração pública. 7. Citologia. 8. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. 9. Competência da União, estados, municípios e Distrito Federal na área de vigilância em saúde (pacto dos Indicadores de Saúde). 10. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 11. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 12. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 13. Controle social. 14. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 15. Decreto Presidencial Nº 7.508/2011. 16. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 17. Deveres do paciente. 18. Doenças de notificação compulsória. 19. Educação em saúde no contexto do SUS. 20. Emenda constitucional Nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 21. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 22. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 23. Estratégia de saúde da família. 24. Ética profissional do cargo. 25. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 26. Gerenciamento do tempo. 27. Gestão da saúde pública no Brasil. 28. Integração da Atenção Básica e demais unidades de saúde. 29. Internação de dependentes químicos. 30. Legislação de Saúde: Constituição Federal de 1988, do Artigo 196 ao 200. 31. Legislação em saúde no Brasil. 32. Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018 (Lei do ACS e ACE) e nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 33. Lei Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 34. Lei Orgânica da Saúde (Lei 8.080 e Lei 8.142). 35. Limpeza e organização. 36. Noções de hardware, redes de computadores e software. 37. Noções de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Sanitária. 38. Núcleo de apoio à saúde da família. 39. Organização dos serviços de saúde. 40. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 41. Política nacional de saúde da mulher. 42. Portaria Nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 43. Princípios, diretrizes e aspectos gerais do Sistema Único de Saúde (SUS). 44. Proteção ao idoso. 45. Reciclagem e preservação ambiental. 46. Redes de Atenção à Saúde. 47. Redes de atenção à saúde. 48. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. 49. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 50. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 51. Sistemas de informação em saúde. 52. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 53. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 54. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). 55. Verminoses. 56. Vigilância em saúde.

#### CARGO Nº 08: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

1. Anatomia dental. 2. Anatomia geral. 3. Assistência ao paciente com câncer. 4. Atendimento ao público. 5. Atendimento e internação domiciliares. 6. Atendimento em serviços de saúde. 7. Biossegurança. 8. Cidadania e ética na administração pública. 9. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 10. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 11. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 12. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 13. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 14. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 15. Deveres do paciente. 16. Educação em saúde no contexto do SUS. 17. Emenda constitucional Nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 18. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 19. Equipamentos odontológicos. 20. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 21. Estratégia de saúde da família. 22. Ética profissional do cargo. 23. Ficha clínica. 24. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 25. Gerenciamento do tempo. 26. Gestão da saúde pública no Brasil. 27. Instrumentais. 28. Internação de dependentes químicos. 29. Legislação em saúde no Brasil. 30. Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 31. Lei Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 32. Limpeza e organização. 33. Materiais dentários. 34. Métodos preventivos contra a cárie dental. 35. Noções de administração de clínica (estoque e financeiro). 36. Noções de hardware, redes de computadores e software. 37. Núcleo de apoio à saúde da família. 38. Organização dos serviços de saúde. 39. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 40. Política nacional de saúde da mulher. 41. Portaria Nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 42. Principais procedimentos odontológicos. 43. Proteção ao idoso. 44. Reciclagem e preservação ambiental. 45. Redes de atenção à saúde. 46. Saúde coletiva. 47. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. 48. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 49. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 50. Sistemas de informação em saúde. 51. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 52. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 53. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). 54. Verminoses. 55. Vigilância em saúde.

#### CARGO Nº 09: PROFESSOR(A) DAS SÉRIES INICIAIS

1. Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. 2. Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. 3. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; estratégias pedagógicas e meios. 4. Compromisso social e ético do professor. 5. Coordenação pedagógica como espaço de formação continuada. 6. Coordenação pedagógica. 7. Currículo: do proposto à prática. 8. Didática e prática histórico-cultural. 9. Didática na formação do professor. 10. Educação à distância. 11. Educação ambiental. 12. Educação do campo. 13. Educação integral. 14. Educação para a diversidade, cidadania e educação em e para os direitos humanos. 15. Educação/sociedade e prática escolar. 16. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. 17. Função histórico-cultural da escola. 18. Fundamentos legais da educação especial/inclusiva e o papel do professor. 19. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade do conhecimento. 20. Papel político pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 21. Planejamento e organização do trabalho pedagógico. 22. Planejamento escolar: planos da escola, do ensino e da aula. 23. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 24. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. 25. Processo ensino-aprendizagem. 26. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. 27. Reciclagem e preservação ambiental. 28. Relação professor/aluno. 29. Tecnologias da informação e comunicação na educação. 30. Tendências pedagógicas na prática escolar.. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. Limpeza e organização. 12. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 13. Reciclagem e preservação ambiental. 14. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). 1. Aspectos psicológicos da educação. 2. Avaliação da aprendizagem. 3. Conhecimentos pedagógicos. 4. Currículo: conceitos e princípios. 5. Decreto Nº 6.094, de 24 de abril de 2007 (Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação). 6. Didática geral e prática de ensino. 7. Educação

