

**PREFEITURA DE TEOTÔNIO VILELA**

CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

EDITAL Nº 01/2019, PUBLICADO EM 10 DE JULHO DE 2019

Retificado em 12/07/2019. Retificações nos anexos I, II e III. Adicionados os cargos: assistente social, enfermeiro (a) e fiscal ambiental.

A prefeitura do município de Teotônio Vilela, estado de Alagoas, através da comissão devidamente nomeada para conduzir o presente processo de concurso público, autorizada pelo prefeito João José Pereira Filho, torna público o presente edital de concurso público que visa à contratação de profissionais para os cargos relacionados neste instrumento.

## ÍNDICE

CAPÍTULO 1: DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS  
CAPÍTULO 2: DOS DIREITOS E DEVERES DO (A) CANDIDATO (A)  
CAPÍTULO 3: DO CRONOGRAMA PREVISTO  
CAPÍTULO 4: DOS CARGOS  
CAPÍTULO 5: DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO  
CAPÍTULO 6: DAS VAGAS  
CAPÍTULO 7: DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO  
CAPÍTULO 8: DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL  
CAPÍTULO 9: DAS PROVAS OBJETIVAS  
CAPÍTULO 10: DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)  
CAPÍTULO 11: DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS  
CAPÍTULO 12: DOS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS  
CAPÍTULO 13: DA AVALIAÇÃO DE SEGUNDA FASE  
CAPÍTULO 14: DOS CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DE SEGUNDA FASE  
CAPÍTULO 15: DOS RESULTADOS  
CAPÍTULO 16: DOS RECURSOS  
CAPÍTULO 17: DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE  
CAPÍTULO 18: DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO  
CAPÍTULO 19: DO PROVIMENTO DOS CARGOS  
CAPÍTULO 20: DO ESTÁGIO PROBATÓRIO  
CAPÍTULO 21: DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES  
CAPÍTULO 22: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS  
ANEXO I - DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL  
ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES  
ANEXO III - DO CONTEÚDO E COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS  
ANEXO IV - MODELO DO CARTÃO RESPOSTA  
ANEXO V - PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ADOTADOS DURANTE A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

## CAPÍTULO 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O concurso público será regido por este edital e executado pelo Instituto de Administração e Tecnologia, denominado ADM&TEC, sediado na Rua Professora Ângela Pinto, nº 88, sala 05, bairro da Torre, cidade de Recife, Estado de Pernambuco - CEP: 50.710-010. Fone: (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 Teotônio Vilela 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 encontram estabelecidos nos ANEXOS I e II deste edital, no que se refere aos quantitativos de categoria profissional, vagas, salários e cargas horárias.
4. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos a critério da comissão do concurso e do Instituto ADM&TEC, respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública, previstos no artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
5. Os documentos entregues em conformidade com o edital nas diversas etapas deste concurso público não serão devolvidos em hipótese alguma.
6. 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 Teotônio Vilela.

7. 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 Teotônio Vilela.
8. Os (as) candidatos (as) nomeados (as) estarão subordinados (as) ao regime jurídico único dos servidores do município de Teotônio Vilela e demais legislações municipais, estaduais e federais.
9. As provas serão realizadas no município de Teotônio Vilela e em municípios próximos, conforme disponibilidade de locais que atendam aos requisitos mínimos definidos pelo ADM&TEC e quantitativo de inscritos, sendo aplicada aos domingos, nos turnos da manhã e/ou da tarde.
10. O presente concurso público será realizado sob a supervisão de uma comissão do concurso público.

#### 1.A. ETAPAS DO CERTAME

1. Serão realizadas provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para TODOS OS CARGOS, conforme conteúdo programático disponível no ANEXO III deste edital.
2. Exclusivamente para os cargos de professor, será realizada prova de títulos (etapa de 2ª fase) de caráter classificatório.
3. Exclusivamente para os cargos de guarda municipal e fiscal de trânsito, será realizado teste de aptidão física (etapa de 2ª fase) de caráter eliminatório.
4. As disposições complementares para as etapas de 2ª fase poderão constar em edital específico publicado no momento de convocação para a respectiva fase.

### CAPÍTULO 2. DOS DIREITOS E DEVERES DO (A) CANDIDATO (A)

#### 2.A. DOS DIREITOS DO (A) CANDIDATO (A)

1. O (a) candidato (a) poderá submeter recursos através do formulário do site do ADM&TEC, nos prazos determinados neste edital, informando corretamente todos os dados que se fizerem necessários para a sua submissão.
2. O (a) candidato (a) poderá solicitar esclarecimentos adicionais através do telefone (81) 3445.4469 ou do e-mail concursos@admtec.org.br, de segunda a sexta, das 9h às 17h.
3. O (a) candidato (a) poderá, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma deste edital, solicitar correção de seus dados cadastrais.
4. O (a) candidato (a) que atender aos requisitos para a solicitação de isenção da taxa de inscrição, ou seja, que se enquadrar no disposto no decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, poderá fazê-la, desde que apresente corretamente todos os documentos necessários, dentro do prazo e meio estabelecidos neste edital.

#### 2.B. DOS DEVERES DO (A) CANDIDATO (A)

1. O (a) candidato (a) deverá tratar respeitosamente todos os demais candidatos e também todos os representantes do Instituto ADM&TEC, inclusive coordenadores, fiscais e avaliadores, agindo com responsabilidade e obedecendo aos deveres impostos por este edital.
2. O (a) candidato (a) deverá zelar pelo ambiente de realização das provas, bem como todo o material de aplicação do concurso.
3. O (a) candidato (a) deverá agir de boa-fé na apresentação de todos os documentos necessários, não utilizando meios fraudulentos ou ilegais em qualquer etapa do certame, cumprindo rigorosamente as disposições do presente edital.
4. O (a) candidato (a) deverá responsabilizar-se por todas as informações prestadas no ato da inscrição.
5. O (a) candidato (a) deverá estar ciente dos requisitos de escolaridade, vencimento, carga horária e atribuições do (s) cargo (s) a que se inscreveu.
6. **O (a) candidato (a) deverá ler este edital e estar ciente dos dispositivos do referido documento.**
7. O (a) candidato (a) deverá apresentar, em todas as etapas avaliativas, o seu documento de identificação original com foto atual e nítida, no qual constem seus dados pessoais de forma legível, de modo a permitir a sua identificação pela equipe do ADM&TEC.
8. O (a) candidato (a) deverá obedecer a todas as determinações deste edital, às normas informadas na sinalização dos locais de realização das etapas deste certame e às determinações e orientações dos coordenadores, fiscais e avaliadores do Instituto ADM&TEC.
9. O (a) candidato (a), na solicitação de inscrição, deverá declarar ter ciência e aceitar 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.

### CAPÍTULO 3. DO CRONOGRAMA PREVISTO

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

ATIVIDADE	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do edital do concurso.	10/07/2019	www.admtec.org.br, www.prefeirateotonio.com.br
Início do período de realização das inscrições.	16/07/2019	www.admtec.org.br
Período de inscrição dos candidatos hipossuficientes e envio de documentação.	De 16/07/2019 até 18/07/2019	www.admtec.org.br
Divulgação dos horários de prova.	19/07/2019	www.admtec.org.br, www.prefeirateotonio.com.br
Início do período de emissão do boleto de pagamento.	23/07/2019	www.admtec.org.br
Divulgação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos hipossuficientes.	Até 02/08/2019	www.admtec.org.br, www.prefeirateotonio.com.br
Recebimento de recurso referente ao resultado preliminar das inscrições dos candidatos hipossuficientes.	De 02/08/2019 até 04/08/2019	www.admtec.org.br
Resultado final das inscrições dos candidatos hipossuficientes.	Até 16/08/2019	www.admtec.org.br, www.prefeirateotonio.com.br
Término do período de realização das inscrições.	30/08/2019 às 16 horas	www.admtec.org.br
Solicitação de correção de dados cadastrais pessoais dos (as) candidatos (as) inscritos (as).	De 31/08/2019 até 02/09/2019	www.admtec.org.br
Data final para pagamento do boleto.	Até 06/09/2019 (até o limite do horário bancário)	www.admtec.org.br
Publicação da concorrência por categoria profissional.	Até 13/09/2019	www.admtec.org.br, www.prefeirateotonio.com.br
Publicação do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, local e horário das provas objetivas.	Até 16/09/2019	www.admtec.org.br
<b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS.</b>	22/09/2019	<b>MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA E MUNICÍPIOS PRÓXIMOS, CONFORME LOCAL E HORÁRIO INFORMADOS NO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI.</b>
Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas.	Até 23/09/2019	www.admtec.org.br, www.prefeirateotonio.com.br
Recebimento de recursos referentes ao gabarito preliminar das provas objetivas.	De 23/09/2019 até 25/09/2019	www.admtec.org.br
Publicação das respostas aos recursos referentes ao gabarito preliminar das provas objetivas.	Até 10/10/2019	www.admtec.org.br, www.prefeirateotonio.com.br
Publicação do gabarito definitivo das provas objetivas.	Até 10/10/2019	www.admtec.org.br, www.prefeirateotonio.com.br
Publicação do edital de convocação para a realização da prova de títulos.	11/10/2019	www.admtec.org.br, www.prefeirateotonio.com.br
Publicação do edital de convocação para a realização do teste de aptidão física.	11/10/2019	www.admtec.org.br, www.prefeirateotonio.com.br

ATIVIDADE	DATA PREVISTA	LOCAL
Recebimento de documentação referente à prova de títulos.	De 14/10/2019 até 16/10/2019	Endereço a ser informado através do edital de convocação.
Realização do teste de aptidão física.	21/10/2019	Endereço a ser informado através do edital de convocação.
Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos.	Até 04/11/2019	www.admtec.org.br, www.prefeitureteotônio.com.br
Divulgação do resultado preliminar do teste de aptidão física	Até 04/11/2019	www.admtec.org.br, www.prefeitureteotônio.com.br
Recebimento de recursos sobre o resultado preliminar do teste de aptidão física.	De 04/11/2019 até 06/11/2019	www.admtec.org.br
Recebimento de recursos sobre o resultado preliminar da prova de títulos.	De 04/11/2019 até 06/11/2019	www.admtec.org.br
Divulgação do resultado final da prova de títulos.	Até 15/11/2019	www.admtec.org.br, www.prefeitureteotônio.com.br
Divulgação do resultado final do teste de aptidão física.	Até 15/11/2019	www.admtec.org.br, www.prefeitureteotônio.com.br
Divulgação do resultado preliminar do concurso.	Até 05/12/2019	www.admtec.org.br, www.prefeitureteotônio.com.br
Recebimento de recursos referentes ao resultado preliminar do concurso.	De 05/12/2019 até 07/12/2019	www.admtec.org.br
Divulgação das respostas aos recursos referentes ao resultado preliminar do concurso.	Até 23/12/2019	www.admtec.org.br, www.prefeitureteotônio.com.br
Divulgação do resultado final do concurso.	Até 30/12/2019	www.admtec.org.br, www.prefeitureteotônio.com.br

2. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas, podendo ser aplicada ao domingo, 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

3. Poderá o ADM&TEC e a comissão executiva do concurso público realizar alterações nas datas previstas no cronograma deste edital.

4. O Instituto ADM&TEC determinará o local de aplicação das provas objetivas dos cargos a depender da disponibilidade dos locais oferecidos pelo município de Teotônio Vilela e municípios próximos, em conformidade com os critérios de adequação definidos por este Instituto.

5. O (a) candidato (a) poderá realizar exclusivamente uma prova por turno, independentemente de quantas inscrições tenha realizado.

#### CAPÍTULO 4. DOS CARGOS

1. O quantitativo de cargos e vagas do concurso público está descrito no ANEXO I deste 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 Teotônio Vilela com base na legislação municipal, estadual e/ou federal vigente, no momento da posse.

3. Na possibilidade de o quadro de remuneração dos cargos do concurso estar defasado em relação à legislação municipal, será respeitado o estabelecido nesta última. E, especificamente, a respeito da remuneração dos profissionais do magistério, será respeitada a legislação municipal vigente.
4. Conforme determinado no artigo 10, inciso IV do Estatuto Geral das Guardas Municipais (Lei 13.022, de 8 de agosto de 2014), o Guarda Municipal deve, no momento da investidura no cargo, possuir nível médio completo.

## CAPÍTULO 5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

1. São requisitos básicos para a investidura no cargo:
  - a. ser aprovado (a) neste concurso público.
  - b. Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
  - 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. Cumprir as determinações deste edital.
  - j. Atender aos requisitos da legislação vigente para a investidura no cargo.
2. Por ocasião da posse, o (a) candidato (a) deverá apresentar os seguintes documentos:
  - a. CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
  - b. Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
  - c. 2 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
  - d. Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
  - e. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
  - f. cédula de identidade (original e cópia);
  - g. Certidão de Nascimento, se solteiro (original e cópia);
  - h. Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
  - i. Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
  - j. comprovação de registro expedido pelo Ministério do Trabalho, quando exigido neste edital (original e cópia);
  - k. comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo pleiteado (original e cópia), na data da posse;
  - l. identidade profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando for o caso (original e cópia);
  - m. Registro Civil dos filhos se houver (original e cópia);
  - n. Título de Eleitor (ou certidão da justiça eleitoral de quitação das obrigações eleitorais) e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia).
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 convocadas, as pessoas com deficiência deverão entregar laudo médico original 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. O (a) candidato (a) com 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.
6. No momento da posse o aprovado deverá estar com o nível de escolaridade condizente.
7. Os candidatos com deficiência realizarão o TAF dentro dos limites de suas deficiências.

## CAPÍTULO 6. DAS VAGAS

### 6.A DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS VAGAS

1. As informações sobre o total de vagas por categoria profissional estão disponíveis no ANEXO I deste edital.
2. As informações sobre as atribuições, vencimentos 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.