à distância (EAD). 8. Educação sexual. 9. Gestão escolar. 10. Lei Nº 10.436, de 24 de abril de 2002 (dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e dá outras providências). 11. Lei Nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003 (obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira"). 12. LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 (regulamentação do FUNDEB e suas alterações). 13. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências). 14. Lei Nº 9.131, de 24 de novembro de 1995 (Conselho Nacional de Educação). 15. Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). 16. O uso do livro didático na escola. 17. Organização da educação brasileira. 18. Os ciclos de aprendizagem. 19. Plano Nacional de Educação (PNE). 20. Principais autores em pedagogia, educação e ensino.

#### CARGO Nº 10: TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM

1. Administração em enfermagem. 2. Anatomia e fisiologia. 3. Assistência ao paciente com câncer. 4. Atendimento ao público. 5. Atendimento e internação domiciliares. 6. Atendimento em serviços de saúde. 7. Bronquite, enfisema, asma. 8. Câncer de cólon. 9. Câncer de esôfago. 10. Câncer de estômago. 11. Câncer de fígado. 12. Câncer de mama. 13. Câncer de pâncreas. 14. Câncer de próstata. 15. Câncer de pulmão. 16. Cidadania e ética na administração pública. 17. Cirrose e doenças crônicas fígado. 18. Citologia. 19. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 20. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 21. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 22. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 23. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 24. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 25. Deveres do paciente. 26. Diabetes mellitus. 27. Doenças cerebrovasculares. 28. Doenças de notificação compulsória. 29. Doenças hipertensivas. 30. Educação em saúde no contexto do SUS. 31. Emenda constitucional Nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 32. Enfermagem com pacientes críticos. 33. Enfermagem em clínica cirúrgica. 34. Enfermagem em emergência. 35. Enfermagem na saúde da mulher. 36. Enfermagem na terceira idade. 37. Enfermagem saúde da criança e do adolescente. 38. Epidemiologia e processos patológicos. 39. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 40. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 41. Estratégia de saúde da família. 42. Ética profissional do cargo. 43. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 44. Fundamentos de enfermagem. 45. Gerenciamento do tempo. 46. Gestão da saúde pública no Brasil. 47. História da enfermagem, legislação e ética. 48. HIV/AIDS e outras DSTs. 49. Infarto agudo do miocárdio. 50. Insuficiência cardíaca. 51. Insuficiência renal. 52. Internação de dependentes químicos. 53. Legislação em saúde no Brasil. 54. Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 55. Lei Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 56. Limpeza e organização. 57. Microbiologia e parasitologia. 58. Miocardiopatias. 59. Noções de farmacologia. 60. Noções de hardware, redes de computadores e software. 61. Núcleo de apoio à saúde da família. 62. Nutrição e dietética. 63. Organização dos serviços de saúde. 64. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 65. Pneumonia. 66. Política nacional de saúde da mulher. 67. Políticas de saúde. 68. Portaria Nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 69. Proteção ao idoso. 70. Psicologia aplicada a enfermagem. 71. Reciclagem e preservação ambiental. 72. Redes de atenção à saúde. 73. Saúde coletiva. 74. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. 75. Saúde do trabalhador. 76. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 77. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 78. Saúde mental. 79. Septicemia. 80. Sistemas de informação em saúde. 81. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 82. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 83. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). 84. Verminoses. 85. Vigilância em saúde.

#### CARGO Nº 11: TÉCNICO(A) EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Agentes infectantes. 2. Agentes químicos e biológicos de risco. 3. Atendimento ao público. 4. Cidadania e ética na administração pública. 5. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes(CIPA). 6. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 7. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 8. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 9. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 10. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 11. Equipamentos de proteção coletiva. 12. Equipamentos de Proteção individual para biossegurança. 13. Ética profissional do cargo. 14. Gerenciamento do tempo. 15. Infecção por microrganismos. 16. Limpeza e organização. 17. Noções de hardware, redes de computadores e software. 18. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 19. Práticas ergonômicas. 20. Reciclagem e preservação ambiental. 21. Riscos biológicos. 22. Riscos ergonômicos. 23. Riscos químicos. 24. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 25. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 26. Utilização de

tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 27. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet).