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

1. As pessoas com deficiência (PCD) poderão participar do concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, na proporção de 5% (cinco por cento) do número total de vagas, conforme decreto 9.508, de 24 de setembro de 2018, das vagas ofertadas, por cargo.
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, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas no concurso, nos termos do parágrafo 2º do artigo 5º da Lei 8.112/1990 e do artigo 1º, parágrafo 3º do decreto 9.508/18.
3. Quando do preenchimento do formulário de inscrição, o (a) candidato (a) com 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. Apenas concorrerá à reserva de vagas para PCD o (a) candidato (a) que identificar-se como tal no ato da inscrição, através do campo específico no formulário de inscrição.
5. As vagas definidas para as pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos (as), por reprovação no concurso público ou no exame médico, serão preenchidas após a homologação do concurso pelos (as) demais candidatos (as), observada a ordem geral de classificação. Esse preenchimento será feito pela prefeitura de Teotônio Vilela, obedecendo o item 6 do capítulo 1 do presente edital.
6. 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 das referidas provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

#### 6.C. DA AVALIAÇÃO POR EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DO CANDIDATO APROVADO PARA A VAGA DE PCD

1. O (a) candidato (a) com deficiência aprovado (a) no concurso será convocado antes da nomeação e submetido a uma avaliação realizada por uma equipe multidisciplinar da prefeitura de Teotônio Vilela, objetivando verificar se a deficiência se enquadra nos termos do disposto no artigo 4º do decreto federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, na súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e nos termos do decreto 9.508, de 24 de setembro de 2018.
2. O (a) candidato (a) terá o prazo de 15 dias a contar da convocação para se apresentar à equipe multidisciplinar.
3. 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.
4. Para a avaliação, o (a) candidato (a) com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) 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.
5. Não haverá segunda chamada para a avaliação por equipe multidisciplinar, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do (a) candidato (a) com deficiência à avaliação.
6. Se a deficiência do (a) candidato (a) não se enquadrar nos termos do disposto no artigo 4º do decreto federal 3.298/1999, e suas alterações e na súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, o (a) candidato (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.
7. 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. Esse preenchimento será feito pela prefeitura de Teotônio Vilela, obedecendo o item 6 do capítulo 1 do presente edital.
8. O laudo médico, sempre que solicitado, em qualquer das etapas deste certame terá validade somente para este concurso público e não será devolvido.
9. 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 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

## CAPÍTULO 7. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

### 7.A. 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 e a 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 Teotônio Vilela ([www.prefeirateotonio.com.br](http://www.prefeirateotonio.com.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 não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica não afetos aos servidores deste instituto, 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 conveniadas 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.

### 7.B. DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela Internet, através do link de acesso instalado na página eletrônica da prefeitura de Teotônio Vilela ([www.prefeirateotonio.com.br](http://www.prefeirateotonio.com.br)) ou diretamente no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
2. O valor da taxa de inscrição obedecerá à tabela a seguir:

CARGOS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Cargo de nível fundamental	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Cargo de nível médio	R\$ 100,00 (cem reais)
Cargo de nível superior	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)

3. Após o preenchimento da ficha de inscrição on-line, no prazo determinado neste edital, o (a) candidato (a) poderá 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.
4. O (a) candidato (a) poderá reemitir o boleto bancário referente à sua inscrição com a data de vencimento atualizada através da opção "emissão de boleto bancário", disponível no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
5. Não serão permitidos depósitos, transferências bancárias, postal, fax ou forma diversa daquela descrita neste edital como forma de realização ou pagamento da inscrição.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. Caso haja algum erro ou omissão detectada na sua inscrição (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, 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) apenas deverá efetuar o pagamento do boleto bancário da inscrição para o cargo ao qual deseja concorrer.
11. O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição apenas estará disponível para emissão após a divulgação dos horários de realização das provas neste edital, de modo a permitir ao candidato efetivar o pagamento da taxa de inscrição para os cargos sem conflito de horário.
12. O (a) candidato (a) deve estar ciente de que só poderá realizar uma prova objetiva por turno.
13. O (a) candidato (a) poderá solicitar a correção dos seus dados cadastrais pessoais no período definido no cronograma do concurso público.
14. No momento da realização da inscrição, o (a) candidato (a) deverá preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados via Internet.
15. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição será devolvido exclusivamente em caso de cancelamento do certame.
16. 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)).
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. O (a) candidato (a) poderá acessar o site da organizadora ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) para imprimir a confirmação de sua inscrição no período estabelecido no cronograma deste edital.
21. Para a confirmação da inscrição, o (a) candidato (a) deverá, ao acessar o site da organizadora ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)) no link referente ao concurso público, digitar dados referentes à sua inscrição, conforme solicitado.
22. 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.

#### 7.C. DA DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o (a) candidato (a) que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚnico), de que trata o decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda.
2. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os (as) candidatos (as) amparados pelo decreto 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.
3. Para realizar a declaração de hipossuficiência, o (a) candidato (a) deverá seguir o procedimento abaixo:
  - a. o (a) candidato (a) deverá acessar o site do Instituto ADM&TEC;
  - b. o (a) candidato (a) deverá preencher o formulário de inscrição;
  - c. o (a) candidato (a) deverá preencher o formulário de hipossuficiência “declaração de hipossuficiência”;
  - d. o (a) candidato (a) deverá preencher todos os dados de forma correta e completa;
  - e. o (a) candidato (a) deverá aguardar a confirmação do sistema;
  - f. o (a) candidato (a) deverá apresentar a documentação na forma que se encontra neste edital.
4. O (a) candidato (a) é responsável por todas as informações prestadas durante o preenchimento do formulário de hipossuficiência;
5. Na documentação enviada em que consta o número do NIS o (a) candidato (a) deverá comprovar o número informado no formulário de inscrição e no formulário de hipossuficiência.
6. O candidato que desejar obter a isenção da taxa de inscrição deverá, ainda, apresentar cópia simples (pessoalmente, por procurador ou por correspondência, com aviso de recebimento), na central de atendimento da Prefeitura de Teotônio Vilela (endereço: Rua Dr. Pedro Cavalcante, 156, 1º andar - Centro, Teotônio Vilela - AL, das 08H às 13H) ou na central de atendimento do Instituto ADM&TEC (endereço: Rua Professora Ângela Pinto, Nº 88, sala 05, bairro da Torre, Recife, PE – CEP: 50.710-010) dos seguintes documentos:
  - a. declaração de próprio punho de que o (a) candidato (a) é membro de família de baixa renda, nos termos do decreto 6.135, de 2007. Na declaração deve constar nome completo, CPF e número do NIS do candidato solicitante;
  - b. cópia do documento de identificação pessoal do candidato com foto atualizada e nítida;
  - c. cópia do documento onde conste o número do NIS (por exemplo: cartão do bolsa família, conta de luz, conta de água etc). O número do NIS deve estar nítido no documento.
  - d. Cópia do Cartão de Dados Cadastrais emitido através do site do Instituto ADM&TEC.



7. O (a) candidato (a) deve apresentar cópia de cada documento acima para todos os cargos para os quais deseja obter isenção da taxa de inscrição. A não apresentação dos documentos acima indeferirá o pedido de isenção da taxa de inscrição do (a) candidato (a).
8. Os (as) candidatos (as) cujos pedidos forem indeferidos poderão efetuar o pagamento até a data de vencimento constante no boleto bancário.
9. 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.
10. 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.
11. 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 cumprir a forma, o prazo e os horários estabelecidos no cronograma deste edital; apresentar informações incorretas, imprecisas ou inverídicas, enviar as documentações via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou de forma diversa daquela descrita neste edital.
12. 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)).
13. 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)).
14. Os (as) candidatos (as) que, após recursos, tiverem o seu pedido de isenção indeferido, 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.
15. O (a) candidato (a) que tiver o seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído das etapas posteriores do concurso público.

#### CAPÍTULO 8. 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, devendo escolher uma das opções a seguir:

TIPOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL
SALA NO TÉRREO / ACESSO PARA CADEIRANTE
PROVA AMPLIADA
INTÉRPRETE DE LIBRAS
LEITOR DE PROVA
ATENDIMENTO PARA GESTANTE / PESSOA COM CRIANÇA DE COLO

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 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. Devem-se observar, também, as seguintes regras:
  - a. a candidata que não levar acompanhante não realizará a prova objetiva.
  - b. O (a) acompanhante não terá acesso às salas onde estarão sendo realizadas as provas objetivas.
  - c. O (a) acompanhante não terá acesso aos cadernos de questões das provas objetivas durante a realização das mesmas.
  - d. O (a) acompanhante deve entrar no horário de acesso ao prédio.
  - e. O (a) acompanhante deve seguir todos os procedimentos e regras aplicáveis aos demais candidatos.
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, é necessário que também cumpra o item 1 do capítulo 8, do presente edital.
7. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## CAPÍTULO 9. DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As provas objetivas, todas eliminatórias, serão aplicadas no dia determinado no cronograma do concurso público, em conformidade com os conteúdos programáticos que se encontram dispostos no ANEXO III deste edital.
2. O (a) candidato (a) poderá realizar exclusivamente 01 (uma) prova por horário/turno, independentemente de quantas inscrições tenha realizado.
3. 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 - CCI.
4. As provas serão realizadas no município de Teotônio Vilela 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.
5. 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.
6. Caso o número de candidatos (as) inscritos (as) exceda a oferta de lugares adequados existentes nos prédios localizados no município de Teotônio Vilela, 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).
7. As provas em hipótese alguma serão realizadas fora do local, cidade e horário determinados no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
8. 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.
9. O ADM&TEC recomenda a chegada ao local de realização das provas objetivas com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência.
10. Todos os horários relacionados à aplicação da prova objetiva serão definidos considerando o horário local da cidade na qual a prova será aplicada.
11. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos (as) ao prédio.
12. Os (as) candidatos (as) deverão comparecer munidos exclusivamente de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) de material transparente, de documento de identificação oficial com foto atualizada e nítida, de modo a permitir a sua devida identificação e do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.
13. 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.
14. O relógio da comissão organizadora do concurso público será acertado pelo horário local (município de Teotônio Vilela).
15. 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 (a) candidato (a) apresentar documento de identificação oficial com foto atualizada, nítida e demais dados legíveis.
16. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do (a) 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, permitindo a sua devida identificação, não sendo aceita cópia do documento de identificação ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
17. Não serão aceitos, para identificação do (a) candidato (a), documentos borrados, ilegíveis ou documentos apresentados por qualquer meio digital.
18. 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 e Previdência Social (CTPS);
  - 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.
19. 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.
20. Caso o (a) candidato (a) esteja impossibilitado 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 90 (noventa) dias anteriores à data de realização da prova.

21. O (a) candidato (a) que apresentar o BOLETIM DE OCORRÊNCIA será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. O (a) coordenador (a) do ADM&TEC poderá submeter o (a) candidato (a) à identificação especial também quando houver dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura do (a) candidato (a).
22. O (a) candidato (a) que não apresentar documento de identificação oficial original ou BOLETIM DE OCORRÊNCIA no momento de realização das provas, na forma definida neste edital, será automaticamente eliminado 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, réguas 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. O ADM&TEC NÃO realizará a guarda de objetos pessoais em nenhum momento do certame.
29. 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).
30. 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.
31. O (a) candidato (a) apenas poderá abrir o caderno de questões com a autorização do fiscal de sala.
32. Não será permitido ao (a) candidato (a) transitar pelo prédio de realização da prova objetiva portando o caderno de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
33. Não será permitido o acesso aos banheiros portando o caderno de provas, anotações, material de escrita, lápis, caneta, ou qualquer material semelhante que realize tais funções.
34. Não é permitido mostrar o caderno de provas a outro (a) candidato (a) antes do horário de término da prova objetiva.
35. 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.
36. Deve o (a) candidato (a) verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.
37. 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).
38. 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.
39. O ADM&TEC disponibilizará os arquivos dos cadernos de provas em seu site ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)).
40. O (A) 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 estão contidas neste edital e no caderno de prova;
  - é encarregado de manter a ordem e o silêncio em sala.
41. O (A) fiscal terá autorização explícita da comissão executiva do concurso para advertir ou recolher a prova do (a) candidato (a) que perturbar o bom andamento das atividades do concurso público.
42. 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 candidatos (as) em permanecer na sala, o mesmo será eliminado do concurso.
43. 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 (a) candidato (a), que deve guardá-la até autorização verbal do fiscal para o início.
44. 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 (a) 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.

45. 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.

46. O cartão resposta não deverá ser amassado, dobrado, rasurado, usado para anotação ou cálculos, sob o risco de ter uma ou mais questões anuladas.

47. A rasura resultará na anulação da resposta do (a) candidato (a) sobre a questão, considerando a resposta como errada.

48. A tentativa de modificar a resposta já marcada no gabarito, de caneta esferográfica, anulará a questão, sendo esta considerada como errada.

49. Para cada questão, o (a) candidato (a) deverá marcar apenas uma única opção de resposta.

50. Não será disponibilizado outro cartão resposta por falha do (a) candidato (a).

51. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a).

52. 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.

53. 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 (a) fiscal do ADM&TEC devidamente treinado (a).

54. 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.

55. 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.

56. Não será permitido copiar o gabarito durante o período de realização da prova objetiva, ainda que o (a) candidato (a) já a tenha concluído.

#### CAPÍTULO 10. 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 às mesmas.

6. Para cada questão, o (a) candidato (a) deverá marcar apenas 1 (uma) resposta no seu cartão resposta.

7. Os itens de avaliação (questões) de todos os cargos poderão fazer referências ou exigir o conhecimento de leis, técnicas, atribuições e normas inerentes ao cargo.