#### CARGO Nº 12: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

1. Acumulação de cargos. 2. Administração direta e indireta. 3. Análise de balanços. 4. Atos de improbidade administrativa. 5. Avaliação da execução orçamentária. 6. Bens públicos: noções gerais, espécies. 7. Cargos, empregos e funções públicas. 8. Concurso público. 9. Contas patrimoniais e de resultado. 10. Contratação temporária. 11. Controle dos bens patrimoniais. 12. Critérios de avaliação de ativos e passivos. 13. Descentralização e desconcentração. 14. Direito administrativo. 15. Empenho, liquidação e pagamento da despesa. 16. Enriquecimento ilícito. 17. Função e estrutura das contas contábeis. 18. Gestão financeira e orçamentária. 19. Indicadores de análise econômico-financeiros. 20. Lei Nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (sociedades por ações). 21. Limitações administrativas ao direito de propriedade. 22. Noções gerais da organização administrativa brasileira. 23. Normas da contabilidade pública. 24. Poder de polícia: noção, características, formas e limites. 25. Princípios fundamentais de contabilidade. 26. Processo administrativo disciplinar: noções gerais. 27. Processo orçamentário. Execução orçamentária. 28. Receitas e despesas públicas. 29. Regime celetista e estatutário. 30. Regime de competência e regime de caixa. 31. Responsabilidade civil do estado: noções gerais, caso fortuito e força maior, fato do príncipe. 32. Serviço público: noções gerais; formas e meios de prestação; concessão e permissão de serviços públicos; autorização; tarifas. 33. Servidor público civil. 34. Sistema orçamentário, financeiro e patrimonial. 35. Sistema orçamentário. 36. Variação dos componentes patrimoniais. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. Limpeza e organização. 12. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 13. Reciclagem e preservação ambiental. 14. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). GESTÃO PÚBLICA. 1. Administração de materiais. 2. Administração financeira e orçamentária. 3. Administração geral. 4. Administração por objetivos. 5. Administração pública. 6. Balanced Scorecard. 7. Balanço patrimonial. 8. Ciclo PDCA. 9. Escola das relações humanas em administração. 10. Escolas e teorias da administração. 11. Ferramentas da qualidade. 12. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 13. Gerenciamento da qualidade. 14. Gerenciamento do tempo em projetos. 15. Gestão de processos. 16. Gestão de projetos. 17. Gestão de recursos humanos. 18. Gestão por resultados. 19. Lei complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal - estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). 20. Lei de diretrizes orçamentárias - LDO. 21. Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação). 22. Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos da administração pública). 23. Noções de contabilidade. 24. Noções de planejamento estratégico. 25. Plano plurianual - PPA. 26. Qualidade na gestão e no serviço público. 27. Sistema de Gestão Integrada (ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001). 28. Teoria burocrática da administração. 29. Teoria clássica da administração. 30. Teoria comportamental da administração. 31. Teoria contingencial da administração. 32. Teoria dos sistemas em administração.

#### CARGO Nº 13: ASSISTENTE SOCIAL

1. Acolhimento institucional e familiar. 2. Alienação parental. 3. Centros de referência da assistência social (CRAS). 4. Centros de referência especializados de assistência social (CREAS). 5. Colocação em família substituta (guarda, tutela e adoção). 6. Convivência familiar e comunitária. 7. Direitos humanos. 8. Ética profissional do assistente social. 9. Guarda e guarda compartilhada. 10. Legislação brasileira para o serviço social. 11. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). 12. Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 ("Lei Maria da Penha"). 13. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). 14. Medidas socioeducativas. 15. Noções de direito de família e sucessões sobre as áreas de atuação de serviço social. 16. Norma operacional básica (NOB/SUAS). 17. Política nacional de assistência social (PNAS). 18. Principais autores em serviço social. 19. Relações de gênero e intergeracionais. 20. Seguridade social e

assistência social. 21. Sistema único de assistência social (SUAS). 22. Tutela e curatela. 23. Violências e violência doméstica.