#### CAPÍTULO 11. 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 12. DOS GABARITOS 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 (a), consistente e objetivo (a) 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 (as) 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 13. 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 Teotônio Vilela ([www.prefeitureteotonio.com.br](http://www.prefeitureteotonio.com.br)).
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 14. DOS CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DE SEGUNDA FASE

### 14.A. DA PROVA DE TÍTULOS

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

CARGOS PREVISTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS
PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL
PROFESSOR (A) DO 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
PROFESSOR (A) DE CIÊNCIAS (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)
PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)
PROFESSOR (A) DE ENSINO RELIGIOSO (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)

PROFESSOR (A) DE GEOGRAFIA (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)
PROFESSOR (A) DE HISTÓRIA (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)
PROFESSOR (A) DE INGLÊS (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)
PROFESSOR (A) DE MATEMÁTICA (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)
PROFESSOR (A) DE LÍNGUA PORTUGUESA (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)

2. Serão convocados (as), para a prova de títulos os (as) candidatos (as) aprovados (as) na prova objetiva em quantidade correspondente a 5 (cinco) vezes o número de vagas destinadas àquele cargo, respeitados os critérios de desempate previstos no edital.
3. A avaliação da titulação será feita a partir da análise dos títulos que apresentem selo de cartório ou autenticação por um servidor público da Prefeitura de Teotônio Vilela.
4. Declaração ou certidão de conclusão de curso deverá ser acompanhada de histórico escolar. Ambos devem estar devidamente autenticados em cartório ou por um servidor público da prefeitura de Teotônio Vilela.
5. 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.
6. O título que não estiver legível não será pontuado.
7. A pontuação máxima final na prova de título será de 3,00 (três) pontos por candidato (a)/cargo.
8. Cada candidato (a) poderá apresentar exclusivamente 1 (um) título para cada cargo ao qual estiver concorrendo. Na possibilidade de mais de um título ser entregue, será considerado exclusivamente aquele de maior pontuação.
9. Serão considerados apenas títulos referentes a cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) (especialização *lato sensu*, mestrado e/ou doutorado) já concluídos no momento da entrega.
10. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido neste edital.
11. Serão aceitos exclusivamente os títulos de áreas diretamente relacionadas ao cargo.
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 na prova objetiva serão convocados 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, não sendo eliminado por este motivo, mantendo-se, então, a nota obtida na prova objetiva.
20. O (a) candidato (a) que não for convocado (a) para a prova de títulos não será eliminado por este motivo, mantendo-se, então, apenas a nota obtida na prova objetiva.
21. 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.
22. 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.
23. Todos os títulos devem ser entregues, obrigatoriamente, em envelope fechado e lacrado pelo (a) candidato (a).
24. Não haverá avaliação dos títulos no momento da entrega nas centrais de atendimento por parte do funcionário do ADM&TEC responsável pelo recebimento e protocolo de documentos.

SEDE DO ADM&TEC - RUA PROFESSORA ÂNGELA PINTO, Nº 88, SALA 05, BAIRRO DA TORRE, CIDADE DE RECIFE, ESTADO DE PERNAMBUCO - CEP: 50.710-010. FONE: (81) 3445.4469.

CENTRAL DE ATENDIMENTO DA PREFEITURA: RUA DR. PEDRO CAVALCANTE, 156, 1º ANDAR - CENTRO, TEOTÔNIO VILELA - AL, DAS 08H ÀS 13H.

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

26. 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 <i>LATO SENSU</i> COMPLETO em área estritamente relacionada ao 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, acompanhada 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 ao 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, acompanhada 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 ao 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)

#### 14.B. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

1. Serão convocados (as) através de edital específico para a fase do teste de aptidão física os (as) candidatos (as) aprovados (as) na prova objetiva para os cargos abaixo designados:

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

GUARDA MUNICIPAL

FISCAL DE TRÂNSITO

2. Serão convocados (as), para o teste de aptidão física os (as) candidatos (as) aprovados (as) na prova objetiva em quantidade correspondente a 2 (duas) vezes o número de vagas destinadas àquele cargo, respeitados os critérios de desempate previstos no edital.

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

4. O (a) candidato (a) será considerado (a) apto (a) ou inapto (a) no teste de aptidão física.

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

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

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

#### 14.B.I. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

1. O (a) candidato (a) que, sendo convocado, não comparecer para a realização do teste de aptidão física ou não atingir a performance mínima no teste 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 (a) inapto (a) e, conseqüentemente, eliminado (a) do concurso público, não tendo classificação alguma no certame.
2. O (a) candidato (a) que não for convocado (a) para o teste de aptidão física, por sua vez, não será eliminado (a) por este motivo, mantendo-se, então, a nota obtida na prova objetiva.
3. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos (as) candidatos (as) não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
4. Será considerado apto no teste de aptidão física o (a) candidato (a) que atingir a performance mínima no teste realizado.
5. O teste do exame de aptidão física será gravado em vídeo pela banca.
6. O (a) candidato (a) que se recusar a ter os seus testes do exame de aptidão física gravados em vídeo será eliminado (a) do concurso.
7. Demais informações a respeito do teste de aptidão física constarão de edital específico de convocação para essa fase.
8. O (a) candidato (a) que desejar interpor recursos contra o resultado provisório no teste de aptidão física disporá do período de 3 (três dias) após a divulgação do resultado, conforme cronograma do presente edital.
9. A candidata gestante ou puerpera que se encontra incapaz de realizar o teste de aptidão física deve apresentar atestado médico comprovando a sua incapacidade no dia do teste (súmula 973 do STF).
10. A lista do resultado preliminar e final no Teste de Aptidão Física (TAF), será divulgado no site do ADM&TEC ([www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br)), seguindo o cronograma previsto no capítulo 3 neste edital.

#### 14.B. II. 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 (a) deitado (a) 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 (a) candidato (a) 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 (a) candidato (a) 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 (A) auxiliar da banca examinadora contará em voz alta o número de repetições realizadas. Quando o exercício não atender ao previsto neste edital, o (a) 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 devem alcançar ou ultrapassar 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 (a) candidato (a) estiver no meio da execução, esta não será computada.
4. Não será concedida uma segunda tentativa ao (à) candidato (a) que não obtiver o desempenho mínimo na primeira.



## SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO:

O CANDIDATO DO SEXO MASCULINO QUE NÃO ATINGIR O MÍNIMO DE 30 REPETIÇÕES.

A CANDIDATA DO SEXO FEMININO QUE NÃO ATINGIR O MÍNIMO DE 20 REPETIÇÕES.

### CAPÍTULO 15. DOS RESULTADOS

1. A pontuação máxima na prova objetiva será de 30 (trinta) pontos.
2. A pontuação máxima na prova de títulos será de 3 (três) 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 33 (trinta e três) 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 Teotônio Vilela ([www.prefeirateotonio.com.br](http://www.prefeirateotonio.com.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 Teotônio Vilela ([www.prefeirateotonio.com.br](http://www.prefeirateotonio.com.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 Teotônio Vilela ([www.prefeirateotonio.com.br](http://www.prefeirateotonio.com.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 Teotônio Vilela ([www.prefeirateotonio.com.br](http://www.prefeirateotonio.com.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 Teotônio Vilela ([www.prefeirateotonio.com.br](http://www.prefeirateotonio.com.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 todos 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 Teotônio Vilela ([www.prefeirateotonio.com.br](http://www.prefeirateotonio.com.br)) e nos seus murais na data prevista no cronograma deste edital, homologada e publicada em meio de publicação oficial.

### CAPÍTULO 16. DOS RECURSOS

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 (a), consistente e objetivo (a) 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 pessoa com deficiência, este passará a constar da lista geral de ampla concorrência, não cabendo recurso dessa decisão.

### CAPÍTULO 17. 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 PARA TODOS OS CARGOS	
ORDEM	CRITÉRIO
1º	CANDIDATO (A) COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS. Critério definido a partir do estabelecido no artigo 27 da Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto 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 (A). Critério aplicável a partir dos dados informados pelo (a) 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 (A). 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.
7º	REALIZAÇÃO DE SORTEIO PÚBLICO.

2. O sorteio público será aplicado na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos (as) permanecerem empatados (as) após a aplicação dos seis primeiros critérios estabelecidos neste edital, na presença de testemunhas e dos (as) candidatos (as) ou seus (uas) procuradores (as) legalmente designados (as). O sorteio será realizado pela prefeitura de Teotônio Vilela, sendo supervisionado por auditor (a) independente.

3. Para a realização do sorteio de que trata o item anterior, a prefeitura de Teotônio Vilela publicará edital específico de convocação, com regras complementares para a sua realização, a fim de garantir a legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e lisura do processo.

#### CAPÍTULO 18. 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 todos 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 Teotônio Vilela através de publicação na imprensa oficial.

#### CAPÍTULO 19. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos ficará a critério da prefeitura de Teotônio Vilela 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 10 (dez) 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 artigo 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
  - b. estar quite com as obrigações eleitorais e, para candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares (Lei 4.375, de 17 de agosto de 1964, Lei 4.754, de 18 de agosto de 1965 e decreto 57.654, de 20 de janeiro de 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 artigo 137 e seu parágrafo único da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 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 8.429, de 2 de junho de 1992;
  - i. diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo, até a data da posse efetiva;
  - 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, podendo ser de próprio punho;
  - m. certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso;
  - n. três fotografias 3x4 recentes, de frente e iguais.
5. A falta de comprovação de quaisquer 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 Teotônio Vilela, 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 (as) os (as) candidatos (as) considerados (as) aptos (as) em inspeção de saúde física e mental realizada pela prefeitura de Teotônio Vilela.
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 20. DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. Conforme o artigo 20 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, idoneidade moral, capacidade para o desempenho das atribuições específicas do cargo e eficiência.
2. Em conformidade com o artigo 20, parágrafo 1º da Lei acima citada, 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo.
3. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, conforme está previsto no parágrafo 3º da Lei 8.112/90.
4. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação.
5. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos artigos 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, da lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como no afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.
6. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1º, 86 e 96, da lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

## CAPÍTULO 21. DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES

1. Fica estabelecido como competência da comissão executiva do concurso público, composta por membros representantes da prefeitura de Teotônio Vilela:
- a. Elaboração do edital para provimento de cargos.
  - b. Conhecer as carências dos órgãos da administração pública do município de Teotônio Vilela no tocante aos objetivos deste concurso público.
  - c. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos de realização do certame.
  - d. Expedir normas regulamentares e complementares, quando necessárias à fiel execução do contido neste edital.
2. Fica estabelecido como competência da comissão organizadora do concurso público, composta por membros do ADM&TEC:
- a. Planejar, organizar e executar todo o certame.
  - b. Elaborar ofícios, receber e responder requerimentos.
  - c. Receber recursos e respondê-los em tempo hábil.
3. A comissão executiva do concurso público, composta por membros representantes da prefeitura de Teotônio Vilela, 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 22. 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.prefeirateotonio.com.br](http://www.prefeirateotonio.com.br) e [www.admtec.org.br](http://www.admtec.org.br).
2. O (a) candidato (a) nomeado (a) será avisado (a) por meio da imprensa oficial e também por correspondência, com aviso de recebimento (AR), obrigando-se a declarar a sua desistência de assumir o cargo, se for o caso.
3. O não comparecimento do (a) candidato (a) no prazo legal permitirá à prefeitura de Teotônio Vilela declará-lo (a) desistente e convocar o (a) próximo (a) classificado (a).
4. 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 à comissão organizadora do concurso público.
5. Será excluído (a) do concurso público, o (a) candidato (a) que:
  - a. Usar de incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas.
  - b. For surpreendido (a) 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.
  - c. For responsável por falsa identificação pessoal.
  - d. Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização.
  - e. For surpreendido (a) dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas.
  - f. Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização.
  - g. 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).
  - h. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste edital.
  - i. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas.
  - j. Recusar-se a entregar o cartão de respostas ao término do tempo destinado à sua realização.
  - k. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas.
  - l. Não permitir a coleta de sua assinatura ou de sua digital.
  - m. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
  - n. 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.
  - o. Estiver portando arma.
6. 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.
7. Durante a realização das provas objetivas, não será permitido o ingresso de candidatos (as), em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.
8. O horário de início das provas será definido, observando-se o tempo de duração estabelecido neste edital.
9. 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.
10. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão executiva do concurso público.
11. O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada, por igual período, a critério da prefeitura de Teotônio Vilela.
12. 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 Teotônio Vilela pelo prazo de 10 (dez) anos.

Prefeitura de Teotônio Vilela, estado de Alagoas, em 10 de julho de 2019.

JOÃO JOSÉ PEREIRA FILHO  
PREFEITO (A) DE TEOTÔNIO VILELA

**ANEXO I - DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL**

1. As pessoas com deficiência (PCD) poderão participar do concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, na proporção de 5% (cinco por cento) do total de vagas, conforme decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, das vagas ofertadas, por cargo.

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, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas no concurso, nos termos do § 2º do artigo 5º da lei nº 8.112/1990.

<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>			
<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS AC</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>TOTAL</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS	14	1	15
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	19	1	20
ELETRICISTA	1	0	1
GARI	19	1	20
MERENDEIRO (A) ESCOLAR	9	1	10
MOTORISTA	9	1	10
VIGILANTE	9	1	10

<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>			
<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS AC</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>TOTAL</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	9	1	10
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	5	0	5
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	1	0	1
FISCAL DE TRÂNSITO	1	0	1
GUARDA MUNICIPAL	9	1	10

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS AC</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>TOTAL</b>
ASSISTENTE SOCIAL	1	0	1
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	1	0	1
ANALISTA DE OBRAS E PROJETOS	1	0	1
ENFERMEIRO (A)	1	0	1
ENFERMEIRO (A) OBSTETRA	1	0	1
FARMACÊUTICO (A)	1	0	1
FISCAL DE OBRAS	1	0	1
FISCAL DE TRIBUTOS	1	0	1
FISIOTERAPEUTA	2	0	2
MÉDICO (A) PSF	5	0	5
NUTRICIONISTA	1	0	1
PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL	47	3	50
PROFESSOR (A) DO 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	133	7	140
PROFESSOR (A) DE CIÊNCIAS (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)	9	1	10
PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)	9	1	10
PROFESSOR (A) DE ENSINO RELIGIOSO (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)	1	0	1
PROFESSOR (A) DE GEOGRAFIA (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)	1	0	1
PROFESSOR (A) DE HISTÓRIA (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)	3	0	3
PROFESSOR (A) DE INGLÊS (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)	5	0	5
PROFESSOR (A) DE MATEMÁTICA (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)	14	1	15
PROFESSOR (A) DE LÍNGUA PORTUGUESA (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)	14	1	15

PSICÓLOGO (A)	2	0	2
SECRETÁRIO (A) ESCOLAR	10	0	10

## ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES

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:

### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS.**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo.

**VENCIMENTO:** R\$ 1.037,92.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço. Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento. Opera máquinas copiadoras, garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas. Server água, café e lanche, preparando-os quando necessário. Zela pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local. Zela pelo ambiente de trabalho, varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos. Coleta o lixo dos depósitos, para deposita-los na lixeira ou no incinerador. Abre e fecha portas e janelas da instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino Fundamental incompleto.

**VENCIMENTO:** \$ 998,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Atividade de nível elementar. Executar trabalhos de natureza simples, tais como horticultura e jardinagens. Higienização e conservação dos locais de trabalho em geral, inclusive ambulatórios, 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, 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 aterros. Executar limpeza de ruas, praças, jardins e outros logradouros públicos. Realizar coleta, acondicionar e efetuar o transporte do lixo gerado nas residências, estabelecimentos comerciais, industriais, hospitalares e espaços públicos até a disposição final dos resíduos sólidos. Remover entulhos, rejeitos e materiais. Fazer catação e seleção do lixo. Participar de capacitação e outras atribuições afins.

**CARGO: ELETRICISTA.**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo.

**VENCIMENTO:** R\$ 998,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Atividade de nível médio. Desenvolve serviço técnico de manutenção da rede elétrica dos órgãos municipais. Empreende consertos e reparos. Procede a eletrificação dos prédios públicos. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: GARI.**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino fundamental I (anos iniciais, do 1º ao 5º ano) completo.

**VENCIMENTO:** R\$ 998,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos. Transportar o lixo aos depósitos apropriados. Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando - os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo - se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando



vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando - os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: MERENDEIRO (A) ESCOLAR.**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino fundamental completo.

**VENCIMENTO:** R\$ 1.037,92.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar merendas e refeições ligeiras, selecionar ingredientes e distribuir refeições entre os comensais; atender a um programa de alimentação em estabelecimento educacional, creches e outros; controlar os gêneros alimentícios necessários à preparação da merenda; registrar o número de refeições distribuídas; cuidar conservação dos estoques de gêneros; recolher, lavar e guardar os recipientes e talheres utilizados na merenda; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados e trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: MOTORISTA.**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino fundamental completo + CNH (categoria B).

**VENCIMENTO:** R\$ 998,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior; comportar - se de acordo com as regras e exigências do Código Nacional de Trânsito; manter o asseio do (s) veículo (s) que lhe for confiado; observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluido, dos freios e parte elétrica. comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo - os e armazenando - os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: VIGILANTE.**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino fundamental completo.

**VENCIMENTO:** R\$ 998,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, bem como executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidades; tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário; executar outras atribuições afins.

## CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A).**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino Médio completo.

**VENCIMENTO:** R\$ 998,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Atividade de nível médio. De natureza qualificada, abrangendo serviços de operacionalização, manutenção e execução de serviços burocráticos, receber e prestar informações, datilografar e, ou digitar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos, conferir e elaborar dados estatísticos, prestar assessoramento na área administrativa e outras atividades inerentes a função. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO.**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino médio completo, com curso técnico profissionalizante na área e registro no conselho competente.

**VENCIMENTO:** R\$ 998,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar material e instrumentos odontológicos; fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE.**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino médio completo com curso técnico em meio ambiente.

**VENCIMENTO:** R\$ 998,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento. Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais. Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados. Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE'S e Aterro Sanitário. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: FISCAL DE TRÂNSITO.**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação — CNH, nas categorias "A" e "B", ou "A" e "C", ou "A" e "D", ou nas categorias "C" ou "D".

**VENCIMENTO:** R\$ 998,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar as condições de circulação e a evolução diária do trânsito, fiscalizando os serviços, no âmbito de suas atribuições, autuando e aplicando penalidades, lavrando autos de infração, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro, para assegurar um trânsito com boa fluidez, segurança e conforto. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: GUARDA MUNICIPAL.**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino Médio completo (conforme artigo 10 da lei federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014).

**VENCIMENTO:** R\$ 998,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Atividade de nível elementar. Preservar a integridade dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município. Fazer rondas diurnas ou noturnas em postos de saúde, oficinas, depósitos, armazéns e outras instalações públicas. Atender telefonemas e transmitir recados, fora do expediente normal. Prestar informações. Verificar a segurança de portas e janelas. Desempenhar outras atribuições compatíveis. Executar outras atribuições afins.

## CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL.**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Curso superior completo em serviço social e registro no conselho de classe competente.

**VENCIMENTO:** R\$ 1.838,61

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de sociabilização e de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais econômicos. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS. Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias. Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas no programa. Desenvolvimento de

atividades coletivas e comunitárias no território. Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Participar de todas as atividades promovidas, quando solicitado. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO.**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Curso superior completo em Direito ou Ciência Contábeis ou Administração e registro no respectivo órgão de classe.

**VENCIMENTO:** R\$ 1.500,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**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 direta, indireta e fundacional. Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados a fazenda municipal. Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantida pela administração direta, indireta e fundacional. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas. Elaborar, junto com a controladoria geral do município e encaminhar aos órgãos e poderes competentes, nos prazos legalmente definidos, os relatórios, mapas demonstrativos e outros documentos exigidos pela legislação em vigor. Elaborar junto a controladoria do município, os projetos de lei das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e do plano plurianual de investimento, bem como acompanhar a sua execução. Emitir pareceres técnicos a respeito de pagamentos realizados pelo Município. Auxiliar na elaboração de defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle. Realizar quaisquer outras atividades e cumprir outras tarefas inerentes ao cargo. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: ANALISTA DE OBRAS E PROJETOS.**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Curso superior completo em engenharia civil e inscrição no Conselho Regional de Engenharia, ou curso superior completo em arquitetura e registro no Conselho Regional de Arquitetura.

**VENCIMENTO:** R\$ 1.500,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar pareceres, normas e documentação técnica. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Elaborar orçamentos; Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; Projetar produtos; instalações e sistemas; Pesquisar e elaborar processos; Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; Utilizar recursos de informática e Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: ENFERMEIRO (A).**

**VENCIMENTO:** R\$ 1.500,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar e prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médica do município. Participar na educação e formação de profissionais e auxiliares neste setor. Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem. Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados, aplicar vacinas e injeções. Ministrando remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes. Velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes. Supervisionar a esterilização do material em salas de operações. Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas. Prestar socorros de urgência. Orientar o isolamento dos pacientes. Supervisionar os serviços de higienização dos pacientes. Providenciar no abastecimento de material de enfermagem. Controlar o serviço de alimentação e rouparia. Fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados. Supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado. Acompanhar o desenvolvimento contínuo da educação do pessoal de enfermagem. Elaborar programas de trabalho referentes à

enfermagem. Participar de programas de educação sanitária, para enfermeiros, outros grupos profissionais e grupos de comunidade. Participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem. Participar dos serviços de saúde pública nos diversos setores. Apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: ENFERMEIRO (A) OBSTETRA.**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino superior completo em Enfermagem, com título de especialista em enfermagem obstétrica e/ou residência de enfermagem obstétrica, e estar devidamente registrado no conselho de classe competente.

**VENCIMENTO:** R\$ 1.500,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado. Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizadas para a área de abrangência da Unidade de Saúde. Desenvolver ações que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo e da comunidade. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe de enfermagem sob sua responsabilidade. Promover a educação continuada da equipe. Realizar a consulta de enfermagem, aplicando a Sistematização de Assistência de Enfermagem (SAE). Prestar assistência integral aos usuários, sempre que necessário. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves e com risco de vida. Realizar visita domiciliar. Efetuar controle de estoque dos materiais de uso da Unidade. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos Programas de Vigilância em Saúde. Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido. Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto. Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distorcia. Identificação das distorcias obstétricas e tomada de providências. Realização de episiotomia e episiorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessária. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade. Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem em gestantes e puérperas, e sua família de acordo com o modelo assistencial da Instituição; Identificar distorcias obstétricas e tomar as devidas providências até a chegada do médico; Prestar assistência de enfermagem direta e cuidados de maior complexidade em todas as fases do parto; Prestar assistência à parturiente no parto normal, realizando episiotomia e episiorrafia; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: FARMACÊUTICO (A).**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino superior completo em farmácia e inscrição no Conselho Regional de Farmácia - CRF.

**VENCIMENTO:** R\$ 1.500,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Assumir a responsabilidade técnica da Farmácia do Município; aviar, classificar e arquivar receitas; registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial; apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque; controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados; adquirir e controlar estoque de medicação clínica, principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados; cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas; supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares na execução de suas atividades; responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização; assinar todos os documentos elaborados na farmácia' laboratório; articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal; emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; planejar e executar as políticas locais de fornecimento de medicamentos à população carente; participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata e outras atividades inerentes ao cargo. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: FISCAL DE OBRAS.**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino superior completo em engenharia ou arquitetura e inscrição no Conselho Regional de Engenharia ou no Conselho Regional de Arquitetura.

**VENCIMENTO:** R\$ 1.500,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Promover a fiscalização de obras da construção civil no Município e atuar as infrações constatadas, em conformidade com o Código de Obras e Posturas. Exercer a fiscalização geral na área de obras, verificando o cumprimento das Leis Municipais, Estaduais e Federais referente à execução de obras particulares, e fiscalizar as obras municipais. Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção.

Acompanhar o andamento das construções autorizadas pela prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Plantas aprovadas. Exercer a representação de construções notificando ou embargando obras em que haja desconformidade com as Plantas aprovadas. Verificar denúncias. Executar fiscalização das inscrições fiscais em comércio inicial. Prestar informações e emitir pareceres, requerimento sobre construções, reforma e demolição de prédio. Efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos. Efetuar descalcionamento de lotes. Lavar autos de infração, comunicado à autoridade competente sobre as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas. Liberar embargo. Fiscalizar construções e comércio informal de uma forma preventiva e corretiva.

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS.**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Curso superior completo nas áreas de administração, ciências contábeis ou direito.

**VENCIMENTO:** R\$1.500,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar e contribuir na formulação da política econômico tributária do Município; acompanhar e contribuir na formulação da política de desenvolvimento econômico municipal; propor e colaborar na formulação do plano de atividades da Secretaria a que estiver afeta a tarefa de fiscalização; participar de ações conjuntas com as demais secretarias e órgãos municipais, assim como, com órgãos de outras esferas governamentais que tenham relação com o interesse da administração tributária municipal; propor e colaborar na formulação do planejamento das atividades afetas à administração tributária; participar com agentes da área de administração tributária de outros entes municipais, estaduais, distritais e federais de ações que, mediante convênios, acordos, contratos e outras espécies de avenças permitam a troca de experiências, informações, cadastros e outros elementos de mútua colaboração; participar de cursos, palestras, simpósios, congressos e outros eventos relacionados com os assuntos da administração tributária e de interesse municipal; avaliar, planejar, executar e participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento e/ou capacitação e treinamento relacionadas com a administração tributária; manter-se atualizado na legislação tributária do Município, assim como na legislação de outras esferas governamentais que digam respeito, direta ou indiretamente, aos tributos municipais e aos controles atribuídos ao cargo; acompanhar a evolução interpretativa jurisprudencial, em especial, no que diz respeito àquelas decisões vinculantes; promover medidas tendentes ao aperfeiçoamento da legislação tributária, bem como, adotar medidas para sua consolidação; executar, gerir e supervisionar as atividades relacionadas com a administração tributária do Município; tomar medidas administrativas necessárias aos controles cadastrais com vista em sua permanente atualização, regularidade, confiabilidade e disponibilidade, em especial, no que diz respeito a inscrição, alteração e baixa de estabelecimentos; tomar medidas administrativas necessárias aos controles a serem exercidos sobre microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive em relação a sistemas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional; desenquadramento dos contribuintes nos programas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional; acompanhar atividades de ambulantes e estabelecimentos com localização provisória, inclusive, feiras itinerantes, parques de diversões, comércio ambulante e outros, no que diz respeito a seu licenciamento e pagamento de tributos municipais; realizar procedimentos socializatórios em estabelecimentos e fora deles, inclusive acessar áreas privadas, conteúdos existentes em cofres, armários, gavetas, arquivos ou em qualquer outro lugar, podendo, quando não lhe for aberto para exame, proceder, mediante termo, seu lacre, que só poderá ser rompido por fiscal tributário municipal ou por ordem judicial; apreender livros, documentos, papéis, planilhas, rascunhos, borradores e outros elementos que possam constituir-se relevantes no exame fiscal; realizar auditorias fiscais visando a apuração de valores para a constituição do crédito tributário; realizar auditorias contábeis, examinando os livros e registros existentes em confronto com os documentos que lhes dão sustentação e com outros elementos apurados pelo fisco e que permitam a avaliação da qualidade e confiabilidade daqueles registros; promover, quando apurada irregularidade que a invalide, a desclassificação das escritas contábil e/ou fiscal promovendo, em bases razoáveis, o arbitramento das operações e prestações; fixar, na forma da lei, os valores de estimativa de base de cálculo para o pagamento de tributos municipais; realizar diligências para esclarecimentos necessários à verificação fiscal; realizar perícias contábeis, administrativas e judiciais, em livros, demonstrativos e demais peças contábeis visando o exame de autenticidade de registros para fins de ISSQN e outros tributos; realizar, com a finalidade de fiscalização e/ou planejamento tributário, estudos e análise dos dados coletados nos sistemas informatizados usados pelo Município, em especial, com vistas às atividades de lançamento, cobrança, arrecadação e controle; realizar revisões de ofício, homologando o valor lançado e/ou lançando o crédito tributário apurado; aplicar, quando cabível, as penalidades previstas em lei; realizar a revisão das guias e informações prestadas pelos contribuintes, relativas aos tributos municipais; realizar a avaliação de imóveis para fins de apuração do valor da base de cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); realizar, na forma da lei, a revisão dos valores venais de imóveis para fins de apuração do valor da base de cálculo do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana; constituir o crédito tributário mediante lançamento; instruir os pedidos de reconhecimento de imunidades, não incidência e isenção; instruir os pedidos de repetição relacionados com as receitas públicas; decidir nos pedidos de moratória e de parcelamento de débitos tributários e não tributários, na forma que a lei definir; preparar os processos do contencioso administrativo, tributário e não tributário; prestar apoio técnico, em matéria fiscal, ao órgão responsável pela representação judicial do Município; proceder o cancelamento dos créditos tributários e não tributários, em obediência à legislação municipal; desempenhar atividades tributário-fiscalizatórias, relativas a tributos de outras esferas governamentais, mas que tenham sido