#### CARGO Nº 14: CONTADOR(A)

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1. Orçamento público. 2. Ciclo orçamentário. 3. Orçamento programa: fundamentos e técnicas. 4. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. 5. Lei Federal nº 4.320/1964: 6. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). AUDITORIA GOVERNAMENTAL: 1. Governança e análise de risco. 2. Governança no setor público. 3. O papel da auditoria na estrutura de governança. 4. O papel das normas de auditoria. 7. NBC T 16.8 - Controle Interno (Resolução CFC nº 1.135/2008). 8. Objetivos gerais do auditor independente e a condução da auditoria em conformidade com normas de auditoria (NBC TA 200 R1). 13. Normas relativas à opinião do auditor. 14. Relatórios e pareceres de auditoria. TEORIA DA CONTABILIDADE: 1. Conceito e objetivos da contabilidade. 2. Usuários e suas necessidades de informação. 3. Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas. 4. Ganhos e perdas. 5. Patrimônio líquido e suas teorias. CONTABILIDADE GERAL: Resolução CFC nº 1.374/2011. 2. Patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. Demonstrações contábeis de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976 e suas alterações. CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: 1. Conceito; objeto; regime e campo de aplicação. 2. Conceitos e princípios básicos da Lei Federal nº 4.320/1964 e do Decreto nº 93.872/1986 e suas alterações. 3. Particularidades do novo modelo de contabilidade aplicada ao setor público. 4. Sistema de Contabilidade Federal (Lei Federal nº 10.180/2001). Abertura e reabertura de créditos adicionais; 9.7. Inscrição, cancelamento e execução de restos a pagar. 10. Conceitos de contabilidade pública presentes na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 11. Ativo imobilizado; ativo intangível. DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; teoria do órgão. 2. Ato administrativo: conceito; atributos; elementos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; extinção. 3. Agentes administrativos: investidura; exercício; direitos e deveres dos servidores públicos. 4. Processo administrativo: conceito; princípios; fases e modalidades (Lei Federal nº 9.784/1999). 5. Consórcios públicos (Lei Federal nº 11.107/2005 e suas alterações). 6. Licitações, contratos e convênios administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações). 7. Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). 8. Regime diferenciado de contratações públicas (Lei Federal nº 12.462/2011 e suas alterações). 9. Serviços públicos: conceito; elementos de definição; regime jurídico; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; delegação da exploração a particulares; permissão e concessão de serviço público (Lei Federal nº 8.987/1995).

#### CARGO Nº 15: ENFERMEIRO(A)

1. Administração em enfermagem. 2. Anatomia e fisiologia. 3. Bronquite, enfisema, asma. 4. Câncer de cólon. 5. Câncer de esôfago. 6. Câncer de estômago. 7. Câncer de fígado. 8. Câncer de mama. 9. Câncer de pâncreas. 10. Câncer de próstata. 11. Câncer de pulmão. 12. Cirrose e doenças crônicas fígado. 13. Diabetes mellitus. 14. Doenças cerebrovasculares. 15. Doenças hipertensivas. 16. Enfermagem com pacientes críticos. 17. Enfermagem em clínica cirúrgica. 18. Enfermagem em emergência. 19. Enfermagem na saúde da mulher. 20. Enfermagem na terceira idade. 21. Enfermagem saúde da criança e do adolescente. 22. Epidemiologia e processos patológicos. 23. Fundamentos de enfermagem. 24. História da enfermagem, legislação e ética. 25. HIV/AIDS e outras DSTs. 26. Infarto agudo do miocárdio. 27. Insuficiência cardíaca. 28. Insuficiência renal. 29. Microbiologia e parasitologia. 30. Miocardiopatias. 31. Noções de farmacologia. 32. Nutrição e dietética. 33. Pneumonia. 34. Políticas de saúde. 35. Psicologia aplicada a enfermagem. 36. Saúde coletiva. 37. Saúde do trabalhador. 38. Saúde mental. 39. Septicemia. 40. Doenças de notificação compulsória. 41. Citologia. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. Limpeza e organização. 12. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 13. Reciclagem e preservação ambiental. 14. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional Nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade

na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria Nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). 5. Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986 (regula o exercício da enfermagem).