delegadas para a Administração Municipal; coordenar as atividades decorrentes de convênios firmados com o Estado e com a União, relativos à cooperação e controle de tributos que reflitam transferências financeiras intergovernamentais; lavrar pareceres, informes técnicos e outros documentos que visem orientar a Administração Municipal na solução de assuntos de ordem tributária; prestar orientação tributária ao contribuinte; acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação de tributos da União e do Estado; realizar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária; apresentar dados e prestar informações e assessoramento ao Secretário da Fazenda, ao órgão de controle interno e ao Chefe do Poder Executivo; proceder a inscrição da dívida ativa tributária e da dívida ativa não tributária; realizar o processo de arrecadação das receitas municipais, encetando esforços especiais para que os ingressos financeiros se deem, sempre que possível, mediante procedimentos administrativos; lavrar a Certidão de Dívida Ativa encaminhando-a para o órgão responsável pela execução judicial dos créditos da fazenda pública; autorizar ou revogar a autorização para o uso de documentos fiscais, inclusive os eletrônicos; credenciar os usuários dos sistemas especializados, em especial os sistemas de emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas e os sistemas de declarações periódicas de informações; acompanhar e gerir todos os controles necessários à verificação do cumprimento das obrigações acessórias do contribuinte; aplicar as penalidades cabíveis pelo descumprimento da obrigação acessória; orientar os servidores auxiliares da Secretaria da Fazenda para a execução dos serviços burocráticos e auxiliares; expedir, após o regular trâmite nos diversos órgãos fiscalizadores municipais, em especial, obras, posturas, meio ambiente e saúde, assim como de órgãos de outras esferas governamentais, quando exigidos, o alvará de localização e autorização do funcionamento dos estabelecimentos para o exercício de atividades no Município; expedir, na forma da legislação, o alvará provisório, acompanhando e controlando o atendimento das exigências que ficaram pendentes de regularização e cassando a licença provisória quando constatada irregularidade em relação à concessão ou quando, encerrado o prazo de validade do alvará provisório, não tiverem sido cumpridas as condições impostas quando de sua liberação; contribuir nas ações de educação tributária, ministrando palestras, capacitações, cursos e outros eventos voltados ao incentivo no cumprimento das obrigações principal e acessória; conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e exclusivamente para atribuições próprias do cargo; realizar vistorias, lavrando relatórios, e notificações, exigindo a solução a respeito das irregularidades encontradas; realizar perícias técnicas da especialização de sua formação visando a constatação de elementos necessários à apuração do valor dos tributos; lavrar laudos técnicos em exames realizados dentro da especialização de sua formação; atuar como assistente técnico em processos administrativos e judiciais, lavrando laudos, pareceres e outros documentos pertinentes; atuar como julgador em colegiado que tenha como atribuição a decisão do contencioso administrativo; atuar como defensor do Município em colegiado que tenha como atribuição a decisão do contencioso administrativo; realizar quaisquer outras atividades e cumprir outras tarefas inerentes à administração tributária. Executar outras atribuições afins.

CARGO: FISIOTERAPEUTA.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino Superior completo em Fisioterapia.

VENCIMENTO: R\$ 1.500,00.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Atividade de nível superior, compreendendo os cargos que se destinam à promoção, tratamento e recuperação da saúde de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia e ortoptia, visando a adaptação à nova realidade clínica e física, melhoria das condições gerais de saúde e tudo o mais que visem a melhoria de sua qualidade de vida. Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia e ortoptia. Habilitam pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Exercem atividades técnico-científicas. Administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas. Tratam de meningite, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros. Auxiliam na restauração, conservação e desenvolvimento da capacidade física do paciente, diminuída por doença ou lesões. Executam métodos em pacientes com lesões músculo-ostearticulares, em face de recuperação ou em pacientes pneumológicos que necessitam de terapia física, compreendendo a efetivação final de uma prescrição médica nos aspectos de movimentação do paciente. Manipula aparelhos e supervisiona exercícios, juntamente com outra forma de terapia. Executa serviços em hospitais, ambulatórios, consultórios, domicílios, unidades sanitárias e locais outros pré-determinados em razão da necessidade de serviço. Informa o médico e solicita orientação sobre o quadro inicial e a evolução ou não do paciente, dando assessoria quanto às questões relativas à sua competência. Ajuda a restabelecer deficiências musculares. Recupera pessoas que apresentam dificuldades motoras associadas ou não a problemas mentais. Desenvolve programas de prevenção educativa e recreativa que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados. Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros. Atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos. Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho

respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais, a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de bio, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor. Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: MÉDICO (A) PSF.**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino superior completo em Medicina e registro no conselho de classe competente.

**VENCIMENTO:** R\$ 1.500,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência médica e preventiva. Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adultos e idosos. Realiza consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências. Encaminhar aos serviços de maior complexidade quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Indicar internação hospitalar. Solicitar exames complementares. Verificar e atestar óbito. Executar outras tarefas afins. Realizar atenção à saúde dos indivíduos sob sua responsabilidade. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Encaminhar, quando necessário, os usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário. Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do usuário. Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe. Obedecer ao Código de Ética Médica. Exercer outras atividades correlatas ao cargo. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: NUTRICIONISTA.**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino superior completo em Nutrição.

**VENCIMENTO:** R\$ 1.500,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Atividade de nível superior, de natureza especializada, de grande complexidade envolvendo o planejamento, a execução e a inspeção, orientação e estudos relativos à alimentação em instituições do Município, organizar cardápios e dietas e sob prescrição médica. Elaborar a alimentação de enfermos e outras atividades inerentes à função. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: PROFESSOR (A) DO 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL.**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Licenciatura plena em pedagogia.

**VENCIMENTO:** 2.447,99.

**CARGA HORÁRIA:** 25 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar as atividades diárias de aula de acordo com o ritmo de desenvolvimento dos alunos e em consonância com a proposta pedagógica da escola. Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários escolares. Realizar diariamente o freqüencial facial. Manter e fazer com que seja mantida a ordem e a disciplina em sala e na escola. Conhecer a atuar respeitando as leis vigentes e o regimento escolar. Comparecer em reuniões para as quais for convocado ainda que em horários e datas diferentes das usuais. Manter em dia a escrituração do diário de classe e planejamentos semanais/mensais. Ser discreto, zelando pelo bom nome da escola. Ser respeitoso, cordial e amigo com todas as pessoas da comunidade educativa (direção, funcionários, pais e alunos). Ser assíduo, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais, enviando a programação de atividades para ser desenvolvidas com os alunos. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, fazendo registros individuais. Assistir o recreio de sua turma, acompanhando a entrada e saída das salas. Atender, com cuidado especial, para as diferenças individuais dos alunos. Não permitir que o aluno saia da sala de aula. Usar uma linguagem condigna no trato com os alunos. Promover a formação dos bons hábitos e atitudes. Notificar os pais a respeito da vida escolar dos alunos por meio de entrevistas, observações e escritas. Demonstrar criatividade e interesse em participar dos eventos escolares. Participar ativamente das oportunidades de formação continuada, oferecidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação. Manter ambiente sugestivo e agradável em sala de aula. Participar de cursos/reuniões visando seu constante aperfeiçoamento profissional. Cultivar um relacionamento cooperativo de trabalho. Executar todos os procedimentos de registro referentes ao processo de avaliação dos seus alunos. Manter atualizado os registros de freqüência e de ação pedagógica. Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais. Contribui para construção e operacionalização de uma proposta

pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade. Influi na escolha do livro didático. Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos. Zelar pela integridade física e moral das crianças. Estabelecer e fortalecer a relação positiva entre a escola e a família. Observar normas legais e regulamentos pertinentes. Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativa a que servir. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL.**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Licenciatura plena em pedagogia.

**VENCIMENTO:** 2.447,99.

**CARGA HORÁRIA:** 25 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar as atividades diárias de aula de acordo com o ritmo de desenvolvimento dos alunos e em consonância com a proposta pedagógica da escola. Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários escolares. Realizar diariamente o frequencial facial. Manter e fazer com que seja mantida a ordem e a disciplina em sala e na escola. Conhecer a atuar respeitando as leis vigentes e o regimento escolar. Comparecer em reuniões para as quais for convocado ainda que em horários e datas diferentes das usuais. Manter em dia a escrituração do diário de classe e planejamentos semanais/mensais. Ser discreto, zelando pelo bom nome da escola. Ser respeitoso, cordial e amigo com todas as pessoas da comunidade educativa (direção, funcionários, pais e alunos). Ser assíduo, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais, enviando a programação de atividades para ser desenvolvidas com os alunos. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, fazendo registros individuais. Garantir a qualidade do processo educativo infantil, tendo em vista as necessidades de educar e cuidar. Atender, com cuidado especial, para as diferenças individuais dos alunos. Não permitir que o aluno saia da sala de aula. Usar uma linguagem condigna no trato com os alunos. Promover a formação dos bons hábitos e atitudes. Notificar os pais a respeito da vida escolar dos alunos por meio de entrevistas, observações e escritas. Demonstrar criatividade e interesse em participar dos eventos escolares. Participar ativamente das oportunidades de formação continuada, oferecidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação. Manter ambiente sugestivo e agradável em sala de aula. Planejar suas atividades curriculares e extracurriculares de acordo com os princípios da educação infantil previstos na LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Regar a classe que lhe for confiada. Planejar seu trabalho pedagógico visando a educação integral da criança, provendo-a de qualidade. Participar de cursos/reuniões visando seu constante aperfeiçoamento profissional. Cultivar um relacionamento cooperativo de trabalho. Executar todos os procedimentos de registro referentes ao processo de avaliação dos seus alunos. Manter atualizado os registros de frequência e de ação pedagógica. Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais. Contribui para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade. Influi na escolha do livro didático. Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos. Zelar pela integridade física e moral das crianças. Trabalhar pedagogicamente aspectos de higiene pessoal das crianças. Trabalhar pedagogicamente aspectos de educação e de saúde das crianças. Estabelecer e fortalecer a relação positiva entre a escola e a família. Observar normas legais e regulamentos pertinentes. Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativa a que servir. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: PROFESSOR (A) DE CIÊNCIAS (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL).**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Licenciatura completa em Ciências ou Ciências Biológicas.

**VENCIMENTO:** 2.447,99.

**CARGA HORÁRIA:** 25 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar as atividades diárias de aula de acordo com o ritmo de desenvolvimento dos alunos e em consonância com a proposta pedagógica da escola. Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários escolares. Realizar diariamente o frequencial facial. Manter e fazer com que seja mantida a ordem e a disciplina em sala e na escola. Conhecer a atuar respeitando as leis vigentes e o regimento escolar. Comparecer em reuniões para as quais for convocado ainda que em horários e datas diferentes das usuais. Manter em dia a escrituração do diário de classe e planejamentos semanais/mensais. Ser discreto, zelando pelo bom nome da escola. Ser respeitoso, cordial e amigo com todas as pessoas da comunidade educativa (direção, funcionários, pais e alunos). Ser assíduo, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais, enviando a programação de atividades para ser desenvolvidas com os alunos. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, fazendo registros individuais. Atender, com cuidado especial, para as diferenças individuais dos alunos. Não permitir que o aluno saia da sala de aula. Usar uma linguagem condigna no trato com os alunos. Promover a formação dos bons hábitos e atitudes. Notificar os pais a respeito da vida escolar dos alunos por meio de entrevistas, observações e escritas. Demonstrar criatividade e interesse em participar dos eventos escolares. Participar ativamente das oportunidades de formação continuada, oferecidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação. Manter ambiente sugestivo e agradável em sala de aula. Planeja e ministra aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e dos cursos técnicos profissionalizantes. Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula. Organiza a sua



prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a escola se insere, bem como as demandas sociais conjunturais. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação das políticas de ensino. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares. Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola. Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais. Contribui para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade. Influi na escolha do livro didático. Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos. Participar de cursos/reuniões visando seu constante aperfeiçoamento profissional. Cultivar um relacionamento cooperativo de trabalho. Executar todos os procedimentos de registro referentes ao processo de avaliação dos seus alunos. Manter atualizado os registros de frequência e de ação pedagógica. Zelar pela integridade física e moral das crianças. Estabelecer e fortalecer a relação positiva entre a escola e a família. Observar normas legais e regulamentos pertinentes. Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativa a que servir. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL).**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Licenciatura completa em Educação Física.

**VENCIMENTO:** 2.447,99.

**CARGA HORÁRIA:** 25 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar as atividades diárias de aula de acordo com o ritmo de desenvolvimento dos alunos e em consonância com a proposta pedagógica da escola. Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários escolares. Realizar diariamente o frequencial facial. Manter e fazer com que seja mantida a ordem e a disciplina em sala e na escola. Conhecer a atuar respeitando as leis vigentes e o regimento escolar. Comparecer em reuniões para as quais for convocado ainda que em horários e datas diferentes das usuais. Manter em dia a escrituração do diário de classe e planejamentos semanais/mensais. Ser discreto, zelando pelo bom nome da escola. Ser respeitoso, cordial e amigo com todas as pessoas da comunidade educativa (direção, funcionários, pais e alunos). Ser assíduo, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais, enviando a programação de atividades para ser desenvolvidas com os alunos. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, fazendo registros individuais. Atender, com cuidado especial, para as diferenças individuais dos alunos. Não permitir que o aluno saia da sala de aula. Usar uma linguagem condigna no trato com os alunos. Promover a formação dos bons hábitos e atitudes. Notificar os pais a respeito da vida escolar dos alunos por meio de entrevistas, observações e escritas. Demonstrar criatividade e interesse em participar dos eventos escolares. Participar ativamente das oportunidades de formação continuada, oferecidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação. Manter ambiente sugestivo e agradável em sala de aula. Planeja e ministra aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e dos cursos técnicos profissionalizantes. Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula. Organiza a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a escola se insere, bem como as demandas sociais conjunturais. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação das políticas de ensino. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares. Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola. Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais. Contribui para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade. Influi na escolha do livro didático. Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos. Participar de cursos/reuniões visando seu constante aperfeiçoamento profissional. Cultivar um relacionamento cooperativo de trabalho. Executar todos os procedimentos de registro referentes ao processo de avaliação dos seus alunos. Manter atualizado os registros de frequência e de ação pedagógica. Zelar pela integridade física e moral das crianças. Estabelecer e fortalecer a relação positiva entre a escola e a família. Observar normas legais e regulamentos pertinentes. Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativa a que servir. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: PROFESSOR (A) DE ENSINO RELIGIOSO (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL).**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Licenciatura completa em Ensino Religioso e licenciatura plena em Teologia.

**VENCIMENTO:** 2.447,99.

**CARGA HORÁRIA:** 25 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar as atividades diárias de aula de acordo com o ritmo de desenvolvimento dos alunos e em consonância com a proposta pedagógica da escola. Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários escolares. Realizar diariamente o frequencial facial. Manter e fazer com que seja mantida a ordem e a disciplina em sala e na escola. Conhecer a atuar respeitando as leis vigentes e o regimento escolar. Comparecer em reuniões para as quais for convocado ainda que em horários e datas diferentes das usuais. Manter em dia a escrituração do diário de classe

e planejamentos semanais/mensais. Ser discreto, zelando pelo bom nome da escola. Ser respeitoso, cordial e amigo com todas as pessoas da comunidade educativa (direção, funcionários, pais e alunos). Ser assíduo, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais, enviando a programação de atividades para ser desenvolvidas com os alunos. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, fazendo registros individuais. Atender, com cuidado especial, para as diferenças individuais dos alunos. Não permitir que o aluno saia da sala de aula. Usar uma linguagem condigna no trato com os alunos. Promover a formação dos bons hábitos e atitudes. Notificar os pais a respeito da vida escolar dos alunos por meio de entrevistas, observações e escritas. Demonstrar criatividade e interesse em participar dos eventos escolares. Participar ativamente das oportunidades de formação continuada, oferecidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação. Manter ambiente sugestivo e agradável em sala de aula. Planeja e ministra aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e dos cursos técnicos profissionalizantes. Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula. Organiza a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a escola se insere, bem como as demandas sociais conjunturais. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação das políticas de ensino. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares. Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola. Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais. Contribui para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade. Influi na escolha do livro didático. Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos. Participar de cursos/reuniões visando seu constante aperfeiçoamento profissional. Cultivar um relacionamento cooperativo de trabalho. Executar todos os procedimentos de registro referentes ao processo de avaliação dos seus alunos. Manter atualizado os registros de frequência e de ação pedagógica. Zelar pela integridade física e moral das crianças. Estabelecer e fortalecer a relação positiva entre a escola e a família. Observar normas legais e regulamentos pertinentes. Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativa a que servir. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: PROFESSOR (A) DE GEOGRAFIA (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL).**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Licenciatura completa em Geografia.

**VENCIMENTO:** 2.447,99.

**CARGA HORÁRIA:** 25 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar as atividades diárias de aula de acordo com o ritmo de desenvolvimento dos alunos e em consonância com a proposta pedagógica da escola. Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários escolares. Realizar diariamente o frequencial facial. Manter e fazer com que seja mantida a ordem e a disciplina em sala e na escola. Conhecer a atuar respeitando as leis vigentes e o regimento escolar. Comparecer em reuniões para as quais for convocado ainda que em horários e datas diferentes das usuais. Manter em dia a escrituração do diário de classe e planejamentos semanais/mensais. Ser discreto, zelando pelo bom nome da escola. Ser respeitoso, cordial e amigo com todas as pessoas da comunidade educativa (direção, funcionários, pais e alunos). Ser assíduo, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais, enviando a programação de atividades para ser desenvolvidas com os alunos. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, fazendo registros individuais. Atender, com cuidado especial, para as diferenças individuais dos alunos. Não permitir que o aluno saia da sala de aula. Usar uma linguagem condigna no trato com os alunos. Promover a formação dos bons hábitos e atitudes. Notificar os pais a respeito da vida escolar dos alunos por meio de entrevistas, observações e escritas. Demonstrar criatividade e interesse em participar dos eventos escolares. Participar ativamente das oportunidades de formação continuada, oferecidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação. Manter ambiente sugestivo e agradável em sala de aula. Planeja e ministra aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e dos cursos técnicos profissionalizantes. Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula. Organiza a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a escola se insere, bem como as demandas sociais conjunturais. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação das políticas de ensino. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares. Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola. Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais. Contribui para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade. Influi na escolha do livro didático. Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos. Participar de cursos/reuniões visando seu constante aperfeiçoamento profissional. Cultivar um relacionamento cooperativo de trabalho. Executar todos os procedimentos de registro referentes ao processo de avaliação dos seus alunos. Manter atualizado os registros de frequência e de ação pedagógica. Zelar pela integridade física e moral das crianças. Estabelecer e fortalecer a relação positiva entre a escola e a família. Observar normas legais e regulamentos pertinentes. Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativa a que servir. Executar outras atribuições afins.

CARGO: PROFESSOR (A) DE HISTÓRIA (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL).

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Licenciatura completa em História.

VENCIMENTO: 2.447,99.

CARGA HORÁRIA: 25 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Preparar as atividades diárias de aula de acordo com o ritmo de desenvolvimento dos alunos e em consonância com a proposta pedagógica da escola. Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários escolares. Realizar diariamente o freqüencial facial. Manter e fazer com que seja mantida a ordem e a disciplina em sala e na escola. Conhecer a atuar respeitando as leis vigentes e o regimento escolar. Comparecer em reuniões para as quais for convocado ainda que em horários e datas diferentes das usuais. Manter em dia a escrituração do diário de classe e planejamentos semanais/mensais. Ser discreto, zelando pelo bom nome da escola. Ser respeitoso, cordial e amigo com todas as pessoas da comunidade educativa (direção, funcionários, pais e alunos). Ser assíduo, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais, enviando a programação de atividades para ser desenvolvidas com os alunos. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, fazendo registros individuais. Atender, com cuidado especial, para as diferenças individuais dos alunos. Não permitir que o aluno saia da sala de aula. Usar uma linguagem condigna no trato com os alunos. Promover a formação dos bons hábitos e atitudes. Notificar os pais a respeito da vida escolar dos alunos por meio de entrevistas, observações e escritas. Demonstrar criatividade e interesse em participar dos eventos escolares. Participar ativamente das oportunidades de formação continuada, oferecidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação. Manter ambiente sugestivo e agradável em sala de aula. Planeja e ministra aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e dos cursos técnicos profissionalizantes. Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula. Organiza a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a escola se insere, bem como as demandas sociais conjunturais. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação das políticas de ensino. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares. Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola. Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais. Contribui para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade. Influi na escolha do livro didático. Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos. Participar de cursos/reuniões visando seu constante aperfeiçoamento profissional. Cultivar um relacionamento cooperativo de trabalho. Executar todos os procedimentos de registro referentes ao processo de avaliação dos seus alunos. Manter atualizado os registros de frequência e de ação pedagógica. Zelar pela integridade física e moral das crianças. Estabelecer e fortalecer a relação positiva entre a escola e a família. Observar normas legais e regulamentos pertinentes. Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativa a que servir. Executar outras atribuições afins.

CARGO: PROFESSOR (A) DE INGLÊS (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL).

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Licenciatura completa em Letras – Inglês.

VENCIMENTO: 2.447,99.

CARGA HORÁRIA: 25 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Preparar as atividades diárias de aula de acordo com o ritmo de desenvolvimento dos alunos e em consonância com a proposta pedagógica da escola. Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários escolares. Realizar diariamente o freqüencial facial. Manter e fazer com que seja mantida a ordem e a disciplina em sala e na escola. Conhecer a atuar respeitando as leis vigentes e o regimento escolar. Comparecer em reuniões para as quais for convocado ainda que em horários e datas diferentes das usuais. Manter em dia a escrituração do diário de classe e planejamentos semanais/mensais. Ser discreto, zelando pelo bom nome da escola. Ser respeitoso, cordial e amigo com todas as pessoas da comunidade educativa (direção, funcionários, pais e alunos). Ser assíduo, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais, enviando a programação de atividades para ser desenvolvidas com os alunos. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, fazendo registros individuais. Atender, com cuidado especial, para as diferenças individuais dos alunos. Não permitir que o aluno saia da sala de aula. Usar uma linguagem condigna no trato com os alunos. Promover a formação dos bons hábitos e atitudes. Notificar os pais a respeito da vida escolar dos alunos por meio de entrevistas, observações e escritas. Demonstrar criatividade e interesse em participar dos eventos escolares. Participar ativamente das oportunidades de formação continuada, oferecidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação. Manter ambiente sugestivo e agradável em sala de aula. Planeja e ministra aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e dos cursos técnicos profissionalizantes. Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula. Organiza a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a escola se insere, bem como as demandas sociais conjunturais. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação das políticas de ensino. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares. Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola. Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos,

propostas, programas e políticas educacionais. Contribui para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade. Influi na escolha do livro didático. Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos. Participar de cursos/reuniões visando seu constante aperfeiçoamento profissional. Cultivar um relacionamento cooperativo de trabalho. Executar todos os procedimentos de registro referentes ao processo de avaliação dos seus alunos. Manter atualizado os registros de frequência e de ação pedagógica. Zelar pela integridade física e moral das crianças. Estabelecer e fortalecer a relação positiva entre a escola e a família. Observar normas legais e regulamentos pertinentes. Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativa a que servir. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: PROFESSOR (A) DE MATEMÁTICA (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL).**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Licenciatura completa em Matemática.

**VENCIMENTO:** 2.447,99.

**CARGA HORÁRIA:** 25 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar as atividades diárias de aula de acordo com o ritmo de desenvolvimento dos alunos e em consonância com a proposta pedagógica da escola. Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários escolares. Realizar diariamente o freqüencial facial. Manter e fazer com que seja mantida a ordem e a disciplina em sala e na escola. Conhecer a atuar respeitando as leis vigentes e o regimento escolar. Comparecer em reuniões para as quais for convocado ainda que em horários e datas diferentes das usuais. Manter em dia a escrituração do diário de classe e planejamentos semanais/mensais. Ser discreto, zelando pelo bom nome da escola. Ser respeitoso, cordial e amigo com todas as pessoas da comunidade educativa (direção, funcionários, pais e alunos). Ser assíduo, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais, enviando a programação de atividades para ser desenvolvidas com os alunos. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, fazendo registros individuais. Atender, com cuidado especial, para as diferenças individuais dos alunos. Não permitir que o aluno saia da sala de aula. Usar uma linguagem condigna no trato com os alunos. Promover a formação dos bons hábitos e atitudes. Notificar os pais a respeito da vida escolar dos alunos por meio de entrevistas, observações e escritas. Demonstrar criatividade e interesse em participar dos eventos escolares. Participar ativamente das oportunidades de formação continuada, oferecidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação. Manter ambiente sugestivo e agradável em sala de aula. Planeja e ministra aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e dos cursos técnicos profissionalizantes. Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula. Organiza a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a escola se insere, bem como as demandas sociais conjunturais. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação das políticas de ensino. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares. Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola. Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais. Contribui para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade. Influi na escolha do livro didático. Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos. Participar de cursos/reuniões visando seu constante aperfeiçoamento profissional. Cultivar um relacionamento cooperativo de trabalho. Executar todos os procedimentos de registro referentes ao processo de avaliação dos seus alunos. Manter atualizado os registros de frequência e de ação pedagógica. Zelar pela integridade física e moral das crianças. Estabelecer e fortalecer a relação positiva entre a escola e a família. Observar normas legais e regulamentos pertinentes. Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativa a que servir. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: PROFESSOR (A) DE LÍNGUA PORTUGUESA (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL).**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Licenciatura completa em Letras – Português.

**VENCIMENTO:** 2.447,99.

**CARGA HORÁRIA:** 25 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar as atividades diárias de aula de acordo com o ritmo de desenvolvimento dos alunos e em consonância com a proposta pedagógica da escola. Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários escolares. Realizar diariamente o freqüencial facial. Manter e fazer com que seja mantida a ordem e a disciplina em sala e na escola. Conhecer a atuar respeitando as leis vigentes e o regimento escolar. Comparecer em reuniões para as quais for convocado ainda que em horários e datas diferentes das usuais. Manter em dia a escrituração do diário de classe e planejamentos semanais/mensais. Ser discreto, zelando pelo bom nome da escola. Ser respeitoso, cordial e amigo com todas as pessoas da comunidade educativa (direção, funcionários, pais e alunos). Ser assíduo, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais, enviando a programação de atividades para ser desenvolvidas com os alunos. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, fazendo registros individuais. Atender, com cuidado especial, para as diferenças individuais dos alunos. Não permitir que o aluno saia da sala de aula. Usar uma linguagem

condigna no trato com os alunos. Promover a formação dos bons hábitos e atitudes. Notificar os pais a respeito da vida escolar dos alunos por meio de entrevistas, observações e escritas. Demonstrar criatividade e interesse em participar dos eventos escolares. Participar ativamente das oportunidades de formação continuada, oferecidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação. Manter ambiente sugestivo e agradável em sala de aula. Planeja e ministra aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e dos cursos técnicos profissionalizantes. Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula. Organiza a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a escola se insere, bem como as demandas sociais conjunturais. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação das políticas de ensino. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares. Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola. Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais. Contribui para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade. Influida na escolha do livro didático. Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos. Participar de cursos/reuniões visando seu constante aperfeiçoamento profissional. Cultivar um relacionamento cooperativo de trabalho. Executar todos os procedimentos de registro referentes ao processo de avaliação dos seus alunos. Manter atualizado os registros de frequência e de ação pedagógica. Zelar pela integridade física e moral das crianças. Estabelecer e fortalecer a relação positiva entre a escola e a família. Observar normas legais e regulamentos pertinentes. Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativa a que servir. Executar outras atribuições afins.

**CARGO:** PSICÓLOGO (A).

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Ensino Superior completo em Psicologia.

**VENCIMENTO:** R\$ 1.500,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Atividade de nível superior, de execução qualificada que envolve as ações de acompanhamento dos fenômenos psíquicos e de comportamento dos profissionais que atuam na educação, através de entrevistas e testes adequados. Executar outras atribuições afins.

**CARGO:** SECRETÁRIO (A) ESCOLAR.

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS:** Licenciatura plena em Pedagogia ou ensino superior completo em qualquer área + habilitação específica em curso de Secretaria Escolar.

**VENCIMENTO:** R\$ 1.196,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e supervisionar os trabalhos de secretaria da escola; atender ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral; zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares; coordenar o registro das notas na ficha individual do aluno; abrir prontuário para alunos novos e arquivar os de alunos concluintes, transferidos e desistentes; levantar dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação de alunos; divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação de alunos; lavrar ata de resultados finais; responsabilizar-se por toda escrituração; expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de diploma e certificado de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmo e outras atividades correlatas. Executar outras atribuições afins.

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

A - As provas objetivas serão compostas por 30 questões objetivas com 4 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 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	Acentuação e crase. Coesão e coerência. Compreensão e interpretação de textos. Concordância verbal e nominal. Morfologia, sintaxe e ortografia. Pontuação.
Matemática	5	Área e perímetro (quadrado, retângulo e triângulo). Divisão, multiplicação, soma e subtração. Fração e porcentagem. Juros simples e compostos. Média e noções de estatística. Raiz quadrada. Regra de três. Volume, comprimento, massa, pesos e medidas.

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

#### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

##### AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Equipamentos de segurança em serviços de limpeza. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. Materiais de limpeza. Materiais recicláveis. Noções de instalações elétricas e hidráulicas. Noções de limpeza urbana. Noções de manutenção de prédios. Norma regulamentadora 32 - NR 32 (segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde). Reciclagem e preservação ambiental. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Atendimento ao público. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Ética no serviço público. Limpeza e organização. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

##### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Equipamentos de segurança em serviços de limpeza. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. Materiais de limpeza. Materiais recicláveis. Noções de instalações elétricas e hidráulicas. Noções de limpeza urbana. Noções de manutenção de prédios. Norma regulamentadora 32 - NR 32 (segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde). Reciclagem e preservação ambiental. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Atendimento ao público. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Ética no serviço público. Limpeza e organização. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

##### ELETRICISTA

Acabamentos elétricos. Automação residencial e predial. Controle e comando de potência. Distribuição elétrica. Equipamentos de segurança em instalações elétricas. Especificação de dispositivos de proteção. Esquemas de ligação em instalações residenciais e prediais. Materiais utilizados em instalações elétricas. Norma regulamentadora nº 10 - NR 10 (segurança em instalações e serviços em eletricidade). Projetos de instalações elétricas. Grandezas elétricas. Unidades de medidas elétricas. Instrumentos de medidas elétricas e suas ligações. Resistores, capacitores e indutores. Resoluções de circuitos elétricos em série, paralelo ou série/paralelo. Instalações elétricas.

Transformadores elétricos. Choque elétrico. Proteção contra choque elétrico. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Atendimento ao público. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Ética no serviço público. Limpeza e organização. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

#### **GARI**

Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos. Noções básicas de preservação da natureza. Primeiros socorros. Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção. Varrição de calçadas. Remoção de lixo e detritos. Segurança e higiene do trabalho. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Organização do local de trabalho. Noções básicas de trabalho de acordo com as atribuições do cargo. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Atendimento ao público. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Ética no serviço público. Limpeza e organização. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

#### **MERENDEIRO (A) ESCOLAR**

Alimentação de crianças. Alimentação de pessoas com hipertensão e pessoas com diabetes. Aves. Carnes. Guarnições. Limpeza e manutenção de cozinhas. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. Molhos. Noções de nutrição. Peixes e frutos do mar. Reciclagem. Saladas e entradas. Sobremesas. Sopas e cremes. Temperos e condimentos. Ética no serviço público. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Atendimento ao público. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Ética no serviço público. Limpeza e organização. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

#### **MOTORISTA**

Atendimento ao público. Decreto Nº 1. 171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética). Direção defensiva. Infrações de trânsito. Lei Nº 9. 503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). Manutenção de veículos. Mecânica de veículos. Primeiros socorros. Segurança no transporte de passageiros. Sinalização de trânsito. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Atendimento ao público. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Ética no serviço público. Limpeza e organização. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

#### **VIGILANTE**

Defesa Pessoal. Direitos Humanos e Relações humanas no trabalho. Prevenção e combate a incêndio. Primeiros Socorros. Radiocomunicação e alarmes. Sistema de Segurança Pública. Atendimento ao público. Lei nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo, Direitos e Deveres do Funcionário Público. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Atendimento ao público. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Ética no serviço público. Limpeza e organização. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)**

Administração de materiais. Administração estratégica. Administração financeira e orçamentária. Administração geral. Administração pública. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Gerenciamento da qualidade. Gestão de processos. Gestão de projetos. Gestão de recursos humanos. Gestão por resultados. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal). Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação). Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos). Noções de contabilidade. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Correio eletrônico. Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Segurança na internet. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Noções de hardware, redes de computadores e softwares. Sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual. Windows Explorer.

### AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Anatomia dental. Anatomia geral. Biossegurança. Equipamentos odontológicos. Ficha clínica. Instrumentais. Materiais dentários. Cárie dental. Noções de administração de clínica (estoque e financeiro). Principais procedimentos odontológicos. Saúde coletiva. Atendimento em serviços de saúde. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Assistência ao paciente com câncer. Atendimento em serviços de saúde. Citologia. Direitos e deveres do paciente. Educação em saúde no contexto do SUS. Estratégia de saúde da família. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Lei orgânica da saúde). Núcleo de apoio à saúde da família. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. Sistemas de informação em saúde. Verminoses, bacterioses e viroses. Vigilância em saúde.

### FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Legislação brasileira de proteção ao meio ambiente. Preservação e poluição ambiental. Reciclagem. Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (crimes contra o meio ambiente). Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Correio eletrônico. Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Segurança na internet. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Noções de hardware, redes de computadores e software. Sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual. Windows Explorer.

### FISCAL DE TRÂNSITO

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (crimes contra o meio ambiente). Poluição sonora. Primeiros socorros. Proteção ao meio ambiente. Proteção ao patrimônio público. Segurança pública no Brasil. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Correio eletrônico. Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Segurança na internet. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Noções de hardware, redes de computadores e software. Sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual. Windows Explorer.

### GUARDA MUNICIPAL

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (crimes contra o meio ambiente). Poluição sonora. Primeiros socorros. Proteção ao meio ambiente. Proteção ao patrimônio público. Segurança pública no Brasil. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Atendimento ao público. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Ética no serviço público. Limpeza e organização. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

## CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### ASSISTENTE SOCIAL

Acolhimento institucional e familiar. Alienação parental. Centros de referência da assistência social (CRAS). Centros de referência especializados de assistência social (CREAS). Colocação em família substituta (guarda, tutela e adoção). Convivência familiar e comunitária. Direitos humanos. Ética profissional. Guarda e guarda compartilhada. Legislação brasileira para o serviço social. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 ("Lei Maria da Penha"). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Medidas socioeducativas. Noções de direito de família e sucessões. Norma operacional básica (NOB/SUAS). Política nacional de assistência social (PNAS). Principais autores em serviço social. Relações de gênero e Inter geracionais. Seguridade social e assistência social. Sistema único de assistência social (SUAS). Tutela e curatela. Violências e violência doméstica. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Correio eletrônico. Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Segurança na internet. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Noções de hardware, redes de computadores e softwares. Sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual. Windows Explorer.

### ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 41). Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (regime jurídico do servidor público). Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (conduta do servidor público). Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001 (lei de controle interno). Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (código de ética do servidor público civil). Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (lei da improbidade administrativa). Noções de contabilidade pública. Lei nº 6.404, de



15 de dezembro de 1976 (lei das sociedades por ações). Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos). Demonstração de resultado do exercício (DRE). Balanço patrimonial (BP). Noções de auditoria. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei da responsabilidade fiscal). Decreto-lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 (regulamenta as atribuições de contador). Noções de controle interno. Receitas e despesas públicas. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO. Plano plurianual (PPA). Orçamento público. Noções de tributação. Imposto sobre serviços - ISS. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS. Contribuições previdenciárias. Créditos e débitos. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Correio eletrônico. Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Segurança na internet. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Noções de hardware, redes de computadores e softwares. Sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual. Windows Explorer.

#### ANALISTA DE OBRAS E PROJETOS

Lei federal nº 6.766/1979. Gerenciamento de projetos. Normas técnicas em construção civil. Alvenaria. Construção com madeira. Instalações elétricas e hidráulicas. Geometria. Pintura. Acabamento em construção civil. Revestimentos, pisos, gesso. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Correio eletrônico. Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Segurança na internet. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Noções de hardware, redes de computadores e softwares. Sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual. Windows Explorer.

#### ENFERMEIRO (A)

Administração em enfermagem. Anatomia e fisiologia. Bronquite, enfisema, asma. Câncer. Cirrose e doenças crônicas fígado. Diabetes mellitus. Doenças cerebrovasculares. Doenças hipertensivas. Enfermagem com pacientes críticos. Enfermagem em clínica cirúrgica. Enfermagem em emergência. Enfermagem na saúde da mulher. Enfermagem na terceira idade. Enfermagem saúde da criança e do adolescente. Epidemiologia e processos patológicos. HIV/AIDS e outras DSTs. Infarto agudo do miocárdio. Insuficiência cardíaca. Insuficiência renal. Microbiologia e parasitologia. Miocardiopatias. Farmacologia. Nutrição e dietética. Pneumonia. Psicologia aplicada à enfermagem. Saúde do trabalhador. Saúde mental. Septicemia. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Assistência ao paciente com câncer. Atendimento em serviços de saúde. Citologia. Direitos e deveres do paciente. Educação em saúde no contexto do SUS. Estratégia de saúde da família. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). Núcleo de apoio à saúde da família. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. Sistemas de informação em saúde. Verminoses, bacterioses e viroses. Vigilância em saúde.

#### ENFERMEIRO (A) OBSTETRA

Ginecologia. Obstetrícia. Administração em enfermagem. Anatomia e fisiologia. Bronquite, enfisema, asma. Câncer. Cirrose e doenças crônicas fígado. Diabetes mellitus. Doenças cerebrovasculares. Doenças hipertensivas. Enfermagem com pacientes críticos. Enfermagem em clínica cirúrgica. Enfermagem em emergência. Enfermagem na saúde da mulher. Enfermagem na terceira idade. Enfermagem saúde da criança e do adolescente. Epidemiologia e processos patológicos. HIV/AIDS e outras DSTs. Infarto agudo do miocárdio. Insuficiência cardíaca. Insuficiência renal. Microbiologia e parasitologia. Miocardiopatias. Farmacologia. Nutrição e dietética. Pneumonia. Psicologia aplicada à enfermagem. Saúde do trabalhador. Saúde mental. Septicemia. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Assistência ao paciente com câncer. Atendimento em serviços de saúde. Citologia. Direitos e deveres do paciente. Educação em saúde no contexto do SUS. Estratégia de saúde da família. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). Núcleo de apoio à saúde da família. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. Sistemas de informação em saúde. Verminoses, bacterioses e viroses. Vigilância em saúde.

#### FARMACÊUTICO (A)

Análise farmacêutica. Bacteriologia humana. Bioquímica. Bromatologia. Citologia. Controle de qualidade biológico e microbiológico de medicamentos. Cosmetologia. Legislação farmacêutica. Enzimologia. Epidemiologia. Farmácia hospitalar. Farmacobotânica. Farmacocinética aplicada. Farmacognosia. Farmacologia. Farmacotécnica. Genética. Hematologia. Homeopatia. Imunologia clínica. Micologia. Microbiologia de alimentos. Parasitologia clínica. Tecnologia farmacêutica. Toxicologia. Virologia humana. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Assistência ao paciente com câncer. Atendimento em serviços de saúde. Citologia. Direitos e deveres do paciente. Educação em saúde no contexto do SUS. Estratégia de saúde da família. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). Núcleo de apoio à saúde da família. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. Sistemas de informação em saúde. Verminoses, bacterioses e viroses. Vigilância em saúde.

## FISCAL DE OBRAS

Construção Civil. Documentação. Interpretação de plantas e escalas. Equipamentos de proteção - EPI. Implementação de canteiro de obras. Estrutura e Fundações. Tipos de Solos. Fundações diretas e indiretas. Sondagem. Alvenaria de Vedação. Levantamento de paredes. Muros e alvenaria aparente. Argamassa de assentamento. Lajes e Telhados. Armação e cálculo da estrutura de lajes e telhados. Lajes maciça e pré-moldada. Beiral e contraventamento em telhados. Instalações Hidráulicas e Elétricas. Tubos e conexões. Rede de esgoto. Fornecimento de energia, instalações e aterramento. Esquadrias, revestimentos e acabamentos. Instalação de esquadrias. Revestimento com cerâmica e azulejo. Pintura, gesso, massa corrida e acrílica. Ética no serviço público. Atendimento ao público. Cidadania e ética na administração pública. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Conhecimento sobre atribuições, leis e normas técnicas inerentes ao cargo. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). Lei federal nº 6.766/1979. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Desenvolvimento e controle de cronogramas. Equipamento de Proteção Individual (EPI). Ética profissional do cargo. Gerenciamento do tempo. História e geografia do município. Limpeza e organização. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Reciclagem e preservação ambiental. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. INFORMÁTICA. Noções de hardware, redes de computadores e softwares. Software livre (Linux, BrOffice e outros). 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). Utilização de tecnologias de internet (correio eletrônico; navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox; segurança na internet).

## FISCAL DE TRIBUTOS

Código Tributário Nacional. Tributos de competência da União, dos estados e dos municípios. Administração direta e indireta. Análise de balanços. Improbidade administrativa. Noções de direito administrativo. Lei Nº 6. 404, de 15 de dezembro de 1976 (sociedades por ações). Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Correio eletrônico. Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Segurança na internet. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Noções de hardware, redes de computadores e softwares. Sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual. Windows Explorer.

## FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia. Acupuntura. Anatomia do aparelho locomotor. Anatomia palpatória. Avaliação cinético-funcional. Biofísica. Biologia celular. Bioquímica. Cinesiologia e biomecânica. Cinesioterapia. Fisiologia. Fisioterapia aquática. Fisioterapia cardiovascular. Fisioterapia em dor e reumatologia. Fisioterapia em ortopedia e traumatologia. Fisioterapia esportiva. Fisioterapia na saúde da criança. Fisioterapia na saúde do idoso. Fisioterapia neurofuncional. Fisioterapia respiratória. Órteses e próteses. Patologia. Psicomotricidade. Recursos terapêuticos manuais. Primeiros socorros. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Assistência ao paciente com câncer. Atendimento em serviços de saúde. Citologia. Direitos e deveres do paciente. Educação em saúde no contexto do SUS. Estratégia de saúde da família. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). Núcleo de apoio à saúde da família. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. Sistemas de informação em saúde. Verminoses, bacterioses e viroses. Vigilância em saúde.

## MÉDICO (A) PSF

Anatomia e fisiologia. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Artrite reumática. Bronquite, enfisema, asma. Câncer. Cirrose. Clínica do traumatismo craniano - TCE e AVC. Cólera. Dengue. Principais doenças de pele. Diabetes mellitus. Doenças cerebrovasculares. Doenças hipertensivas. Envenenamentos agudos. Febre reumática. Febre tifoide. HIV/AIDS e outras DSTs. Parasitoses. Pneumonia. Sífilis. Tuberculose. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Assistência ao paciente com câncer. Atendimento em serviços de saúde. Citologia. Direitos e deveres do paciente. Educação em saúde no contexto do SUS. Estratégia de saúde da família. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). Núcleo de apoio à saúde da família. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. Sistemas de informação em saúde. Verminoses, bacterioses e viroses. Vigilância em saúde.

## NUTRICIONISTA

Anatomia humana. Avaliação nutricional. Biologia celular. Bioquímica. Bromatologia. Composição de alimentos. Conservação de alimentos. Educação nutricional. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiologia humana. Genética. Higiene de alimentos. Imunologia. Metabolismo. Nutrição e dietética da criança e do adolescente. Nutrição e dietética do adulto e do idoso. Nutrição em saúde coletiva. Nutrição materno-infantil. Nutrição no esporte. Patologia da

nutrição e dietoterapia. Técnica dietética. Tecnologia de alimentos. Vigilância sanitária. Proteínas. Lipídios. Carboidratos. Vitaminas. Nutrição de crianças, adolescentes, gestantes, adultos e idosos. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Assistência ao paciente com câncer. Atendimento em serviços de saúde. Citologia. Direitos e deveres do paciente. Educação em saúde no contexto do SUS. Estratégia de saúde da família. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). Núcleo de apoio à saúde da família. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. Sistemas de informação em saúde. Verminoses, bacterioses e viroses. Vigilância em saúde.

#### PROFESSOR (A) DO 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Alfabetização e letramento. Desenvolvimento psicomotor. Desenvolvimento do raciocínio lógico matemático. Métodos de tomada de decisão. Fundamentos do Ensino Fundamental. Atendimento às crianças com necessidades educacionais especiais. Alternativas pedagógicas para o Ensino Fundamental. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Políticas para a infância durante o Ensino Fundamental. Avaliação da aprendizagem. Qualidade no Ensino Fundamental. Principais autores em educação de crianças. Tecnologia e educação. Parâmetros curriculares nacionais. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Aspectos psicológicos da educação. Avaliação da aprendizagem. Conhecimentos pedagógicos. Currículo: conceitos e princípios. Didática geral e prática de ensino. Educação à distância (EAD). Educação sexual. Gestão escolar. Lei Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). Plano Nacional de Educação (PNE). Principais autores em pedagogia, educação e ensino.

#### PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Alfabetização e letramento. Desenvolvimento psicomotor. Desenvolvimento do raciocínio lógico matemático. Métodos de tomada de decisão. Fundamentos da educação infantil. Atendimento às crianças com necessidades educacionais especiais. Alternativas pedagógicas para a Educação Infantil. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Políticas para a infância de 0 a 6 anos. Avaliação da aprendizagem. Qualidade na Educação Infantil. Principais autores em Educação Infantil. Tecnologia e educação. Parâmetros curriculares nacionais. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Aspectos psicológicos da educação. Avaliação da aprendizagem. Conhecimentos pedagógicos. Currículo: conceitos e princípios. Didática geral e prática de ensino. Educação à distância (EAD). Educação sexual. Gestão escolar. Lei Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). Plano Nacional de Educação (PNE). Principais autores em pedagogia, educação e ensino.

#### PROFESSOR (A) DE CIÊNCIAS (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)

Classificação dos seres vivos. Vírus. Bactérias. Fisiologia animal e vegetal. Histologia. Genética. Citologia. Fungos. Carboidratos. Lipídios. Proteínas. Reprodução. Evolução. Bioquímica. Ecologia. Morfologia vegetal. Reciclagem e preservação ambiental. Anatomia e fisiologia humana. Teoria da evolução das espécies. Teoria do Big Bang. Estrelas, constelações e galáxias. Sistema solar. Atmosfera terrestre. Poluição do meio ambiente. Tectonismo. Tipos de rochas e solos. Ecologia, cadeia alimentar e relações ecológicas. Citologia. Organização dos seres vivos. Noções de física (mecânica, energia, calor, ondas, óptica, som, eletricidade e magnetismo). Química orgânica, tabela periódica e ligações químicas. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Aspectos psicológicos da educação. Avaliação da aprendizagem. Conhecimentos pedagógicos. Currículo: conceitos e princípios. Didática geral e prática de ensino. Educação à distância (EAD). Educação sexual. Gestão escolar. Lei Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). Plano Nacional de Educação (PNE). Principais autores em pedagogia, educação e ensino.

#### PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)

Anatomia e fisiologia. Atividade física não escolar. Atletismo. Avaliação e ensino da educação física escolar. Basquetebol. Dança. Desenvolvimento e aprendizagem motora. Educação física adaptada. Ensino da ginástica. Futebol. Futsal. Handebol. Higiene aplicada a educação física. História, teoria e ética da educação física. Legislação e organização da educação básica. Lutas. Metodologia do ensino da educação física. Motricidade humana. Natação. Primeiros socorros. Psicologia da educação. Recreação e lazer. Teoria e prática do treinamento desportivo. Voleibol. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Aspectos psicológicos da educação. Avaliação da aprendizagem. Conhecimentos pedagógicos. Currículo: conceitos e princípios. Didática geral e prática de ensino. Educação à distância (EAD). Educação sexual. Gestão escolar. Lei Nº

8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). Plano Nacional de Educação (PNE). Principais autores em pedagogia, educação e ensino.

#### PROFESSOR (A) DE ENSINO RELIGIOSO (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)

Budismo. Características das religiões de matriz africana. Características das religiões indígenas brasileiras. Cristianismo. Cultura brasileira e educação. Cultura religiosa. Direitos humanos. Epistemologia do ensino religioso. Epistemologias e fenômenos religiosos. Espaço do sagrado. Espiritismo. Hinduísmo. Humanidade, educação e transcendência. Islamismo. Judaísmo. Movimentos sociais e espiritualidades. Religião tradicional chinesa. Religiões e movimentos religiosos. Textos e narrativas sagradas. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Aspectos psicológicos da educação. Avaliação da aprendizagem. Conhecimentos pedagógicos. Currículo: conceitos e princípios. Didática geral e prática de ensino. Educação à distância (EAD). Educação sexual. Gestão escolar. Lei Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). Plano Nacional de Educação (PNE). Principais autores em pedagogia, educação e ensino.

#### PROFESSOR (A) DE GEOGRAFIA (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)

O espaço geográfico. Cartografia. O planeta Terra. Os fenômenos climáticos. Os biomas terrestres e as formações vegetais. Energia e meio ambiente. Produção de energia no Brasil. O relevo terrestre: fatores endógenos e exógenos. Os diversos tipos de relevo. As rochas e os solos. Oceanos, mares, lagos e rios: principais características. A população mundial e brasileira: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população. Processo de urbanização e a industrialização no mundo e no Brasil. O espaço agrário e os problemas agrários brasileiros. As atividades industriais. As fontes de energia. O comércio e os serviços. Os transportes e as comunicações. A organização regional no Brasil. As principais características naturais e socioeconômicas das grandes regiões brasileiras. Geografia física. Geografia humana. Geografia econômica. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Aspectos psicológicos da educação. Avaliação da aprendizagem. Conhecimentos pedagógicos. Currículo: conceitos e princípios. Didática geral e prática de ensino. Educação à distância (EAD). Educação sexual. Gestão escolar. Lei Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). Plano Nacional de Educação (PNE). Principais autores em pedagogia, educação e ensino.

#### PROFESSOR (A) DE HISTÓRIA (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)

Paleolítico, Neolítico e idade dos Metais. Civilização Egípcia. Civilização Hebraica. Civilização Grega. Civilização Romana. História Medieval: O Império Bizantino. Alta Idade Média. Baixa Idade Média. O renascimento comercial e urbano; As Cruzadas. A Cultura Medieval. História Moderna: A Expansão Marítima Europeia, Revolução Comercial, Formação das Monarquias Nacionais. Mercantilismo. Conquista e Colonização da América. O Renascimento Cultural. Reforma Religiosa. Contrarreforma. Absolutismo. Iluminismo, Independência dos EUA. A Revolução Francesa. Era Napoleônica. Revolução Industrial. O imperialismo e Neocolonialismo do século XIX. Revolução Russa. Primeira e Segunda Guerra Mundial. Guerra Fria, Desintegração do Socialismo. Conflitos no Oriente Médio. Primeiro Reinado. Período Regencial. Segundo Reinado. Brasil Republicano: República Velha. Era Vargas. Governo Militar. Redemocratização. Brasil na Atualidade. História da arte. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Aspectos psicológicos da educação. Avaliação da aprendizagem. Conhecimentos pedagógicos. Currículo: conceitos e princípios. Didática geral e prática de ensino. Educação à distância (EAD). Educação sexual. Gestão escolar. Lei Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). Plano Nacional de Educação (PNE). Principais autores em pedagogia, educação e ensino.

#### PROFESSOR (A) DE INGLÊS (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)

Métodos de ensino da língua inglesa. Adjetivo. Advérbio. Artigo. Avaliação do processo de ensino e aprendizagem. Competências para ensinar e aprender língua inglesa. Compreensão e produção de gêneros textuais diversos. Comunicação oral. Letramento e aplicações ao ensino-aprendizagem de língua estrangeira/inglês. Emprego das palavras. Fonética e fonologia. Interação em sala de aula e valorização do conhecimento prévio e de mundo do aluno no ensino da língua inglesa. Interculturalidade e interdisciplinaridade no ensino da língua inglesa. Leitura como letramento. Leitura e interpretação de textos em inglês. Morfologia. Numeral. Ortografia. Prática escrita como letramento. Pronome. Sintaxe. Verbo. Vocabulário. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Aspectos psicológicos da educação. Avaliação da aprendizagem. Conhecimentos pedagógicos. Currículo: conceitos e princípios. Didática geral e prática de ensino. Educação à

distância (EAD). Educação sexual. Gestão escolar. Lei Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). Plano Nacional de Educação (PNE). Principais autores em pedagogia, educação e ensino.

#### PROFESSOR (A) DE MATEMÁTICA (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)

Conjuntos numéricos: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais, Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Razões e Proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades). Equações de 1º e 2º grau, equação exponencial e equação logarítmica. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Trigonometria. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Comprimento da circunferência, área do círculo. Teorema de Pitágoras. Geometria analítica: Geometria espacial: cálculo da área e do volume dos sólidos geométricos. Porcentagem, juros simples e compostos. Análise combinatória e probabilidade. Progressões: sequências numéricas, progressão aritmética e geométrica. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Aspectos psicológicos da educação. Avaliação da aprendizagem. Conhecimentos pedagógicos. Currículo: conceitos e princípios. Didática geral e prática de ensino. Educação à distância (EAD). Educação sexual. Gestão escolar. Lei Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). Plano Nacional de Educação (PNE). Principais autores em pedagogia, educação e ensino.

#### PROFESSOR (A) DE LÍNGUA PORTUGUESA (DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)

Leitura e compreensão de textos. Tipologia Textual. Gêneros Textuais. Efeitos de sentido. Figuras de Linguagem. Recursos de argumentação. Elementos de coesão e coerência textuais. Léxico. Significação das palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Fonologia: Conceito de fonemas. Ortografia. Acentuação gráfica e acentuação tônica. Morfologia e Sintaxe. Período simples e período composto. Coordenação e subordinação. Relações morfossintáticas. Orações reduzidas. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Vozes verbais e sua conversão. Emprego e valor dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. Emprego do acento indicativo de crase. Sinais de pontuação. Literatura: conceitos básicos, gêneros literários, movimentos literários. História e geografia do município. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Aspectos psicológicos da educação. Avaliação da aprendizagem. Conhecimentos pedagógicos. Currículo: conceitos e princípios. Didática geral e prática de ensino. Educação à distância (EAD). Educação sexual. Gestão escolar. Lei Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). Plano Nacional de Educação (PNE). Principais autores em pedagogia, educação e ensino.

#### PSICÓLOGO (A)

Desigualdade social, exclusão social, vulnerabilidade, violência doméstica e risco social. Psicologia para as famílias, crianças, adolescentes, idosos, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual de criança e adolescente. Ética Profissional. Entrevistas e Grupos. Psicologia educacional/escolar. Psicologia organizacional e do trabalho. Psicologia do esporte. Psicologia clínica. Psicopedagogia. Psicologia e saúde da gestante, da criança, do adolescente, do trabalhador e do idoso. Violência sexual, doméstica e contra a mulher. Bullying e violência na escola. Transtornos psicológicos. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Assistência ao paciente com câncer. Atendimento em serviços de saúde. Direitos e deveres do paciente. Educação em saúde no contexto do SUS. Estratégia de saúde da família. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). Núcleo de apoio à saúde da família. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. Sistemas de informação em saúde. Vigilância em saúde.

#### SECRETÁRIO (A) ESCOLAR

Aspectos psicológicos da educação. Avaliação da aprendizagem. Conhecimentos pedagógicos. Currículo: conceitos e princípios. Didática geral e prática de ensino. Educação à distância (EAD). Educação sexual. Gestão escolar. Lei Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional). Plano Nacional de Educação (PNE). Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Regime jurídico único dos servidores públicos. História e geografia do município. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Correio eletrônico. Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Segurança na internet. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Noções de hardware, redes de computadores e softwares. Sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual. Windows Explorer.



ANEXO IV - MODELO DO CARTÃO RESPOSTA

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



INSTITUTO ADM&TEC  
Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

Nome: **ADELMA**  
Inscrição: **27** | CPF: **679** | RG: **4.514**  
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:

X	A	B	C	D	E
Z	V	F			



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 V - 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:

F - Os (as) candidatos (as) deverão obedecer a coordenadores, fiscais e avaliadores do Instituto ADM&TEC.

G - Os (as) candidatos (as) deverão obedecer à sinalização, cartão de confirmação de inscrição - CCI, editais de convocação e outras publicações oficiais do Instituto.