#### CARGO Nº 16: MÉDICO(A)

1. Anatomia e fisiologia. 2. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. 3. Artrite reumática. 4. Aspectos diagnósticos das doenças tumorais do aparelho respiratório e digestivo. 5. Atenção à pessoa em situação de violência: doméstica, sexista e outras. 6. Bronquite, enfisema, asma. 7. Câncer de cólon, de esôfago, de estômago, de fígado, de mama, de pâncreas, de próstata, de pulmão. 8. Cirrose e doenças crônicas fígado. 9. Clínica do traumatismo craniano - TCE e AVC. 10. Cólera. 11. Conhecimentos no manejo do paciente vítima de urgência ou trauma no ambiente do pré-hospitalar. 12. Dengue. 13. Dermatologia: principais doenças de pele. 14. Diabetes mellitus. 15. Doenças cerebrovasculares. 16. Doenças hipertensivas. 17. Envenenamentos agudos. 18. Epidemiologia e processos patológicos. 19. Febre reumática. 20. Febre tifóide. 21. Filariose. 22. Hanseníase. 23. Hepatite. 24. HIV/AIDS e outras DSTs. 25. Infarto agudo do miocárdio. 26. Insuficiência cardíaca. 27. Insuficiência renal. 28. Leptospirose. 29. Meningoencefalite. 30. Microbiologia e parasitologia. 31. Miocardiopatias. 32. Parasitoses. 33. Pneumonia. 34. Políticas de saúde. 35. Promoção da saúde e prevenção de doenças. 36. Propedêutica em clínica médica. 37. Saúde coletiva. 38. Saúde do trabalhador. 39. Saúde mental. 40. Septicemia. 41. Sífilis. 42. Tuberculose. 43. Urgências clínicas (insuficiência cardíaca congestiva, edema agudo de pulmão, crise hipertensiva, asma brônquica, hemorragia digestiva, insuficiência hepática, insuficiência renal aguda, cólica renal e embolia pulmonar). 44. Doenças de notificação compulsória. 45. Citologia. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. Limpeza e organização. 12. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 13. Reciclagem e preservação ambiental. 14. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional Nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria Nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). 5. Lei nº 12.842, de 10 de julho de 2013 (dispõe sobre o exercício da medicina).

#### CARGO Nº 17: MÉDICO(A) DO TRABALHO

1. Epidemiologia. 2. Bioestatística. 3. Ética médica em saúde e trabalho. 4. Patologia do trabalho: acidente e doenças do trabalho. 5. Controle de saúde dos trabalhadores da saúde. 6. Direito nacional e internacional em saúde e trabalho. 7. Higiene do Trabalho. 8. Toxicologia ocupacional. 9. Segurança no trabalho. 10. Saúde ambiental, poluição

ambiental e saneamento do meio. 11. Gestão em saúde, segurança e meio ambiente. 12. Políticas públicas em saúde e trabalho. 13. Vigilância em saúde e trabalho. 14. Ergonomia. 15. Promoção da saúde no trabalho. 16. Perícia em saúde e trabalho. 17. Reabilitação e retorno ao trabalho. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional Nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria Nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde. 27. Citologia.

#### CARGO Nº 18: NUTRICIONISTA

1. Anatomia humana. 2. Avaliação nutricional. 3. Bioestatística. 4. Biologia celular. 5. Bioquímica. 6. Bromatologia. 7. Composição de alimentos. 8. Conservação de alimentos. 9. Educação nutricional. 10. Epidemiologia. 11. Farmacologia. 12. Fisiologia humana. 13. Genética. 14. Higiene de alimentos. 15. Histologia e embriologia humana. 16. Imunologia. 17. Metabolismo. 18. Microbiologia de alimentos. 19. Microbiologia geral. 20. Nutrição e dietética da criança e do adolescente. 21. Nutrição e dietética do adulto e do idoso. 22. Nutrição em saúde coletiva. 23. Nutrição materno-infantil. 24. Nutrição no esporte. 25. Parasitologia. 26. Patologia da nutrição e dietoterapia. 27. Patologia geral. 28. Políticas de saúde. 29. Psicologia aplicada à nutrição. 30. Química orgânica. 31. Técnica dietética. 32. Tecnologia de alimentos. 33. Vigilância sanitária. BASES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. História e geografia do município. 12. Limpeza e organização. 13. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 14. Reciclagem e preservação ambiental. 15. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. SAÚDE PÚBLICA. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional Nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria Nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde.

#### CARGO Nº 19: ODONTÓLOGO(A)

1. Anatomia dentária-cabeça e pescoço. 2. Atenção ao adolescente, ao idoso e ao adulto. 3. Biofísica. 4. Bioquímica. 5. Biossegurança e ergonomia. 6. Cirurgia e traumatologia buco maxilo facial. 7. Citologia. 8.

Dentística. 9. Dor orofacial. 10. Embriologia. 11. Endodontia. 12. Estomatologia. 13. Ética profissional em odontologia. 14. Fisiologia humana. 15. Fisiologia oral e oclusão. 16. Genética humana. 17. Histologia dos sistemas. 18. Histologia e embriologia oral. 19. Histologia. 20. Implantodontia. 21. Materiais dentários. 22. Microbiologia e imunologia. 23. Odontologia legal. 24. Odontopediatria. 25. Oncologia oral. 26. Parasitologia. 27. Patologia oral. 28. Periodontia. 29. Primeiros socorros. 30. Prótese buco-maxilo-facial. 31. Prótese fixa. 32. Prótese removível. 33. Radiologia. 34. Saúde coletiva. 35. Urgência odontológica. 36. Doenças de notificação compulsória. 37. Citologia. BSES PROFISSIONAIS DO SERVIÇO PÚBLICO. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. Limpeza e organização. 12. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 13. Reciclagem e preservação ambiental. 14. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 1. Assistência ao paciente com câncer. 2. Atendimento e internação domiciliares. 3. Atendimento em serviços de saúde. 4. Constituição Brasileira: artigos 196 a 200. 5. Deveres do paciente. 6. Educação em saúde no contexto do SUS. 7. Emenda constitucional Nº 29, de 13 de setembro de 2000 (assegura os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde). 8. Espécies de bens e serviços relacionados à saúde. 9. Estratégia de saúde da família. 10. Funções do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias. 11. Gestão da saúde pública no Brasil. 12. Internação de dependentes químicos. 13. Legislação em saúde no Brasil. 14. Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). 15. Lei Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e outros assuntos). 16. Núcleo de apoio à saúde da família. 17. Organização dos serviços de saúde. 18. Política nacional de saúde da mulher. 19. Portaria Nº 2.203, de 5 de novembro de 1996, Ministério da Saúde (redefine o modelo de gestão do Sistema Único de Saúde). 20. Proteção ao idoso. 21. Redes de atenção à saúde. 22. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. 23. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. 24. Sistemas de informação em saúde. 25. Verminoses. 26. Vigilância em saúde. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). 5. Lei nº 5.081, de 24 de agosto de 1966 (regula o exercício da odontologia).

#### CARGO Nº 20: PROCURADOR(A)

1. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei das licitações). 2. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Lei do SUS). 3. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Novo Código de Processo Civil). 4. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Constituição Federal). 5. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 6. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (Proteção do meio ambiente). 7. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de acesso à informação). 8. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Regime jurídico do servidor público). 9. Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Conduta do servidor público). 10. Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 (Estatuto da advocacia). 11. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Lei da Administração Pública). 12. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 (Regula a elaboração de leis). 13. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional). 14. Constituição Estadual. 15. Lei orgânica do município. 16. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). DIREITO PROCESSUAL CIVIL (NOVO CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL). 1. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, com suas alterações posteriores. 2. Lei processual, a Constituição e os tratados, doutrina e jurisprudência, a lei processual no tempo, a lei processual no espaço, interpretação das leis processuais. 3. Princípios informativos do Direito Processual. 4. Normas fundamentais do Processo Civil. 5. Aplicação das normas processuais. 6. Imperatividade da ordem jurídica. 7. Justiça privada e justiça pública. 8. Jurisdição, função e efetividade. 9. Características da jurisdição. 10. Imparcialidade e disponibilidade. 11. Objetivo da jurisdição. 12. Efetividade da tutela jurisdicional. 13. Princípios fundamentais. 14. Jurisdição civil, contenciosa e voluntária. 15. Substitutivos da jurisdição. 16. Processo e procedimento. 17. Espécies e funções do processo. 18. Independência dos processos. 19. Pressupostos processuais e a nulidade do processo. 20. Condições da ação. 21. Competência interna. 22. Capacidade processual. 23. Poderes e deveres das partes e seus procuradores. 24. Sucessão das partes. 25. Litisconsórcio e intervenção de terceiros. 26. Dos conciliadores e mediadores judiciais. 27. Ministério Público. 28. Advocacia Pública. 29. A Fazenda Pública em juízo. 30. Dos atos processuais. 31. Formação, suspensão e extinção do processo. 32. Procedimento comum. 33. A propositura da ação, a distribuição da petição inicial e a instauração do processo. 34. Petição Inicial. 35. Indeferimento da petição inicial. 36. Improcedência liminar do pedido. 37. Deferimento da petição inicial. 38.

Audiência de conciliação ou mediação. 39. Contestação, reconvenção e revelia. 40. Antecipação da tutela. 41. Julgamento conforme o estado do processo. 42. Do despacho saneador à organização em cooperação com as partes. 43. Audiência de instrução e julgamento. 44. Das provas. 45. Ação de consignação em pagamento. 46. Ações possessórias. 47. Da ação de divisão e da demarcação de terras particulares. 48. Embargos de terceiro. 49. Oposição. 50. Ação monitoria. 51. Da organização e da fiscalização das fundações. 52. Sentença, coisa julgada e liquidação de sentença. 53. Dos recursos: normas fundamentais, efeitos, tipos e suas especificidades. 54. Coisa julgada. 55. Recursos: princípios, pressupostos, efeitos, espécies. 56. Da execução em geral. 57. Da execução contra a Fazenda Pública. 58. Dos embargos à execução. DIREITO CIVIL. 1. Lei de Introdução ao código civil. 2. Pessoas jurídicas. 3. Domicílio. 4. Negócio jurídico. 5. Prescrição e decadência. 6. Prova. 7. Responsabilidade civil. DIREITO FINANCEIRO. 1. Normas gerais de direito financeiro na Constituição Federal 1.1. Princípios do direito financeiro: Princípio da legalidade. Princípio da eficiência. Princípio da impessoalidade. Princípio da segurança jurídica. Princípio da transparência. 2. Receita pública. 2.1. Ingresso e receita. A receita pública. 2.2. Classificação das receitas: Receitas correntes e de capital, Receitas ordinárias e extraordinárias, Receitas originárias, derivadas e transferidas. 2.3. Renúncia de receita. 3. Despesa Pública. 3.1. Requisitos para a despesa, Vinculação constitucional. 3.2. Classificação das despesas: Despesas ordinárias e extraordinárias, despesas correntes e de capital. 3.3. Execução da despesa, Empenho, liquidação e pagamento. 3.4. Contingenciamento de despesas. 3.5. Geração das despesas públicas à luz da Lei de Responsabilidade Fiscal. 3.6. Despesas com pessoal, Do controle da despesa total com pessoal. 3.7. Restos a pagar. 3.8. Precatórios, Obrigações de Pequeno Valor. 4. Fundos de participação. 5. Orçamento. 5.1. O orçamento impositivo (EC86/2015). 5.2. Princípios orçamentários, Princípio da universalidade, Princípio da anualidade, Princípio da exclusividade, Princípio da unidade, Princípio da não afetação, Princípio da publicidade. 5.3. As leis orçamentárias: O plano plurianual, A lei de diretrizes orçamentárias, O orçamento anual. 5.4. Ciclo orçamentário, Elaboração do orçamento, Orçamento participativo, Tramitação legislativa. 5.5. Execução orçamentária, Créditos adicionais. 6. Dívida pública e operações de crédito. 7. Fiscalização financeira e orçamentária, Controle interno e externo, Momentos do controle. 8. Responsabilidade Fiscal e Parcerias Públicas. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet).

#### CARGO Nº 21: PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Anatomia para educação física. 2. Atividade física não escolar. 3. Atletismo. 4. Avaliação e ensino da educação física escolar. 5. Basquetebol. 6. Bioestatística. 7. Biomecânica. 8. Bioquímica para educação física. 9. Cineantropometria. 10. Dança. 11. Desenvolvimento e aprendizagem motora. 12. Didática geral. 13. Educação física adaptada. 14. Ensino da ginástica. 15. Filosofia da educação. 16. Fisiologia para educação física. 17. Futebol. 18. Futsal. 19. Handebol. 20. Higiene aplicada a educação física. 21. História da educação. 22. História, teoria e ética da educação física. 23. Legislação e organização da educação básica. 24. Lutas em educação física. 25. Metodologia do ensino da educação física. 26. Motricidade humana. 27. Natação. 28. Primeiros socorros em educação física. 29. Psicologia da educação. 30. Recreação e lazer. 31. Sociologia da educação. 32. Teoria e prática do treinamento desportivo. 33. Voleibol. 1. Atendimento ao público. 2. Cidadania e ética na administração pública. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4. Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. 5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). 6. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 7. Desenvolvimento e controle de cronogramas. 8. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 9. Ética profissional do cargo. 10. Gerenciamento do tempo. 11. Limpeza e organização. 12. Planejamento e organização das atividades de trabalho. 13. Reciclagem e preservação ambiental. 14. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 1. Noções de hardware, redes de computadores e software. 2. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 3. Utilização de tecnologia Microsoft no ambiente de trabalho (Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual; sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual; Windows Explorer). 4. Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet). 1. Aspectos psicológicos da educação. 2. Avaliação da aprendizagem. 3. Conhecimentos pedagógicos. 4. Currículo: conceitos e princípios. 5. Decreto Nº 6.094, de 24 de abril de 2007 (Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação). 6. Didática geral e prática de ensino. 7. Educação à distância (EAD). 8. Educação sexual. 9. Gestão escolar. 10. Lei Nº 10.436, de 24 de abril de 2002 (dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e dá outras providências). 11. Lei Nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003 (obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira"). 12. LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 (regulamentação do FUNDEB e suas alterações). 13. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências). 14. Lei Nº 9.131, de 24 de novembro de 1995

(Conselho Nacional de Educação). 15. Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). 16. O uso do livro didático na escola. 17. Organização da educação brasileira. 18. Os ciclos de aprendizagem. 19. Plano Nacional de Educação (PNE). 20. Principais autores em pedagogia, educação e ensino.

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

À Comissão Geral do Concurso,

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo: \_\_\_\_\_, venho, através deste Instrumento, requerer a isenção da Taxa de Inscrição para o Concurso Público nº 001/2018, da Prefeitura Municipal de Senador Rui Palmeira, de acordo com este edital e seus subitens.

Declaro, ainda, sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas neste Edital.

**DOCUMENTAÇÃO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**  
(toda documentação deve estar reconhecida em firma de acordo com o item 10.6 deste edital).

<input type="checkbox"/>	Requerimento contendo o Número de Identificação Social (NIS) - existente na base do CAD ÚNICO, conforme Anexo IV do presente edital.
<input type="checkbox"/>	Declaração do próprio punho de que a renda familiar per capita seja inferior a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).
<input type="checkbox"/>	Cópia dos documentos pessoais dos integrantes da família utilizados para o cálculo da renda mensal per capita.
<input type="checkbox"/>	Ficha de dados cadastrais emitida através do site do ADM&TEC ( <a href="http://www.admtec.org.br">www.admtec.org.br</a> ), após o preenchimento do formulário de inscrição e incluindo o devido preenchimento do NIS do(a) candidato(a) solicitante.

Declaro, para os devidos fins, que me enquadro nos requisitos para requerer isenção da taxa de inscrição.

Cidade, dia, mês e ano:

Assinatura do(a) Candidato(a) com firma reconhecida

## ANEXO V - MODELO DO CARTÃO RESPOSTA

A - O cartão resposta da prova objetiva seguirá o modelo abaixo, podendo apresentar variações:

Nome: **ADELMA MARIA DO BARRO NASCIMENTO**  
 Inscrição: **27324** | CPF: **679.002.634-00** | RG: **4.514.8777 - SDS**  
 Turma: **SALA 03 - BLOCO A** | Ordem: **11**

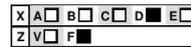
\_\_\_\_\_  
 Assinatura

**INSTRUÇÕES**

- Verifique as informações impressas nesta folha de respostas. Escreva o seu nome e assine nos locais apropriados somente quando autorizado.
- Não são permitidos registros de marcas identificadoras nesta folha de respostas.
- Preencha suas respostas de acordo com o exemplo de preenchimento.
- Esta folha de respostas será utilizada na correção eletrônica de suas provas objetivas. Não amasse, não rasure e não dobre a sua folha de respostas.
- Em nenhuma hipótese esta folha de respostas será substituída por erro de preenchimento do candidato.

**EXEMPLO DE PREENCHIMENTO**

- Preencha os quadrados **completamente** e com **nitidez**, utilizando **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**.
- As marcações deverão ser feitas de acordo com a ilustração abaixo, relativas aos itens **X** e **Z**, respostas **D** e **F**, respectivamente:



Espaço destinado à equipe de correção.

Não rasure!

ITEM	RESPOSTA
1	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
2	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
3	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
4	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
5	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
6	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
7	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
8	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
9	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
10	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
11	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
12	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
13	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
14	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
15	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
16	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
17	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
18	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
19	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
20	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
21	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
22	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
23	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
24	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
25	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>

ITEM	RESPOSTA
26	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
27	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
28	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
29	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
30	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>

ANEXO VI - PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ADOTADOS DURANTE A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

A - Não será permitida a entrada do(a) candidato(a) no local de prova, após o horário de início da mesma, com o correspondente fechamento da entrada de acesso.

B - O(a) candidato(a) poderá ser filmado durante a realização das provas. As imagens poderão ser usadas para comparação/identificação do(a) candidato(a) visando à segurança do concurso.

C - O(a) candidato(a) poderá ser submetido à verificação de detector de metais.

D - Recomenda-se ao(à) candidato(a) de cabelos longos mantê-los presos, deixando as orelhas à mostra. Caso o(a) candidato(a) esteja com os cabelos soltos, cobrindo as orelhas, poderá ser solicitado que prenda o cabelo, ainda que temporariamente, de modo a permitir que os fiscais verifiquem a inexistência de pontos de escuta eletrônica nos ouvidos do(a) candidato(a).

E - Os(as) candidatos(as) deverão portar exclusivamente embalagens feitas de material transparente, inclusive: canetas de tubo transparente, sacos plásticos transparentes, garrafas transparentes, conforme imagem abaixo:

