



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

O Prefeito Municipal de PAUDALHO, no uso de suas atribuições legais faz saber que, para preenchimento de vagas do quadro de funcionários da prefeitura, será realizado:

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

### **CLÁUSULA I – DO CARGO PÚBLICO**

1.1 - Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertados neste Edital, serão chamados a assumir os seus cargos na Prefeitura, dentro do prazo de validade do concurso, de acordo com a classificação obtida e com as necessidades da Prefeitura, o qual reger-se-á pelos preceitos contidos no **Regime Jurídico Único do Município, Lei nº 507 de 26/12/2001, e em conformidade com a Lei Municipal nº 542, de 29/12/2004; Lei Municipal nº 568, de 30/03/2006; Lei Municipal nº 724, de 08/05/2014; Lei Municipal nº 725, de 09/05/2014; Lei Municipal nº 759, de 04/03/2016 e Lei Municipal nº 760, de 04/03/2016.**

### **CLÁUSULA II – DAS INSCRIÇÕES E DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR:**

2.1 – As inscrições para o concurso serão realizadas, exclusivamente, de forma on-line, através do site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), observados os seguintes requisitos:

#### **2.1.1. PARA INSCRIÇÕES ON LINE:**

- Fazer a solicitação de inscrição on-line no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br);
- As inscrições deverão acontecer entre os dias **24/06/2016** e **24/07/2016** até as 23:59;
- Realizar o pagamento da taxa de inscrição, correspondente ao cargo escolhido, através de quitação do boleto bancário do BANCO DO BRASIL que deverá ser impresso logo após o encerramento da solicitação e preenchimento da ficha de inscrição;
- Verificar se sua solicitação de inscrição foi devidamente registrada no site. A Prefeitura Municipal de PAUDALHO e a CONPASS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, salvo quando os problemas relativos ao recebimento das inscrições tiverem causa nos sistemas da contratada. Neste último caso, as inscrições serão prorrogadas;
- Os boletos bancários do BANCO DO BRASIL para inscrições on-line, poderão ser pagos até o dia **25/07/2016**; em qualquer banco, Terminal de Auto Atendimento, Internet, Gerenciadores Financeiros, Correspondentes Bancários ou CORREIOS.

**OBS: Não serão aceitos pagamentos dos boletos diretamente nos guichês de caixa do Banco do Brasil.**

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

- Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo** deverá estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo**, se do sexo masculino, deverá apresentar quitação com o serviço militar;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Não pertencer a empresa organizadora do concurso;
- Estar ciente que deverá contar, na data da **posse e exercício do cargo**, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- Estar ciente que deverá, possuir, na data da **posse e exercício do cargo**, a escolaridade mínima exigida para o cargo, e/ou habilitação legal equivalente, de acordo com o **Anexo I**, deste edital;
- Estar ciente que se candidato aos cargos do **GRUPO II**, serão submetidos à Prova de Títulos, de acordo com a **Cláusula X** e de acordo com o **Anexo III**, deste edital;
- Estar ciente de que sendo candidato ao cargo de AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS deverá possuir, na data da admissão, certificado de conclusão do **Nível Médio (antigo 2º grau) concluído**, salvo os candidatos que, na data da publicação da Lei Federal nº 11.350/06, estivessem exercendo atividades próprias de Agente de Combate às Endemias. Participar do Curso de Formação Inicial e Continuada em conformidade com o estabelecido na **Cláusula XIV – Do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada**.

2.2 – O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo a não realização do concurso por razões da Administração ou por desistência do candidato em razão de modificações nas regras do concurso posteriores à sua inscrição que comprovadamente representem ônus ou prejuízo ao inscrito, cabendo assim a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição pelos candidatos.

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

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

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

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

2.6 – Não serão aceitos pagamentos de inscrição mediante depósito “cash”, ou mediante transferência bancária.

2.7 – As informações contidas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Concurso/Banca Examinadora, a faculdade, e o direito de eliminá-lo do Concurso Público se constatado posteriormente serem estas informações inverídicas.

2.8 – Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

2.9 – A inscrição do candidato implicará no pleno conhecimento e inteira aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e suas retificações e em seus Anexos, não admitindo-se alegações de não conhecimento das mesmas.

2.10 – O candidato pode se inscrever em mais de um cargo no concurso, no entanto, não haverá devolução da taxa de inscrição caso o horário da prova dos cargos escolhidos coincidam. Os horários das provas só serão definidos após o encerramento das inscrições, no momento da divulgação dos cartões de inscrição, de acordo com o Calendário de Eventos do concurso, **Anexo IX**. O candidato apenas poderá realizar uma prova por horário.

2.11 – A Prefeitura Municipal de PAUDALHO e a CONPASS manterão um POSTO DE ATENDIMENTO no Pátio de Feira Prefeito Ulisses Roque, sito a Av. Doutor Miguel Arraes de Alencar, s/n, Centro – PAUDALHO-PE, no período de **24/06/2016** e **25/07/2016**, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas, exclusivamente para recebimento dos documentos referente aos pedidos de isenção, esclarecimento de dúvidas e orientação sobre inscrições.

### **CLÁUSULA III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, salvo em condições de extrema pobreza devidamente comprovada, conforme a seguir:

3.1 – O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (**Anexo VI**) que está à disposição no site: [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), e neste Edital, assiná-lo, juntar os documentos necessários e entregar, em mãos, no POSTO DE ATENDIMENTO no Pátio de Feira Prefeito Ulisses Roque, sito a Av. Doutor Miguel Arraes de Alencar, s/n, Centro – PAUDALHO-PE, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas, **em duas vias**, o qual receberá do funcionário uma das vias protocolada, entre os dias **27/06/2016** e **30/06/2016**, data prevista no Calendário de Eventos deste Edital, **Anexo IX** deste Edital.

3.2 – O Candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo site: [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br) e nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de PAUDALHO o resultado do deferimento ou indeferimento de suas petições. A Divulgação Preliminar da relação dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição será feita até o dia **12/07/2016**, no quadro de avisos da Prefeitura, na Câmara Municipal e no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

3.2.1 – Se o candidato ainda não tiver efetivado sua inscrição e tiver seu pedido de isenção DEFERIDO, deve realizar sua inscrição através do site, de forma on-line, para que seja homologada.

3.2.2 – Caso o pedido de isenção seja INDEFERIDO, o candidato que quiser, mesmo assim, concorrer ao concurso deverá efetivar sua inscrição no site de forma ON-LINE e efetuar o pagamento da taxa de inscrições através do boleto bancário **até o limite da data de vencimento (25/07/2016)**.

3.2.3 – O candidato que não efetivar a sua inscrição, após a análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, não será considerado candidato apto a concorrer ao concurso, mesmo que tenha seu pedido de isenção deferido.

3.2.4 – O candidato que tiver seu pedido INDEFERIDO, pode entrar com RECURSO entre os dias **12/07/2016** e **14/07/2016**, através do site, na Área do Candidato, no link INTERPOR RECURSOS. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula XI** deste Edital. O Resultado definitivo dos pedidos de isenção será divulgado até o dia **19/07/2016**.

3.3 – O Candidato deverá anexar ao Requerimento, obrigatoriamente, de forma cumulativa e não alternativa, os seguintes documentos comprobatórios de sua hipossuficiência financeira:

3.3.1 – Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) ativo para os Programas Sociais do Governo Federal, o qual deverá conter: **seu** nome completo, número da inscrição (para comprovação junto ao sistema do Governo).

**3.3.1.1 - A simples posse de um número de NIS, atribuído pelo CadÚnico não é suficiente para garantir a isenção do candidato. Para isso, é necessário que o mesmo esteja inscrito e ativo em algum Programa Social do Governo Federal.**

3.3.2 – Documento de Identidade (RG) do requerente.

3.3.3 – Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

3.4 – Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião, ou por servidor da Prefeitura Municipal do PAUDALHO, devidamente identificado, com carimbo que contenha sua matrícula. O candidato deverá apresentar ao Servidor indicado, os documentos originais e as cópias para autenticação.

3.5 – As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando entregues até a data limite estabelecida neste Edital (Calendário de Eventos).

3.6 – A Prefeitura Municipal de PAUDALHO e a CONPASS não se responsabilizam pelos requerimentos não entregues, seja qual for o motivo, ou entregues após a data limite para a publicação do resultado elencado no subitem 3.2.

3.7 – Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:

I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

II. Fraudar e/ou falsificar documentos;

III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos nos subitens: 3.3.1 ao 3.3.3.

IV. Não observar os locais, os prazos e os horários estabelecidos no subitem 3.1, 3.2 e Calendário de Eventos deste Edital (**Anexo IX**).

3.8 – As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.

3.9 – Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento.

3.10 – Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição por fax, e-mail ou qualquer outro que não definido neste Edital.

#### **CLÁUSULA IV - DO CONCURSO:**

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

4.2. - O prazo de que trata o **Item 4.1** não gera para os aprovados no concurso, o direito de exigir sua nomeação automática, e sim, o direito de nele ser empossado dentro do prazo de sua vigência. Ficando garantido que todos os candidatos aprovados dentro das vagas ofertadas neste Concurso serão nomeados com direito a posse, que, neste ato, deverão comprovar as exigências documentais, conforme o cargo.

4.3. - O concurso será realizado pela CONPASS – Concursos Públicos e Assessorias EIRELI-EPP.

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

5.1 – O Candidato no ato da inscrição deverá tomar conhecimento do Edital do Concurso Público que estará disponível, na internet, na página [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

5.2 – A lista de candidatos com inscrições homologadas, por ordem alfabética, estará disponível no Quadro de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal, sendo ainda divulgado, no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), a partir de **02/08/2016**.

5.3 – Caso o candidato não tenha sua inscrição confirmada nesta lista, deverá entrar em contato com a empresa organizadora do concurso, vencedora do certame licitatório, CONPASS, fone: (84) 3611-9200 no horário de 9h às 17h (horário local), impreterivelmente até o dia **12/08/2016**.

5.3.1 – Caso seja necessário, será feita uma retificação da lista de candidatos com inscrições homologadas, e divulgação no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

5.4 – As informações referentes ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), código e nome do cargo para o qual deseja concorrer à vaga, estarão disponíveis a partir de **16/08/2016**, no Quadro de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal, sendo ainda divulgado, no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

5.5 – Os cartões de inscrição estarão disponíveis no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), a partir de **16/08/2016** até o dia **27/08/2016**.

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

5.7 – O candidato só poderá fazer a prova no local determinado no cartão de inscrição, exceto os casos previstos nos itens **6.13, 6.14 e 15.12** das Disposições Finais.

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

6.1 – Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, e a elas serão reservadas as vagas constantes do **Anexo I** deste Edital, de acordo com a Constituição do Estado de Pernambuco, onde ficam reservados 3% (três por cento) do total das vagas de cada cargo para candidatos portadores de deficiência e o mínimo de uma vaga.

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

6.2 - O candidato com deficiência que desejar concorrer ao preenchimento de cargo que não possua reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência, por se tratar de vaga única, concorrerá junto aos demais candidatos, podendo, entretanto, solicitar as adaptações que entender devida em decorrência da deficiência que possui.

6.3 - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar sua condição na Ficha de Inscrição. Caso necessite de condição especial, deverá enviar **LAUDO MÉDICO** ou **ATESTADO MÉDICO** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, via SEDEX ou SEDEX COM AR, no período de **24/06/2016** a **25/07/2016**, para a CONPASS no seguinte endereço: Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, CEP: 59.075-740. Não receberemos documentos enviados de outra forma que não a especificada acima.

6.4 – No caso dos candidatos que não necessitem de condições especiais, deverão apresentar o **LAUDO MÉDICO** no dia da perícia médica promovida por Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de PAUDALHO, no ato da nomeação e posse, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência. Aquele candidato que não apresentar o **LAUDO MÉDICO** neste momento não será considerado deficiente, e será automaticamente excluído da lista específica dos candidatos deficientes, passando a vigorar apenas sua classificação constante da listagem geral de candidatos.

6.5 – Após a aprovação no concurso público, os candidatos com deficiência, aprovados, deverão submeter-se à perícia médica, para verificar se a deficiência que apresentam se enquadram no conceito legal e no disposto na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.6 – A perícia será realizada por Junta Médica Oficial especialmente designada pela Prefeitura Municipal de PAUDALHO, devendo o laudo ser proferido no prazo máximo de cinco (05) dias contados do respectivo exame.

6.7 – A avaliação da Junta Médica Oficial, no sentido de atestar se o candidato está apto ou não ao exercício do cargo, em relação à sua deficiência declarada, deverá ser devidamente fundamentada.

6.8 – Na hipótese da deficiência declarada pelo candidato ser visualmente incompatível com as atribuições do cargo escolhido, a Junta Médica Oficial poderá atestar sua inaptidão para o exercício do cargo, o que ensejará em sua exclusão do certame. Nos demais casos em que não for possível o atesto visual da incompatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, esta verificação será feita durante o estágio probatório, nos termos do artigo 43 do Decreto 3.298/99, de acordo com o item 6.12 deste Edital.

6.9 – A decisão final da Junta Médica Oficial será soberana e definitiva.

6.10 – As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por não enquadramento da deficiência apresentada nos conceitos legais e no da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça pela perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidos pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

6.11 – Será eliminado da lista específica de candidatos com deficiência aquele que, mesmo havendo assim declarado e assinalado na ficha de inscrição, não tenha a deficiência apresentada, reconhecido enquadramento legal ou já sumulado, devendo constar o seu nome apenas na lista geral, exceto tenha ele sido beneficiado com adaptação de provas ou com tempo de prova ampliado, de modo que se configure um privilégio ao invés de um instrumento equiparador de oportunidades, o que ensejará a sua exclusão do certame.

6.12 – A compatibilidade entre a deficiência apresentada pelo candidato e o exercício do cargo será analisada por uma equipe multiprofissional, durante o estágio probatório, nos termos do artigo 43 do Decreto 3.298/99.

6.13 – O candidato deficiente que precisar de condições diferenciadas para a realização das provas no dia do concurso, deverá informar à comissão organizadora do concurso, **no ato da inscrição ON-LINE**, a fim de que sejam viabilizadas as suas necessidades, sendo vedado alterações posteriores. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no período de **24/06/2016** a **25/07/2016**, conforme o disposto no art. 40, §2º, do Decreto 3.298/99.

6.14 – O candidato deficiente que necessitar de prova especial adaptada a sua deficiência deverá solicitar **no ato da inscrição ON-LINE**, a fim de que sejam tomadas as devidas providências, sendo vedado alterações posteriores.

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

## **CLÁUSULA VII - DAS PROVAS**

7.1 – As provas escritas serão realizadas no dia **28/08/2016**, em horário a ser definido, para todos os cargos, em local divulgado pela Comissão Geral do Concurso através do Cartão de Inscrição de cada candidato e de Edital publicado nos Quadros de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de PAUDALHO e no site: [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

7.2 – Caso haja grande número de inscritos e não haja local suficiente para a aplicação das provas no município de PAUDALHO (prédios e carteiras), estas poderão ser realizadas em dois horários, de modo que, o mesmo cargo não será dividido

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

nos dois horários e sim realizado no mesmo horário. Ou ainda, poderão ser realizadas em Cidades circunvizinhas à PAUDALHO, ou ainda, em datas diferentes à determinada neste Edital.

7.3 – A definição de horários e locais de prova será normatizado através de Edital próprio e sua divulgação acontecerá nos seguintes meios: Quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de PAUDALHO, no Diário Oficial do Estado e no site: [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

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

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

7.6 – O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com **antecedência de 01 (uma) hora** do horário previsto para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova, munido de: caneta esferográfica em tinta azul ou preta e documento de identificação com foto original.

7.7 – Não serão aceitos documentos fotocopiados, mesmo que estejam autenticados.

7.8 – Os candidatos que não cumprirem as exigências dos itens **7.6** e **7.7** ou que chegarem após o horário determinado para o fechamento dos portões de acesso não serão aceitos nos locais das provas.

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

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

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

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

7.13 – Os candidatos só poderão retirar-se do recinto das provas após 02 (duas) horas, contada a partir do seu efetivo início.

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

7.15 – Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal: a folha de respostas ASSINADA e o caderno de prova. Só será permitido ao candidato sair do local de prova portando seu caderno de provas após 2h30min (duas horas e trinta minutos) do início dos trabalhos. É terminantemente proibido ao candidato anotar o seu gabarito, antes de 2h30min (duas horas e trinta minutos) do início dos trabalhos.

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

7.17 – O candidato que não satisfizer as exigências dos subitens **7.13, 7.14, 7.15** e **7.16**, terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso.

7.18 – As provas escritas, para os cargos dos **GRUPO I, GRUPO II, GRUPO III, GRUPO IV, GRUPO V e GRUPO VI**, valerão máximo 10 (dez) pontos e sua formulação será feita em razão de cada categoria, composta de 40 (quarenta) questões. Cada questão terá valor de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto.

7.19 – As provas escritas, para os cargos dos **GRUPO VII e GRUPO VIII**, valerão máximo 10 (dez) pontos e sua formulação será feita em razão de cada categoria, composta de 20 (vinte) questões. Cada questão terá valor de 0,50 (zero vírgula cinquenta) ponto.

7.20 – Na folha de resposta não poderá haver rasuras.

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

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

7.22 – Os gabaritos preliminares serão afixados no Quadro de Aviso da Prefeitura e da Câmara Municipal, e na internet, na página [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), no dia **29/08/2016**.

7.23 – O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial das provas, afixado na sede da Prefeitura Municipal e disponível no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), disporá do período determinado na **Cláusula XI**. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula XI** deste Edital.

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

**CLÁUSULA VIII - DA CLASSIFICAÇÃO:**

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

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

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

- a) Estando concorrendo para os cargos dos **GRUPO I e GRUPO II**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- b) Estando concorrendo para os cargos do **GRUPO III**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato que obtenha o maior número de pontos nas questões de Saúde Pública. E se, mesmo assim, o empate persistir, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- c) Estando concorrendo para os cargos do **GRUPO IV, GRUPO V, GRUPO VI e GRUPO VII**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato que obtenha o maior número de pontos nas questões de Português. E se, mesmo assim, o empate persistir, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- d) Estando concorrendo para os cargos do **GRUPO VIII**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Português. Persistindo o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.

8.4 – O último critério de desempate para todas as categorias, segue o disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal – Decreto-Lei nº 3.689 de 03/10/1941, introduzido pela Lei Federal nº 11.689/2008, que diz que terá preferência aquele candidato que “comprovadamente” tenha participado de um Júri exercendo a função de jurado.

- a) Este direito decorre do exercício da função de jurado a partir da vigência do dispositivo legal supra;
- b) O candidato deverá informar **no ato da inscrição ON-LINE** sua condição de ter exercido a função de jurado;
- c) Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo** deverá apresentar prova documental de que exerceu essa função;
- d) Caso o candidato declare no ato da inscrição que já exerceu a função de jurado e se beneficie deste critério de desempate no concurso e não comprove documentalmente, esta condição, no ato da posse, será eliminado do concurso e consequentemente enquadrado em falsidade ideológica.

**CLÁUSULA IX – DO RESULTADO DAS PROVAS ESCRITAS:**

9.1 – O resultado preliminar da prova escrita do Concurso será publicado e divulgado através de relação exposta no quadro de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal e na internet na página [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), até o dia **20/09/2016**.

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

9.3 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da prova escrita, disporá do período determinado na **Cláusula XI**. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes deste Edital, **Cláusula XI**.

9.4 – Havendo recurso procedente será publicado um novo resultado da Prova Escrita do concurso. O Resultado Oficial da prova Escrita será divulgado até o dia **28/09/2016**.

**CLÁUSULA X - DA PROVA DE TÍTULOS:**

10.1 – Os candidatos ao cargo pertencente ao **GRUPO II**, aprovados na prova escrita, serão submetidos a prova de títulos de caráter meramente classificatório.

10.2 – A documentação para a prova de títulos deverá ser enviada no período de **28/09/2016 a 30/09/2016**, exclusivamente, pelos CORREIOS para a CONPASS no seguinte endereço: Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, CEP: 59.075-740, via SEDEX ou SEDEX COM AR, com data de postagem máxima de **30/09/2016**, não sendo permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos, a posteriori. Não serão considerados os documentos enviados de outra forma que não a especificada acima.

10.2.1 – Apenas os candidatos APROVADOS na prova escrita, classificados em ordem decrescente do total de pontos, dentro de 5 (cinco) vezes o número de vagas de cada cargo, considerando-se os empates na última posição, conforme Resultado Oficial Final da Prova Escrita, divulgado em **28/09/2016**, de acordo com o Calendário de Eventos, terão seus títulos analisados. Os títulos enviados pelos candidatos aprovados ALÉM DESTES LIMITES de 5 (cinco) vezes o número de vagas do cargo, serão desconsiderados pela Banca Examinadora.

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

10.3 – A verificação e a pontuação final da Prova de Títulos serão executadas pela empresa CONPASS – Concursos Públicos e Assessorias EIRELI.

10.4 – Serão considerados os títulos discriminados no **Anexo III** deste Edital (Tabela de Títulos).

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

10.6 – Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos dos documentos, os quais deverão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por tabelião de notas.

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

10.7.1 – As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no item **10.2** deste Edital não serão analisadas.

10.7.2 – Apenas serão analisados os títulos postados conforme estabelecido no item **10.2**, e recebidos pela Banca Examinadora até a data limite de **18/10/2016**.

10.7.3 – A Prefeitura Municipal de PAUDALHO e a CONPASS não se responsabilizam por atraso de entrega dos CORREIOS seja qual for o motivo. Em casos de greves ou paralisações dos CORREIOS, o prazo de entrega dos títulos serão prorrogados.

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

10.9 – Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, assim como a carga horária.

10.10 – **Para a comprovação de títulos, o candidato deverá apresentar a Comissão Geral do Concurso os documentos comprobatórios registrados em cartório (autenticados), em envelope lacrado preenchido externamente com o nome, número de inscrição, identidade, cargo, código do cargo, listagem dos documentos contidos e assinatura do candidato (conforme Anexo V – formulário modelo).**

10.11 – **Documentos entregues de maneira diferente da especificada no item anterior serão desconsiderados.**

10.12 – Deverá ser entregue apenas uma única cópia autenticada em cartório, conforme subitem anterior de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma.

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

10.14 – Somente serão avaliados os títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital.

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

$$\text{NPT} = \text{PT} / \text{MPT} \times 10$$

Onde:

**NPT = Nota da Prova de Títulos do Candidato em exame**

**MPT = Maior Pontuação obtida entre os concorrentes do mesmo cargo do candidato em exame**

**PT = Pontuação obtida pelo candidato em exame**

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

$$\text{NFC} = 8,00 \times \text{NPE} + 2,00 \times \text{NPT}$$

Onde:

**NFC = Nota Final Classificatória do candidato em exame**

**NPE = Nota da Prova escrita do candidato em exame**

**NPT = Nota da Prova de Títulos do candidato em exame**

10.17 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado classificatório após a análise da prova de títulos, disporá do período determinado na **CLÁUSULA XI**. Não será aceito recurso entregues em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **CLÁUSULA XI** deste edital.

#### **CLÁUSULA XI – DOS RECURSOS:**

11.1 – Os recursos apenas poderão ser impetrados através do site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), na Área do Candidato, no link INTERPOR RECURSOS.

11.2 – No caso da Prova Objetiva Escrita, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões ou falhas de impressão que comprometam o pronto entendimento da solicitação da questão, desde que **devidamente fundamentado** e instruído com material bibliográfico, este recurso poderá ser interposto no período de **29 a 31 de Agosto de 2016**.

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

11.2.1 – Os recursos deverão ter **argumentação devidamente fundamentada**, comprovando as alegações com citações de legislação, artigos, livros, jornais, juntando, sempre que possível cópia dos documentos citados;

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

11.2.3 – Os pontos relativos às questões que porventura venham a ser anuladas, em revisão, são assegurados a todos os candidatos ao cargo.

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

11.3 – Os recursos sobre o Resultado dos Pedidos de Isenção deverão ser apresentados, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, no período de **12 a 14 de Julho de 2016**; os recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova Escrita deverão ser apresentados, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, no período de **20 a 22 de Setembro de 2016**; e os recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova de Títulos, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação do mesmo, no período de **01 a 03 de Novembro de 2016**, em uma das formas definidas no **subitem 11.1**.

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

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

11.5 – Qualquer recurso interposto fora do prazo especificado nos **subitens 11.2 e 11.3**, será liminarmente indeferido.

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

11.7 – Não serão aceitos recursos entregues em mãos, via e-mail, via fax, ou via Correios.

11.8 – As respostas aos recursos serão publicadas e divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal e no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), nas datas definidas no Calendário de Eventos do Concurso, **Anexo IX** deste Edital.

## **CLÁUSULA XII – DA HOMOLOGAÇÃO:**

12.1 – O resultado oficial final do concurso, encerradas todas as etapas, será divulgado, no máximo, até o dia **10/11/2016** no quadro de avisos da Prefeitura, da Câmara Municipal e no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br). A homologação final do concurso, para todos os cargos, será publicada no Diário Oficial do Estado, após a Prova de Títulos, e após apreciação de todos os recursos a que se referem os itens **3.2.4, 7.23, 9.3, 10.17** e a **Cláusula XI** deste Edital.

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

12.3 – A homologação do concurso se dará após encerradas todas as etapas do certame, através de Portaria expedida pela Administração Municipal.

## **CLÁUSULA XIII – DA NOMEAÇÃO:**

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

13.1.1 – A Prefeitura Municipal de PAUDALHO fará a comunicação aos candidatos para nomeação, pelos CORREIOS, através de carta com aviso de recebimento.

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

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

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

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

13.6 – O candidato nomeado que não comparecer para tomar posse, será considerado desistente, sendo reconhecida a sua desclassificação.

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

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

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

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

13.10 – Os candidatos aprovados serão nomeados em caráter efetivo, submetendo-se a avaliação especial de desempenho em estágio probatório de 03 (três) anos, os quais serão regidos pelo **Regime Jurídico Único de PAUDALHO**.

#### **CLÁUSULA XIV – DO CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA:**

14.1 – Os candidatos classificados, dentro do número de vagas, no cargo de **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS** serão convocados à realizar a matrícula para o Curso de Formação dentro de um prazo estipulado, através de edital específico de convocação; após a homologação do concurso público.

14.2 – Expirado o prazo para a realização das matrículas, os candidatos convocados que não efetivarem suas matrículas no curso de formação serão considerados desistentes e eliminados do concurso público;

14.3 – Havendo desistências, serão convocados, em igual número de desistentes, candidatos aprovados para se matricularem no curso de formação, obedecida a ordem de classificação;

14.4 – O curso de formação, de caráter eliminatório, visa avaliar a capacidade do candidato para exercer as atividades próprias aos cargos de Agente de Combate às Endemias;

14.5 – Serão liberados do Curso de Formação e considerados habilitados a assumirem o cargo, os candidatos convocados para realizarem a matrícula do curso que apresentarem Certificado de Conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada e que tenham concluído esse curso;

14.6 – Será considerado eliminado no Curso de Formação e, consequentemente, eliminado do processo seletivo o candidato que não concluir o curso com 75% de frequência;

14.7 – A elaboração e aplicação do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada para os cargos de Agente de Combate às Endemias e demais fases subsequentes, são de **inteira e exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de PAUDALHO**.

#### **CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

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

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

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

15.5 – Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento. Portanto, o candidato que não cumprir as exigências do item **15.3**, não poderá realizar a prova e será automaticamente eliminado do concurso.

15.5.1 – Será aceito o boletim de ocorrência policial, na hipótese de perda, roubo ou furto dos seus documentos de identificação. Todavia, neste caso, a CONPASS e o MUNICÍPIO DE PAUDALHO exigirá e ficará na posse de uma cópia do B.O., bem como fará a coleta da digital do candidato.

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

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais;
- b) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- c) Tentar entrar ou entrar portando qualquer tipo de arma, ainda que considerada “branca”;
- d) **Não atender à solicitação do Fiscal para DESLIGAR o celular e RETIRAR a bateria, e for surpreendido com o toque do celular, seja qual for o motivo;**
- e) Utilizar-se de régua de cálculo, máquinas calculadoras ou similar, livros, dicionários, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, apostilas, telefone celular, ipods, pagers, gravador, receptor, radiocomunicador, notebooks ou qualquer outro material nos locais de realização das provas;
- f) Permanecer em sala de aula, usando bonés, óculos escuros, capacetes, chapéus ou qualquer outra vestimenta não condizente;
- g) Se comunicar com outro candidato;

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

- h) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou outros candidatos;
- i) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- j) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- k) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- l) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- m) Entregar a folha de respostas sem a devida ASSINATURA, mesmo que tenha assinado a folha de presença;
- n) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- o) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer estágio do concurso público;
- p) Haja feito, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação neste Concurso ou em outro promovido por esta prefeitura ou realizado pela mesma organizadora;
- q) Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos.

15.7 – Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser deixados fora do Prédio onde realizará a prova Objetiva, não sendo permitido em hipótese alguma o acesso do Candidato portando estes equipamentos seja qual for o motivo. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

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

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

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

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

15.12 – As candidatas que tiverem a necessidade de amamentar no dia da prova, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata neste momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

15.13 – Os candidatos aprovados serão regidos pelo contido no Regime Jurídico Único do Município, Lei nº 507 de 26/12/2001, e em conformidade com a Lei Municipal nº 542, de 29/12/2004; Lei Municipal nº 568, de 30/03/2006; Lei Municipal nº 724, de 08/05/2014; Lei Municipal nº 725, de 09/05/2014; Lei Municipal nº 759, de 04/03/2016 e Lei Municipal nº 760, de 04/03/2016.

15.14 – Para qualquer informação dirigir-se à Comissão do Concurso Público na sede da Prefeitura Municipal, no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br) ou a sede da empresa organizadora à Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, ou ainda, enviar e-mail para [sac@conpass.com.br](mailto:sac@conpass.com.br) ou pelo telefone (84) 3611.9200.

15.15 – O valor da taxa de inscrição para novos candidatos será de R\$ 125,00 (Cento e vinte e cinco reais) para os cargos dos **GRUPO I e GRUPO II**; de R\$ 80,00 (Oitenta reais) para os cargos dos **GRUPO III, GRUPO IV e GRUPO V**; e de R\$ 65,00 (Sessenta e cinco reais) para os cargos dos **GRUPO VI, GRUPO VII e GRUPO VIII**.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAUDALHO**  
**Em, 17 de Junho de 2016**

**JOSÉ PEREIRA DE ARAÚJO**  
**Prefeito**

*Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000*

*Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84*

*[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)*



Prefeitura do  
**PAUDALHO**  
O trabalho está de volta

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2016

ANEXO I

Nº DE VAGAS PARA OS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO

DEFINIÇÃO DOS GRUPOS	Função	Exigência mínima para o cargo	Vagas Gerais	Vagas reservadas para Deficientes	Total de Vagas	Salário Base R\$	Carga Horária
GRUPO I	Analista de Controle Interno	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com registro no Conselho competente de sua área de formação.	02	01	03	2.500,00	40 hs/sem
	Analista de Processo Administrativo	Graduação em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas afins, com registro no Conselho competente de sua área de formação.	02	01	03	2.500,00	40 hs/sem
	Analista de Sistema	Graduação em Análise de Sistemas, ou em áreas afins.	01	00	01	1.266,64	40 hs/sem
	Arquiteto Urbanístico	Curso de Graduação em Arquitetura e Registro no Conselho competente.	01	00	01	3.000,00	40 hs/sem
	Assistente Social	Graduação em Assistência Social + registro no Conselho competente.	01	01	02	2.026,62	40 hs/sem
	Auditor de Contas Médicas	Graduação em Administração; Contabilidade ou Medicina + registro no Conselho competente de sua área de atuação.	01	00	01	2.300,00	40 hs/sem
	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com registro no Conselho competente de sua área de formação.	01	01	02	3.000,00	40 hs/sem
	Educador Físico	Graduação em licenciatura em Educação Física + registro no conselho competente.	01	01	02	1.600,00	30 hs/sem
	Enfermeiro Plantonista	Graduação em Enfermagem + registro no Conselho competente.	01	01	02	1.565,36	30 hs/sem
	Enfermeiro PSF	Graduação em Enfermagem + registro no Conselho competente.	04	01	05	2.718,87	40 hs/sem

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil e registro no Conselho Competente.	01	00	01	3.000,00	30 hs/sem
Engenheiro Agrônomo	Graduação em Agronomia + registro no Conselho	01	00	01	1.266,00	30 hs/sem
Farmacêutico	Graduação em Farmácia + registro no Conselho competente.	01	00	01	2.026,62	30 hs/sem
Fonoaudiólogo Educacional	Graduação em Fonoaudiologia + registro no Conselho competente.	01	00	01	1.000,00	04 Ambulatórios mensais
Inspetor Ambiental	Curso de Graduação em Biologia, Agronomia, Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal.	01	00	01	1.500,64	30 hs/sem
Inspetor Epidemiológico	Graduação em Medicina; Enfermagem + curso de epidemiologia.	01	00	01	1.500,00	30 hs/sem
Inspetor Sanitário	Graduação em Biologia ou Enfermagem + registro no Conselho competente.	01	00	01	1.500,00	30 hs/sem
Médico – PSF	Curso de Graduação em Medicina + Registro no CRM.	04	01	05	4.500,00	40 hs/sem
Médico Ortopedista	Graduação em Medicina com Especialização em Ortopedia + registro no Conselho competente.	01	00	01	2.000,00	04 Ambulatórios mensais
Médico Neurologista	Graduação em Medicina com Especialização em Neurologia + registro no Conselho competente.	01	00	01	2.000,00	04 Ambulatórios mensais
Médico Pediatra	Graduação em Medicina com Especialização em Pediatria + registro no Conselho competente.	01	00	01	2.000,00	04 Ambulatórios mensais
Médico Plantonista	Graduação em Medicina + registro no Conselho competente.	01	01	02	4.000,00	04 Plantões mensais de 24h
Médico Psiquiatra	Graduação em Medicina com Especialização em Psiquiatria + registro no Conselho competente.	01	00	01	2.000,00	04 Ambulatórios mensais
Médico Veterinário	Curso de Graduação em Medicina Veterinária + registro no conselho.	01	00	01	1.500,00	30 hs/sem
Nutricionista	Graduação em Nutrição + registro no Conselho competente.	01	01	02	2.026,62	30 hs/sem
Odontólogo – PSF	Graduação em Odontologia com especialização em cirurgia + Registro no Conselho competente.	04	01	05	2.718,87	40 hs/sem

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

	Procurador Municipal	Graduação em Direito + OAB	01	00	01	2.000,00	30 hs/sem
	Psicólogo	Graduação em Psicologia + registro no Conselho competente.	01	01	02	2.026,62	30 hs/sem
	Psicólogo Educacional	Graduação em Psicologia + registro no Conselho competente.	01	00	01	2.026,62	30 hs/sem
	Psicólogo Infantil	Graduação em Psicologia + registro no Conselho competente.	01	00	01	2.026,62	30 hs/sem
	Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia Ocupacional + registro no Conselho competente.	01	00	01	2.026,62	30 hs/sem
<b>GRUPO II</b>	Professor I	Magistério ou Normal Médio ou Normal Superior ou Pedagogia	07	01	08	2.676,66	188 h/aula mensais
	Professor II – Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em suas áreas de atuação	10	01	11	2.135,64	150 h/aula mensais
	Professor II – Língua Inglesa	Licenciatura Plena em suas áreas de atuação	03	01	04	2.135,64	150 h/aula mensais
	Professor II – Língua Espanhola	Licenciatura Plena em suas áreas de atuação	01	01	02	2.135,64	150 h/aula mensais
	Professor II – Matemática	Licenciatura Plena em suas áreas de atuação	06	01	07	2.135,64	150 h/aula mensais
	Professor II – Ciências	Licenciatura Plena em suas áreas de atuação	01	01	02	2.135,64	150 h/aula mensais
	Professor II – História	Licenciatura Plena em suas áreas de atuação	01	00	01	2.135,64	150 h/aula mensais
	Professor II – Educação Física	Licenciatura Plena em suas áreas de atuação + Registro no conselho competente	02	01	03	2.135,64	150 h/aula mensais
	Professor II – Música	Licenciatura Plena em suas áreas de atuação	01	00	01	2.135,64	150 h/aula mensais
	Intérprete de Libras	Com Formação do Ensino Médio e Curso de LIBRAS em Instituição credenciada pelo MEC.	02	01	03	2.135,64	150 h/aula mensais
	Brailista	Com formação do Ensino Médio e Curso de Tiflogia em Instituição Credenciada pelo MEC.	01	00	01	2.135,64	150 h/aula mensais
	Prof.de Atendimento Educacional Especializado	Curso Superior, especialização na área de Educação Especial, em Instituição Credenciada pelo MEC.	06	01	07	2.847,52	200 h/aula mensais
<b>GRUPO III</b>	ACS – Área Guadalajara I	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído + Curso de Formação Continuada e Residir na Comunidade com data limite até a publicação deste edital.	01	00	01	1.014,00	40 hs/sem

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do**  
**PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

ACS – Área Guadalajara II	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído + Curso de Formação Continuada e Residir na Comunidade com data limite até a publicação deste edital.	01	00	01	1.014,00	40 hs/sem
ACS – Área Guadalajara III	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído + Curso de Formação Continuada e Residir na Comunidade com data limite até a publicação deste edital.	01	00	01	1.014,00	40 hs/sem
ACS – Área Alto Dois Irmãos	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído + Curso de Formação Continuada e Residir na Comunidade com data limite até a publicação deste edital.	01	01	02	1.014,00	40 hs/sem
ACS – Área Alto do Cruzeiro	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído + Curso de Formação Continuada e Residir na Comunidade com data limite até a publicação deste edital.	01	00	01	1.014,00	40 hs/sem
ACS – Área Primavera I	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído + Curso de Formação Continuada e Residir na Comunidade com data limite até a publicação deste edital.	01	01	02	1.014,00	40 hs/sem
ACS – Área Primavera II	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído + Curso de Formação Continuada e Residir na Comunidade com data limite até a publicação deste edital.	01	01	02	1.014,00	40 hs/sem
ACS – Área Asa Branca	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído + Curso de Formação Continuada e Residir na Comunidade com data limite até a publicação deste edital.	01	00	01	1.014,00	40 hs/sem
ACS – Área Mussurepe	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído + Curso de Formação Continuada e Residir na Comunidade com data limite até a publicação deste edital.	01	00	01	1.014,00	40 hs/sem
ACS – Área Chã Alegre	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído + Curso de Formação Continuada e Residir na Comunidade com data limite até a publicação deste edital.	01	00	01	1.014,00	40 hs/sem

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

	ACS – Área Asa Branca II	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído + Curso de Formação Continuada e Residir na Comunidade com data limite até a publicação deste edital.	01	00	01	1.014,00	40 hs/sem
	ACS – Área Chã de Conselho	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído + Curso de Formação Continuada e Residir na Comunidade com data limite até a publicação deste edital.	01	00	01	1.014,00	40 hs/sem
	Agente de Controle de Endemias e Doenças	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído + Curso de Formação Continuada	29	01	30	1.014,00	40 hs/sem
	Agente Epidemiológico	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.	01	01	02	1.014,00	40 hs/sem
	Agente Sanitário	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.	01	00	01	880,00	40 hs/sem
	Atendente – PSF	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.	04	01	05	880,00	40 hs/sem
	Auxiliar de Farmácia	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.	01	00	01	880,00	40 hs/sem
	Técnico de Higiene Dentária – PSF	Técnico de Higiene Dentária + registro no Conselho Competente	04	01	05	880,00	40 hs/sem
	Técnico em Enfermagem	Técnico em enfermagem + registro no Conselho Competente	11	01	12	880,00	30 hs/sem
<b>GRUPO IV</b>	Topógrafo	Nível médio + Curso profissionalizante em Topografia.	01	00	01	1.200,00	40 hs/sem
	Técnico Agrícola	Curso de Técnico Agrícola (Concluído)	01	00	01	880,00	40 hs/sem
	Técnico em Edificações	Curso Técnico em Edificações + registro no conselho competente.	01	00	01	880,00	40 hs/sem
	Técnico Fiscal de Tributos Municipais	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.	01	01	02	1.200,00	30 hs/sem
	Técnico em Geoprocessamento	Curso Técnico em Geoprocessamento.	01	00	01	1.200,00	40 hs/sem
<b>GRUPO V</b>	Agente de Trânsito	Nível médio (antigo 2º Grau) completo e CNH categoria A e B definitiva.	04	01	05	985,60	40 hs/sem
	Assistente Administrativo	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.	03	01	04	1.000,00	40 hs/sem
	Auxiliar Administrativo	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.	03	01	04	880,00	40 hs/sem
	Auxiliar de Secretaria	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.	19	01	20	880,00	40 hs/sem

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do**  
**PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

	Cuidador	Certificado de conclusão, histórico ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.	05	01	06	880,00	40 hs/sem
	Fiscal de Obras	Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.	01	01	02	880,00	40 hs/sem
<b>GRUPO VI</b>	Auxiliar de Disciplina	Nível Fundamental II (8ª série concluída).	09	01	10	880,00	40 hs/sem
	Motorista – CNH “C”	Nível Fundamental II (8ª série concluída), com habilitação (CND) categoria “C”.	04	01	05	1.435,03	30 hs/sem
	Motorista – CNH “D”	Nível Fundamental II (8ª série concluída), com habilitação (CND) categoria “D”.	09	01	10	1.435,03	30 hs/sem
<b>GRUPO VII</b>	Guarda Municipal	Nível Fundamental I (qualquer série concluída).	14	01	15	985,60	30 hs/sem
	Operador de Máquinas Pesadas	Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + CNH categoria “D” ou “E”	01	00	01	1.500,00	30 hs/sem
	Patroleiro	Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Habilitação, cat. “D”	01	00	01	1.500,00	30 hs/sem
<b>GRUPO VIII</b>	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental I – até a 4ª série (incompleta).	53	02	55	880,00	40 hs/sem
	Coveiro	Alfabetizado – pelo menos uma das séries iniciais concluída.	01	00	01	880,00	40 hs/sem
<b>TOTAL</b>			<b>278</b>	<b>39</b>	<b>317</b>		

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



Prefeitura do  
**PAUDALHO**  
O trabalho está de volta

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2016

ANEXO II

TABELA DE ABRANGÊNCIA DOS ACS

**ÁREA GUADALAJARA I → 01 ACS**

Abrangência:

Microárea: Travessa das Ninfas, Rua Divino Espírito Santo, Rua do Sol, Rua Engenho Ramos

**ÁREA GUADALAJARA II → 01 ACS**

Abrangência:

Rua Vitória, Rua Duque de Caxias, Rua Marcos Freire, Rua 21 de Abril, Rua Brogodó, Rua 12 de Outubro, Rua Nobre, Rua Córrego Sossego, Rua Gervásio Pires, Rua Arco Iris

**ÁREA GUADALAJARA III → 01 ACS**

Abrangência:

Micro área: Rua Nova Esperança, Rua Nova de Paz, Rua do Casarão, Rua 1º de Maio, Rua Guabiraba I

**ÁREA ALTO DOIS IRMÃOS → 02 ACS**

Abrangência:

Escadaria, Travessa F Principal, Loteamento Novo, Prive do Caju, Sítio Belém, Povoado Camuzembo

**ÁREA ALTO DO CRUZEIRO → 02 ACS**

Abrangência:

Rua 04, escadarias, Rua Manoel Laurentino

**ÁREA PRIMAVERA I → 02 ACS**

Abrangência:

Rua 02, Rua 04, Rua 09, Rua 10, Rua 21, Rua do Canal, Rua 04 Vargem 01, Rua 04 Vargem 02 16ª Travessa da Rua 05, 17ª Travessa da Rua 35, casa das Plantas, BR 408 vargem.

**ÁREA PRIMAVERA II → 02 ACS**

Abrangência:

Rua 02, Rua 16ª Travessa, 17ª Travessa, BR 408, (casa das plantas), Rua 04 vargem, Rua do Canal, Rua 18, Rua 11l, Rua 16, Rua 12, Rua 04, Rua 17, Rua 09, Rua 10

**ÁREA ASA BRANCA → 01 ACS**

Abrangência:

Condomínio Bom Jesus, Condomínio do Vavá

**ÁREA MUSSUREPE → 01 ACS**

Abrangência:

Chã de Capoeira, Tabaruna, Condomínio Laura Bandeira

**ÁREA CHÃ ALEGRE → 01 ACS**

Abrangência:

Engenho Sítio, Sítio Tanques, Sítio Córrego Verde

**ÁREA ASA BRANCA II → 01 ACS**

Abrangência:

Primeira Travessa Antônio Pimentel, Segunda Travessa Antônio Pimentel, Travessa da Rua Abel Ventura, Travessa da Rua da Capela

**ÁREA CHÃ DE CONSELHO → 01 ACS**

Abrangência:

Micro área: Povoado Malemba e Loteamento fonte de Aldeia

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2016**

**ANEXO III**

**TABELA DE TÍTULOS**

<b>ESPECIFICAÇÃO DE CURSO OU TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>MAXIMA PONTUAÇÃO PERMITIDA</b>	<b>COMPROVANTES EXIGIDOS</b>
a) Título de Doutor em área correlata a que concorre	10,0 por título	10,0	Diploma devidamente registrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido. Acompanhado(a) do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre em área correlata a que concorre.	6,0 por título	6,0	
c) Título em curso de especialização na área correlata a que concorre, com no mínimo, 360 hs.	3,0 por título	6,0	Declaração ou certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido. Acompanhado(a) do respectivo Histórico Escolar, constando, inclusive, nota do trabalho final.
d) Título em curso de extensão, formação ou aperfeiçoamento na área correlata a que concorre com, no mínimo, 180 hs	1,5 por curso	3,0	Certificado ou declaração de conclusão do curso, assinada pelo órgão ou empresa responsável pelo mesmo, devidamente reconhecido
e) Curso de Graduação em Licenciatura Plena, diferente da exigida ao cargo a qual concorre.	1,0 por título	2,0	Diploma devidamente registrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido. Acompanhado(a) do respectivo Histórico Escolar.
f) Título em curso de extensão, formação ou aperfeiçoamento na área específica a que concorre com, no mínimo, 80 hs.	0,50 por curso	1,0	Certificado ou declaração de conclusão do curso, assinada pelo órgão ou empresa responsável pelo mesmo, devidamente reconhecido

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2016**

**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO**

<b>Cargos</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>
Analista de Controle Interno	Atividades fazendárias de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil, compreendendo retrospectiva, análise, registro e perícia contábeis, controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial; análise de custos; análise de balanços; análise do comportamento das receitas; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares; auditoria interna e operacional; e exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis.
Analista de Processo Administrativo	Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de organização e métodos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças, contabilidade, bem como ao desenvolvimento organizacional. Envolve ainda, conhecimentos básicos de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Acompanhar o aspecto físico do cumprimento da obrigação, quando se tratar de obras, prestação de serviços ou fornecimento de bens.
Analista de Sistema	Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.
Arquiteto Urbanístico	Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica; Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; Assistência, assessoria, consultoria; Direção de obra ou serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria, arbitragem; Desempenho de cargo ou função técnica; desenvolvimento, análise, divulgação técnica, extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração, controle de qualidade; Fiscalização de obra ou serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de serviço técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Operação, manutenção de equipamento ou instalação.
Assistente Social	Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; elaborar projetos e programas na área de assistência social; coordenar programas, projetos e serviços sociais cuja operacionalização seja de responsabilidade do governo municipal; coordenar e/ou participar de campanhas educativas; monitorar e avaliar os programas e serviços na área de assistência

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

	social desenvolvidas por entidades não governamentais. Responsabilizar-se pela triagem sócio econômica dos postulantes a benefícios e serviços de natureza assistencial; realizar estudos de situações familiares e emitir pareceres sociais; facilitar o acesso dos excluídos a benefícios e serviços através de articulações com diferentes recursos sociais, encaminhando os serviços e ou orientação aos usuários; executar outras atividades afins.
Auditor de Contas Médicas	Participar da organização e qualificação da rede assistencial, na definição dos fluxos de acesso dos pacientes aos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS; Coordenar as atividades de saúde do município; Implementar mecanismos de controle e avaliação de desempenho dos serviços de saúde do município; Definir e pactuar protocolos de internação médica pré-hospitalar; Participar de programas de capacitação, qualificação e habilitação da equipe de regulação, na perspectiva de educação permanente; Garantir a ética e o sigilo profissional na atenção pré-hospitalar; Acionar planos de atenção a desastres, em face de situações excepcionais, coordenando o conjunto de atenção médica de urgência; Auditar a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme o grau de complexidade, tanto as eletivas quanto as de urgência; Analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso; Controlar a oferta de leitos hospitalares junto às Centrais de Internação Hospitalar, compatibilizando a oferta e a demanda de serviços oriundos de todas as unidades de saúde do Estado. Examinar as atividades e componentes do Sistema Único de Saúde; Emitir parecer sobre relatórios, atividades médicas e procedimentos; Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	Emitir parecer e responder consultas acerca de matéria tributária e fiscal; estudar e propor métodos e técnicas gerais de natureza fiscal; Ministras cursos de aperfeiçoamento em matéria tributária e fiscal; opinar, quando solicitado, sobre anteprojetos de lei e demais atos normativos de natureza tributária e fiscal; efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória, à apuração de dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes; homologar os lançamentos dos tributos municipais e, quando for o caso, promovê-los de ofício; lavrar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; estimar e arbitrar base de cálculo de impostos municipais; avaliar bens imóveis para o efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; elaborar o mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município; atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; instruir expedientes; elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação; atuar nos Órgãos de Julgamento Fiscal da Secretaria Municipal de Finanças; promover a apuração do Valor Adicionado Fiscal para fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e federais; elaborar relatório de atividades executadas bem como relatórios específicos quando solicitados; exercer outras tarefas mediante designação expressa do Secretário Municipal de Finanças.
Educador Físico	Promover a educação dos (as) alunos (as) do ensino fundamental por intermédio da educação física, planejar aulas e atividades escolares; avaliar processo de resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Previsão de atividades aproximadas no

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

	âmbito da saúde com portador de necessidades especiais e como terapia em tratamentos de reabilitação físicos motora.
Enfermeiro Plantonista	Coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde; organizar as escalas de serviço dos auxiliares e técnicos de enfermagem; fazer previsão de material nas diversas unidades de saúde; zelar pela higiene nos ambientes de atendimento aos pacientes; realizar cuidados de enfermagem especializado junto ao paciente; avaliar a qualidade de assistência de enfermagem; desenvolver atividades educacionais na área de saúde junto a população; supervisionar a esterilização do material obrigatório; colaborar com pesquisas realizadas sobre saúde pública do Município; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
Enfermeiro PSF	Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
Engenheiro Civil	Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relacionados a edificações, rodovias, obras sanitárias e hidráulicas e outros, examinando as características e organizando os planos, métodos de trabalho e outros dados solicitados, visando possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo e/ou reformas das obras citadas, com vistas a assegurar os padrões técnicos exigidos.
Engenheiro Agrônomo	Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético; elaborar programas e projetos técnico-econômicos relativos a cultivos e criações, bem como promover a sua implantação; desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas; elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; realizar vistorias, emitir laudos técnicos; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condições econômicas de estabelecimentos agrícolas; orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; promover o desenvolvimento de arborização pública; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

	ambiental, Plano Diretor e matérias correlatas; analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras; executar outras atividades afins.
Farmacêutico	Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principal em relação a compra de medicamentos; controlar psicotrópicos e fazer boletins de acordo com a vigilância sanitária; planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município; coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados; orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médio e básico, quanto a procedimentos adequados em laboratórios; responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo de medicamentos; realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; realizar treinamento e orientar os profissionais da área; dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar acompanhamento do uso (farmacovigilância); realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem utilizados; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar e farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; executar outras atividades afins.
Fonoaudiólogo Educacional	Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos; participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
Inspetor Ambiental	Exercer poder de polícia ambiental; Expedir notificações; Realizar autos de infrações; Aplicar multas; Apreender materiais e produtos; Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

	emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; executar outras atividades correlatas.
Inspetor Epidemiológico	Orientar, supervisionar e coordenar os vigilantes sanitários; Acompanhar as programações quanto a sua execução, tendo em vista a produção e a qualidade do trabalho; Organizar e distribuir os agentes dentro da área de trabalho, acompanhar o cumprimento de itinerários, verificar o estado dos equipamentos e disponibilidade de insumos; Capacitar o pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com as instruções, principalmente no que se refere a: conhecimento do manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem; técnica de pesquisa larvária e tratamento focal e perifocal; orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI); Controlar e supervisionar periodicamente os agentes de saúde; Acompanhar o registro de dados e fluxo de formulários; Controlar a frequência e distribuição de materiais e insumos; Trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clube de serviços, etc. que estejam localizados em sua área de trabalho; Avaliar periodicamente, junto com os agentes, as ações realizadas; Avaliar, juntamente com o superior imediato, o desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas.
Inspetor Sanitário	Supervisionar, planejar, coordenar ou executar, em grau de maior complexidade, as ações de fiscalização e inspeção atinentes à área de fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal e animal; Elaborar relatórios quantitativos e qualitativos sobre as atividades de inspeção sanitária e industrial, para subsidiar órgãos diversos; Executar inspeção sanitária em carcaças, vísceras e miúdos de animais abatidos; Coletar e encaminhar material suspeito a análise laboratorial; Exigir o máximo de higiene das instalações e dos funcionários sob sua responsabilidade; Emitir guias de intimação ou condenação de matérias-primas impróprias para consumo humano; Orientar os funcionários e proprietários de estabelecimentos no cumprimento das normas estabelecidas por lei; Programar e executar ações de fiscalização e inspeção sanitária animal, vegetal e agroindustrial, expedindo certificados e laudos e coletando materiais para análises diversas; Proferir palestras em reuniões, exposições agropecuárias e outros eventos; Manter o acervo de informações acerca do público beneficiário, atualizando cadastros existentes; Treinar funcionários ou estagiários em tarefas compatíveis com o cargo, em colaboração com a área de recursos humanos; Sugerir, à luz da experiência prática, mudanças nas leis para o aperfeiçoamento dos procedimentos e técnicas de operacionalização das agroindústrias; Promover, constantemente, o intercâmbio técnico interinstitucional visando à atualização dos conhecimentos e à realização de trabalhos em parceria; Executar inspeção sanitária nas fases de manipulação ou industrialização e transporte de alimentos derivados de leite, de carne e de vegetais, bem como o acondicionamento e comercialização desses produtos; Registrar e tabular dados estatísticos referentes aos estabelecimentos inspecionados; Receber e analisar guias de transporte, guias de inspeção sanitária e outros documentos sobre animais destinados ao abate; Emitir guias sanitárias, guias de transporte e outros documentos necessários ao acompanhamento da matéria-prima;

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

	Responder por todas as atividades referentes à inspeção sanitária e industrial de estabelecimentos sob sua responsabilidade; Realizar inspeção sanitária ante morte de animais destinados ao abate; Coletar e encaminhar material suspeito a análise laboratorial; Participar da elaboração de leis atinentes a sua área de responsabilidade; Realizar perícia técnico-sanitária; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.
Médico – PSF	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, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específica, 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.
Médico Ortopedista	Efetuar o tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações sejam elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequência da idade, acidentes ou doenças; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
Médico Neurologista	Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
Médico Pediatra	Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
Médico Plantonista	Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
Médico Psiquiatra	Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
Médico Veterinário	Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes;

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

	assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; coordenar campanhas de vacinação animal; interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; exercer outras atividades correlatas.
Nutricionista	Planejar e orientar a alimentação nas escolas e hospitais do Município; elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; realizar pesquisa alimentar junto a comunidade; incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais; assessorar o Prefeito e o secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
Odontólogo – PSF	Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexo a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento 15 de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.
Procurador Municipal	Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município; Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte; Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais; Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico; Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão; Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município; Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras. Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município. Representar o Município de Paudalho em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Paudalho seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir; Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

	administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Paudalho, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra-indicadas ou infrutíferas; Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Paudalho; Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Paudalho figure como parte; Orientar a defesa do Município de Paudalho e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta; Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Paudalho e das entidades da Administração Indireta; Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Paudalho se entender conveniente e oportuno. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Psicólogo	Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis.
Psicólogo Educacional	Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento escolar, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida escolar; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal das escolas avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de alunos, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de distúrbios e baixo rendimento escolar e de relacionamento colega / família; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais, alunos e parentes através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
Psicólogo Infantil	Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

	<p>fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; manter atualizado o prontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
Terapeuta Ocupacional	<p>Participar de equipes interdisciplinares na elaboração e execução de políticas de saúde; Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde; Participar de estudos e pesquisas na área de saúde; Orientar, supervisionar, controlar e avaliar estágios sob a sua responsabilidade; Prestar assistência direta a pacientes; Realizar práticas e intervenções terapêuticas de terapia ocupacional; Orientar paciente, familiar e comunidade quanto à preservação de doenças promoção e recuperação da saúde; Promover cursos de atualização para equipes de terapeutas ocupacionais; Orientar, coordenar e supervisionar equipes de terapeutas ocupacionais; Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.</p>
Professor I	<p>Lecionar matérias que integram o currículo do ensino Fundamental, da Educação Infantil, de 1º ao 5º anos e EJA, transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades.</p>
<p>Professor II - Língua Portuguesa Professor II - Língua Inglesa Professor II - Língua Espanhola Professor II - Matemática Professor II - Ciências Professor II - História Professor II - Ed.Física Professor II - Música</p>	<p>Exercício da docência em classes da educação básica do 6º ao 9º anos do ensino fundamental, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja e ministra aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental; participa da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisiona a utilização de equipamentos de laboratório e salas-ambiente; acompanha e orienta o trabalho do estagiário; analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordena as atividades de bibliotecas escolares; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordena, formula, executa e avalia a política educacional; coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico; participa da elaboração e avaliação das propostas curriculares; participa, com todos os setores da escola, da gestão de aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; normatiza vivências curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; planeja, executa e avalia atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produz textos pedagógicos; participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, proposta, programas e políticas educacionais; participa na escolha do livro didático; articula atividades interescolares; emite parecer técnico; participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; executa outras atividades correlatas.</p>

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

Intérprete de Libras	Esclarecer e apoiar os professores no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando os professores, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos; traduzir todas as questões da avaliação – do Português escrito para a Língua de Sinais – sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois eles, quando necessários, dizem respeito somente ao professor; auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto; redirecionar ao professor os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos, a respeito das aulas, pois ele é a referência no processo de ensino-aprendizagem; esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos; buscar, quando necessário, o auxílio do professor antes, durante e após as aulas com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação; assegurar, para o melhor desempenho de sua função, o tempo hábil necessário para integrar todo o contexto textual registrando no quadro negro, antes de o professor expô-lo ou discuti-lo; estimular a relação direta entre alunos surdos e professor, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes; oferecer ao professor, quando este solicitar, um feedback do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua mediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos; informar ao professor as particularidades dos surdos, reconsiderando com ele, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares; estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa; reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais intérpretes, sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la, só então, emitir um posicionamento.
Brailista	Realizar transcrição de documentos e material didático do sistema convencional (escrita em tinta) para o Sistema Braille e vice versa; ensinar o Sistema Braille (leitura, escrita e cálculo), assim como orientação espacial e mobilidade aos estudantes cegos; zelar pela aprendizagem dos estudantes. Produzir recursos pedagógicos adaptados às necessidades específicas dos estudantes; contribuir com a avaliação do desempenho dos estudantes; contribuir para elaboração de pareceres avaliativos dos estudantes; participar das reuniões de planejamento e elaboração do Projeto Político Pedagógico das Escolas, assegurando ações voltadas para o respeito e valorização da diferença enquanto condição humana; participar de reuniões de pais, plantões pedagógicos e conselhos de classe; participar e estimular a participação dos estudantes nas atividades extracurriculares; elaborar e cumprir plano de aula, a partir do plano de trabalho do professor regente; executar atividades correlatas.
Prof.de Atendimento Educacional Especializado	Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

	regular, bem como em outros ambientes da escola; estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidades e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
Agente Comunitário de Saúde	Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, 16 sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe. A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
Agente de Controle de Endemias e Doenças	Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS; Vistoria nos imóveis relacionados ao controle da dengue - LIA (Levantamento de Índice por Amostragem); Visita a Pontos Estratégicos (P.E.); visita em armadilhas; Pesquisa vetorial especial (P.V.E.); delimitação de foco (D.F.); Levantamento de índice mais tratamento (L.I. + T.); Reconhecimento geográfico (R.G.); Ações educativas junto à população; Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.
Agente Epidemiológico	Executar atribuições e tarefas que visam o controle de endemias locais; orientar a comunidade quanto aos meios de controle de endemias e prevenção de doenças; realizar ações de saneamento e melhorias do meio ambiente, dentre outras ações desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela racionalidade e economicidade do uso e consumo de materiais; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.
Agente Sanitário	Realizar ações simplificadas de promoção e proteção da saúde, fazendo visitas domiciliares, desenvolvendo trabalho de educação em saúde, individual ou grupal e elaborando boletins de produção e relatórios dessas visitas; participar de levantamentos sócio-econômico-sanitários; realizar campanhas de prevenção de doenças,

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

	para assegurar a manutenção das condições de saúde da população. Realizar serviços de fiscalização na área de higiene e saúde em equipamentos comunitários, entidades e em domicílios, observando as condições sanitárias, para assegurar a preservação da saúde da coletividade.
Atendente – PSF	Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Câmara Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.
Auxiliar de Farmácia	Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; Separar requisições e receitas; Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; Separar os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária e transportar para as enfermarias; Distribuição de medicamentos à pacientes ambulatoriais; Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; Separar os insumos necessários, higienizá-los, efetuar limpeza da capela de fluxo laminar para posterior manipulação de Nutrição Parenteral pelo profissional farmacêutico; Fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em Dose Unitária sob supervisão do profissional farmacêutico; Ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem; Efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; Desempenhar tarefas afins; cumprir as normas e procedimentos da Instituição.
Técnico de Higiene Dentária - PSF	Realizar atividades no gabinete odontológico DO Centro de Especialidades Odontológicas. Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Sob a supervisão do dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental, entre outros; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; Instrumentalizar o dentista durante a realização de procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos à história do usuário; Prestar informações aos usuários e discutir situações com o dentista ou com a equipe; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.
Técnico em Enfermagem	Realizar tarefas auxiliares nas unidades de assistência médica; preparar doentes para exames de diagnóstico; realizar curativos; aplicar injeções; medir pressão arterial; esterilizar ou supervisionar a esterilização de instrumentos; fazer controle de temperatura dos pacientes; revisar o preenchimento de fichas e laudos dos exames;

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

	Prestar assistência a gestante durante o pré-natal; prestar assistência durante o parto e principalmente no período de expulsão; solicitar a presença do médico quando necessário; executar outras atividades compatíveis com o cargo de acordo com o estabelecido na lei federal relativa ao técnico de enfermagem.
Topógrafo	Compreende o levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas, bem como realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionamento e manejando teodolitos, GPS, estação total, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão. Habilidade com utilização de software topográfico específico e manuseio do Autocad 2D e 3D. Apresentação dos documentos (memorial descritivo, memorial de cálculo, caderneta de campo e desenhos); executar outras atribuições afins.
Técnico Agrícola	Organizar o trabalho nos programas e projetos agropecuários municipais, promovendo a aplicação de novas técnicas de trabalho, cultivo da terra e manejo de animais; orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais; executar quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade; estudar parasitas e doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las; proceder á coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante adequado; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; orientar os pecuaristas e membros de projetos agropecuários nas atividades de criação e reprodução de animais, na preparação de forragens, pastagens, alimentação em geral, bem como em outros aspectos do manejo com animais; realizar a demarcação de áreas e a serem ajardinadas como praças, rotatórias, áreas de lazer, parques, entre outras, conforme os projetos existentes; prestar orientação técnica aos encarregados das turmas volantes de jardineiros; acompanhar os trabalhos de jardinagem; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normalização dos serviços.
Técnico em Edificações	Estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras do solo e efetuando cálculos, auxiliando na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação, conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; elaboração de esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriados; estabelecer estimativa detalhada sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviços, fornecendo os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; Inspeccionar os materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com a espécie e emprego de cada um, controlando a qualidade e observância das especificações; auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas; fazer a conferência de cálculos técnicos de engenharia; caráter técnico relativo ao planejamento; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

Técnico Fiscal de Tributos Municipais	Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária; executa outras atividades compatíveis com o cargo.
Técnico em Geoprocessamento	Construir uma base cartográfica digital que inclua representação vetorial do cadastro imobiliário do município; Inserir na base cartográfica digital do município meio fios, eixo de logradouros, lotes, edificações, hidrografia, ferrovias e outros dados correlatos; Vincular o registro do cadastro de IPTU à sua respectiva representação gráfica (lote/edificação) na base cartográfica digital; Construir o geocode do município para inserir na base cartográfica os nomes oficiais dos logradouros do município, atualizando-o periodicamente; Cadastrar as novas construções imobiliárias aprovadas na base cartográfica e no cadastro de IPTU estabelecendo rotinas para que os dois processos sejam vinculados automaticamente; Proceder a Manipulação e atualização de bases de dados geográficos e alfanuméricos de sistemas de informações geográficas (SIG's); Executar outras tarefas compatíveis, designadas pelo superior hierárquico da Administração Municipal.
Agente de Trânsito	Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito, no município ou além dela, mediante convênio; Executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; Lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese; Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; Interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar, fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normas pertinentes; Participar de campanhas educativas de trânsito; Exercer outras atividades compatíveis com a função.
Assistente Administrativo	Realizar as tarefas específicas de apoio às chefias em assuntos de ordem administrativa; chefiar seções administrativas; coordenar, orientar e controlar tarefas específicas de sua responsabilidade; executar tarefas de conferência; organizar processos; elaborar relatórios de atividades; proceder registros relativos às ações de administração de pessoal, material e patrimônio; elaborar relações de despesas e pedidos de material; organizar prestações de contas; prestar informações sobre processos; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
Auxiliar Administrativo	Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Prefeitura; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do**  
**PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

	municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.
Auxiliar de Secretaria	Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Prefeitura Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.
Cuidador	Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; Auxiliar na locomoção; Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola.
Fiscal de Obras	Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos e concessão de “habite-se”; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncia e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins.
Auxiliar de Disciplina	Auxiliar nas atividades escolares de turmas de ensino infantil de 1ª a 4ª séries; participar de eventos escolares; participar da movimentos para melhoria da disciplina escolar; orientar nas atividades de formação e melhoria do convívio escolar; realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

Motorista – CNH “C”	Dirigir veículos transportando cargas ou passageiros, conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículo.
Motorista – CNH “D”	Dirigir veículos transportando cargas ou passageiros, conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículo.
Guarda Municipal	Exercer serviços de vigilância e segurança nos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; ajudar no controle de entrada e saída de pessoas nos prédios; verificar a existência de armas nos prédios, caso exista apreender a arma; Orientar o tráfego; orientar pedestres e transeuntes; solicitar documentos e informações sobre condutores e veículos; aplicar as penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro; apreender e conduzir os veículos apreendidos ao local destinado a guarda dos mesmos; dar informações ao turista e/ou visitante; enviar os autos de infração ao órgão competente; elaborar relatórios de fatos ocorridos em seu turno de trabalho; sinalizar, orientar e contactar as autoridades médicas em caso de acidentes, de modo a evitar maiores problemas Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato.
Operador de Máquinas Pesadas	Conduzir tratores, tratores de esteira, patrô; retroescavadeira; providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Patroleiro	Conduzir tratores, tratores de esteira, patrô; retroescavadeira; providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Auxiliar de Serviços Gerais	Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informarão público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Coveiro	Realizar serviços funerários nos cemitérios públicos no município; auxiliar na manutenção do cemitério; remover e/ou incinerar o lixo do cemitério; limpar catacumbas; executar outras atividades afins.

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



Prefeitura do  
**PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2016

ANEXO V

**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DA PROVA DE TÍTULOS.**

Prezados Senhores membros da Comissão Geral do Concurso,

Nome do candidato			
Nº INSCRIÇÃO		nº do RG	
		Nº CPF	
Cargo			
<b>TÍTULOS APRESENTADOS:</b>	<b>Quantidade</b>	<b>OBSERVAÇÕES:</b>	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

**Assinatura do Candidato**

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2016**

**ANEXO VI**

**Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**

Este FORMULÁRIO também está à disposição do Candidato no site: [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br)

À Comissão Geral do Concurso,

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Candidato ao Cargo: \_\_\_\_\_, venho através deste Instrumento, requerer a isenção da Taxa de Inscrição para o Concurso nº 001/2016, da Prefeitura Municipal de PAUDALHO-PE, de acordo com a **Cláusula III**, deste Edital e seus subitens.

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

	<b>Documentos obrigatórios para requisição de isenção</b>
( )	Comprovante de inscrição no CadÚnico (subitem 3.3.1.)
( )	RG do requerente (subitem 3.3.2.)
( )	CPF do requerente (subitem 3.3.3.)
( )	NÚMERO DO NIS

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**Assinatura do Candidato**

**INSTRUÇÕES:**

**O Candidato deverá:**

3.3 – O Candidato deverá anexar ao Requerimento, obrigatoriamente, de forma cumulativa e não alternativa, os seguintes documentos comprobatórios de sua hipossuficiência financeira:

3.3.1 – Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) ativo para os Programas Sociais do Governo Federal, o qual deverá conter: **seu** nome completo, número da inscrição (para comprovação junto ao sistema do Governo).

OBS: A simples posse de um número de NIS, atribuído pelo CadÚnico não é suficiente para garantir a isenção do candidato. Para isso, é necessário que o mesmo esteja inscrito em algum Programa Social do Governo Federal.

3.3.2 – Documento de Identidade (RG) do requerente.

3.3.3 – Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.

3.4 – Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião.

3.5 – As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando entregues até a data limite estabelecida neste Edital (Calendário de Eventos).

3.6 – A Prefeitura Municipal de PAUDALHO e a CONPASS não se responsabilizam pelos requerimentos não entregues, seja qual for o motivo, ou entregues após a data limite para a publicação do resultado elencado no subitem 3.2.

3.7 – Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:

I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

II. Fraudar e/ou falsificar documentos;

III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos nos subitens: **3.3.1** ao **3.3.3**.

IV. Não observar os locais, os prazos e os horários estabelecidos no subitem **3.1**, **3.2** e Calendário de Eventos deste Edital (**Anexo IX**).

3.8 – As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.

3.9 – Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento.

3.10 – Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição por fax, e-mail ou qualquer outro que não definido neste Edital.

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2016**

### **ANEXO VII**

#### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

##### **CARGO DO GRUPO I:**

Analista de Controle Interno; Analista de Processo Administrativo; Analista de Sistema; Arquiteto Urbanístico; Assistente Social; Auditor de Contas Médicas; Auditor Fiscal de Tributos Municipais; Educador Físico; Enfermeiro Plantonista; Enfermeiro-PSF; Engenheiro Civil; Engenheiro Agrônomo; Farmacêutico; Fonoaudiólogo Educacional; Inspetor Ambiental; Inspetor Epidemiológico; Inspetor Sanitário; Médico-PSF; Médico Ortopedista; Médico Neurologista; Médico Pediatra; Médico Plantonista; Médico Psiquiatra; Médico Veterinário; Nutricionista; Odontólogo-PSF; Procurador Municipal; Psicólogo; Psicólogo Educacional; Psicólogo Infantil; Terapeuta Ocupacional.

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

###### **01 – ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

1. CONTABILIDADE GERAL (Princípios fundamentais de contabilidade. Critérios de avaliação de ativos e passivos. Função e Estrutura das Contas Contábeis. Contas Patrimoniais e de Resultado. Demonstrações exigidas pela Lei nº 6.404/76. Análise de balanços. Indicadores de análise econômico-financeiros.)
2. CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL E ORÇAMENTO PÚBLICO (Normas da Contabilidade Pública. A variação dos Componentes Patrimoniais. Controle dos Bens Patrimoniais. Regime de Competência e Regime de Caixa. Receitas e Despesas Públicas. Empenho, liquidação e pagamento da despesa. Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Processo Orçamentário. Execução Orçamentária. Sistema Orçamentário. Avaliação da Execução Orçamentária. O Controle Externo.)
3. ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO POR PROCESSOS (Fundamentos da administração: conceitos. O Contexto em que as empresas operam. Planejamento. Organização. Gestão por Processos.)
4. CONTROLES INTERNOS E GESTÃO DE RISCOS (Controle interno. Características de um sistema de controle interno. Objetivos do controle interno. Controle interno e sistemas de processamento de dados. Responsabilidade pela determinação do controle interno. Elementos de controle. Meios para atingir o controle. O controle interno na administração pública brasileira. Evolução dos métodos de controle. Estrutura de controles internos. Riscos.)
5. CONTROLADORIA (Definição. Missão da controladoria. Responsabilidade e autoridade. Funções. Instrumentos de controladoria.)
6. DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Noções gerais da organização administrativa brasileira. 2. Administração Direta e Indireta. 2.1. Descentralização e Desconcentração. 3. Serviço público: noções gerais; formas e meios de prestação; concessão e permissão de serviços públicos; autorização; tarifas. 4. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93, Lei nº 10520/2002 e legislação posterior). 5. Bens públicos: noções gerais, espécies. 6. Poder de polícia: noção, características, formas e limites. Polícias sanitária, de trânsito, de costumes e diversões públicas. Controle ambiental. 7. Limitações administrativas ao direito de propriedade. 7.1. Direitos de vizinhança. 7.2. Servidão administrativa. 7.3. Proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural. 8. Gestão financeira e orçamentária. 8.1. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/00). 9. Responsabilidade civil do Estado: noções gerais, caso fortuito e força maior, fato do príncipe. 10. Servidor Público civil. 10.1. Cargos, empregos e funções públicas. 10.2. Concurso Público. 10.3. Regime celetista e estatutário. 10.4. Acumulação de cargos. 10.5. Contratação temporária. 10.6. Proc. Administrativo Disciplinar: noções gerais. 11. Enriquecimento ilícito. Atos de improbidade administrativa. Lei nº 8429/92. 12. Estatuto da Cidade (Lei nº 10257/01). 12.1. Diretrizes gerais da política urbana. 12.2. Da gestão democrática da cidade.

###### **02 – ANALISTA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Administração de Recursos Humanos: Conhecimento sobre organizações: conceitos e objetivos; organizações formais e informais; as organizações e ambiente. O comportamento humano nas organizações: modelo explicativo do comportamento; teorias da motivação no trabalho, valores humanos e motivação, cultura organizacional: conceitos elementos e importância. Funções administrativas e operacionais de administração de pessoal. Responsabilidade social das organizações.

Administração de materiais, patrimonial e orçamentário: Introdução à Administração de Material e Patrimônio. Conceituação de Material e Patrimônio. O Patrimônio das empresas e órgãos públicos. Atividades básicas da Administração de Material e Patrimônio. Previsão e Controle de Estoque. O sistema de compras em organizações. Planejamento, plano e programa de trabalho. Planejamento estratégico. Planejamento e Controle de projetos. Fatores relacionados ao planejamento econômico das entidades. Orçamento das operações de Venda, Produção, Custo da Produção, Despesas Administrativas, de Capital. Análise de sensibilidade do planejamento orçamentário. Controle Orçamentário.

Licitação e contratos: Conceito. Entes Obrigados a Licitar. Modalidade. Objeto. Processo Administrativo: princípios norteadores. Possibilidade de Contratação sem Licitação: modalidades e etapas. Contrato Administrativo: peculiaridades, cláusulas exorbitantes, posição de supremacia da Administração Pública e suas consequências.

Contabilidade Geral: (Princípios de contabilidade e estrutura conceitual básica para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. Critérios de avaliação de ativos e passivos. Função e Estrutura das Contas Contábeis. Contas Patrimoniais e de Resultado. Demonstrações exigidas pela Lei nº 6.404/76; 11.638/2007 e 11.941/2009).

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

**Auditoria:** Aspectos gerais. Normas Técnicas aplicáveis. Controle Interno. Técnicas de Auditoria. Testes de Auditoria. Papéis de Trabalho. Relatórios de Auditoria.

**Elaboração de Projetos:** Planos, programas e projetos. Mercado: tamanho, localização. Engenharia do Projeto. Inversões, custos e receitas. Financiamento, taxa interna de retorno e análise de sensibilidade. Projetos do setor privado e público. Aspectos administrativos. Estudos de casos. Introdução à análise de projetos.

### 03 – ANALISTA DE SISTEMA

Gestão de tecnologia da informação: Governança de TI: Visão Geral do modelo de Governança de TI, Ciclo da Governança, Objetivos da Governança de TI, Componentes da Governança Modelos de Melhores Práticas e o Modelo de Governança de TI. Cobit: aspectos gerais, estrutura, conceitos, objetivos, aplicabilidade, benefícios. Modelo de Maturidade CMMI: Conceitos, objetivos, estrutura, visão geral, abordagens, aplicabilidade do modelo e benefícios. ITIL: Conceitos, objetivos, estrutura, aplicabilidade e benefícios. Modelo PMI de Gestão: Objetivos, estrutura, aplicabilidade, benefícios. PMBOK: conceitos de gerenciamento de projetos. Desenvolvimento de Sistemas: Conceitos de programação orientada a objetos: classes, objetos, métodos, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces. Linguagem Java PL/SQL: variáveis, operadores, expressões, controle de fluxo, tipos enumerados, classes, genéricos e reflexão. Arquitetura Java J2EE, EJB – Enterprise Javabeans, JSF, Framework Struts, Hibernate e JPA. Padrões de projeto. Análise e projeto de sistemas: análise e projeto orientados a objetos, UML, modelos e diagramas, arquitetura em três camadas, arquitetura baseada em componentes e orientada a serviços, webservices, SOAP, WSDL, UDDI. Desenvolvimento de sítios para Internet: usabilidade e acessibilidade na internet, padrões W3C, e-Mag., javascript, HTML, XML (XSLT, XPATH, XPOINTER, DOM, SAX, XML SCHEMA). Arquitetura OLAP, ETL, Data Mining, Data Warehouse. Business Intelligence: Conceitos, Princípios e Processos. Engenharia de Software: Princípios de Engenharia de Software: Conceitos, engenharia de requisitos de software, processos de desenvolvimento de software (processo cascata, processo iterativo), projeto de software orientado a objetos, testes e validação. Padrões de Projeto. Medição e estimativas de projetos de software: análise de pontos de função baseado no manual de métricas do CPM 4.2 - IFPUG, processo de contagem de pontos de função, tipos de função (funções de dados e funções transacionais), fatores de ajuste. Processo de desenvolvimento de software. Processo Unificado: conceitos gerais do RUP, disciplinas, fases, papéis, atividades, artefatos. Requisitos de Software: casos de uso e diagramas de caso de uso. Análise e Projeto. Implementação, testes e distribuição. Banco de dados: Conceitos básicos de Banco de Dados: esquema, tabelas, views, sequences, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, tipos de bancos de dados, conceitos de modelagem conceitual e física, MER - Modelo Entidade x Relacionamento, normalização de dados: conceitos e formas normais. DML: Linguagem de manipulação de Dados. DDL: Linguagem de Definição de Dados. Modelagem Conceitual, modelagem lógica e modelagem física. Conceitos de Banco de dados distribuídos e Cluster de Banco de Dados. Datawarehouse. Business Intelligence, Data Mining, OLAP e ETL. Administração de Banco de Dados. Relacionais baseados na plataforma Oracle 10g: Projeto e implantação e SGBDs relacionais. Administração de usuários e perfis de acesso. Controle de proteção, integridade, concorrência e bloqueio de transações. Backup e restauração de dados. Tolerância a falhas e continuidade de operação. Monitoração e otimização de desempenho. Linguagem SQL: conceitos e aplicação de Oracle PL/SQL. Arquitetura de sistemas computacionais: Organização e arquitetura de computadores: componentes básicos de hardware e software, sistemas de entrada e saída, sistemas de numeração e codificação, aritmética computacional, arquitetura de computadores RISC e CISC, características dos principais processadores do mercado Sistemas operacionais: arquiteturas, gerenciamento de sistemas de arquivos, características dos sistemas operacionais corporativos da família Windows. Linux: fundamentos, instalação, comandos básicos, administração. Software livre: conceito, tipos de licença. Servidores: Arquiteturas de Storage SAN, NAS e DAS. Serviços DHCP e WINS, Administração de Sistema Operacional Windows Server e Linux. Alta Disponibilidade: Soluções de Armazenamento RAID, SAN, NAS e DAS. Virtualização e Clusterização de servidores. Balanceamento de carga. Contingência e continuidade de operação. Redes de computadores e segurança: Comunicação de dados: tipos e meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação, técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células, topologias de redes de computadores, Internet, Intranet, modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP. Tecnologias e protocolos de redes locais: padrões Ethernet, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos (IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, FTP, SMTP e SSH), cabeamento estruturado EIA/TIA 568. Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches roteadores, gateways). Configuração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: DNS, DHCP, FTP, servidores WEB, servidores de arquivos, serviço de diretório LDAP. Gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, agentes e gerentes, MIBs, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações, Qualidade de Serviço (QoS). Tecnologias de redes de longa distância: frame relay, ATM e MPLS. Voz sobre IP: conceitos, arquiteturas, protocolos (RTP, RTPC, SIP, H.323, MGCP). Redes sem fio (wireless): conceitos, protocolos (802.1x, EAP, WEP, WPA, WPA2). Gestão de segurança da informação: classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso, segurança de serviços terceirizados. Política de segurança da informação: processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Sistemas de Backup: tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups. Dispositivos de segurança de redes de computadores: firewalls, conceito de DMZ, detectores de intrusão (IDS e IPS), proxies, NAT, sniffers. Ataques a redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes, tipos de ataques (spoofing, flood, DoS, DDOS, phishing). Malwares: vírus de computador, cavalo de tróia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worm. Segurança na Internet: virtual private networks, segurança em servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS. Criptografia: princípios, aplicações, algoritmos simétricos e assimétricos, certificação e assinatura digital. NBR ISO/IEC 17799:2005: estrutura, objetivos e conceitos gerais.

### 04 – ARQUITETO URBANÍSTICO

1. Teoria e História da Arte: Conhecimentos gerais e atuais de teoria e história da arte e da arquitetura.
2. Topografia: Noções de topografia: modelagem de terreno, Levantamento arquitetônico.

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



## Prefeitura do **PAUDALHO** *O trabalho está de volta*

3. Legislação arquitetônica e urbanística: Normas de acessibilidade para portadores de deficiências físicas; Normas de prevenção de incêndio e segurança.
4. Projeto arquitetura: Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano; Sistemas construtivos: compatibilização de projetos complementares; Especificações de materiais e acabamentos; Noções de representação gráfica digital: AutoCAD e Sketch-up.
5. Projeto urbano: Desenho urbano: legislação e morfologia urbana, análise visual; Redes de infra-estrutura urbana; Circulação viária: espaços livres, percursos de pedestres.
6. Projeto paisagístico: Paisagismo de jardins e grandes áreas; Arborização urbana, equipamentos e mobiliários urbanos.
7. Projeto de restauro e reforma: Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios.
8. Implantação da obra: Movimentos de terra e escoramentos.
9. Tecnologia: Sistemas prediais de redes: hidráulica, elétrica, incêndio, telemática, segurança, luminotécnica; Tecnologia das construções: fundações e estruturas.
10. Prática profissional: Fiscalização e gerenciamento: supervisão e fiscalização de obras; Estimativas de custos: caderno de encargos, orçamentos, laudos e pareceres técnicos.

### 05 – ASSISTENTE SOCIAL

1. **Serviço Social na contemporaneidade.** 1.1 Transformações societárias. 1.2 A questão social e as transformações das políticas sociais. 1.3 A Constituição de 1988 e a seguridade social (Saúde, Previdência Social e Assistência Social). 1.4 O papel do assistente social na implementação das políticas sociais no contexto da descentralização e municipalização: a gestão social e participativa. 2. **Serviço Social e Assistência Social:** trajetória, história e debate contemporâneo. 2.1 A Política de Assistência Social e o SUAS. 2.2 Legislações pertinentes a política de assistência social. 3. **Saúde e Serviço Social.** 3.1 Política de Saúde e Serviço Social. 3.2 Saúde como direito e como serviço. 3.4 Análise da Implementação de políticas e programas de saúde. 3.5 Saúde e cidadania. 3.6 Serviço Social e envelhecimento. 3.7 Legislações pertinentes a política de saúde. 4. **Serviço Social em Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica.** 4.1. Modelo assistencial em saúde mental. 4.2 Reabilitações psicossocial e reinserção social. 4.3 Modalidades de atendimento. 4.5 Serviços substitutivos. 4.6 Política de redução de danos, intervenção interdisciplinar, álcool, tabagismo e outras drogas. 4.7 Legislações pertinentes a saúde mental. 5. **O processo de trabalho em Serviço Social.** 5.1 Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. 5.2 Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. 5.3 O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo. 5.4 O trabalho do assistente social nas políticas sociais: criança, adolescente, mulher e idoso. 5.5 Famílias, redes e políticas públicas. 5.6 História Social da Família. 5.7 Família contemporânea: novas configurações. 5.8 Violência familiar, contexto de risco e proteção social. 6. **Pesquisa em Serviço Social.** 6.1 A utilidade da pesquisa no fazer profissional. 6.2 A teoria e a prática da pesquisa social. 7. **Planejamento Social, Avaliação e Monitoramento de políticas, programas e projetos sociais.** 8 **Ética e legislação profissional.** 8.1 Código de Ética do Assistente Social. 8.2 Lei de Regulamentação da Profissão. 8.3 A construção do projeto ético-político do Serviço Social. 8.4 As implicações ético-políticas do agir profissional. 9. **Legislação Social por segmentos sociais:** Mulher, criança e adolescente, idoso, pessoas com deficiência. Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente.

### 06 – AUDITOR DE CONTAS MÉDICAS

1. Sistema Nacional de Auditoria do SUS: Conceito, finalidade, competências e responsabilidade do auditor em saúde pública.
2. Rotinas do processo de Auditoria em saúde: auditoria analítica e operativa no SUS.
3. Política Nacional de Medicamentos
4. Fundo Municipal de Saúde e Gestão de recursos financeiros do SUS
5. Noções de Avaliação de serviços de saúde: conceito, finalidades, estratégias de avaliação.
6. Auditoria dos procedimentos dos sistemas de informações hospitalares e do sistema de informações ambulatoriais.
7. Pacto pela saúde 2006 - consolidação do SUS e suas diretrizes operacionais.
8. Norma Operacional de assistência à Saúde - NOAS - SUS 2002
9. Política Nacional de procedimentos eletivos de média e alta complexidade (Portaria/GM 252, 06/02/2006).
10. Resolução nº 333, 04/11/2003, do Conselho Nacional de Saúde.
11. Código de Ética Médica e Resoluções do CFM (Conselho Federal de Medicina) e Relação com Auditoria Médica
12. Orientações Técnicas para Aplicação de glosas em auditoria do SUS, 2005.

### 07 – AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Fontes do Direito Administrativo: doutrina e jurisprudência, lei formal, regulamentos administrativos, estatutos e regimentos, instruções, tratados internacionais, costumes. Princípios da administração pública. Administração pública direta e indireta. Órgãos e entidades. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Subsidiárias. Participação do Estado no capital de empresas privadas. Autarquias e fundações públicas. Consórcios públicos. Terceiro Setor. Agentes públicos. Servidores públicos em sentido amplo e em sentido restrito. Servidores públicos temporários. Disciplina constitucional dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Atos administrativos. Requisitos de validade. Atributos. Classificações. Convalidação. Extinção. Atos privados praticados pela administração pública. Fatos administrativos. O processo administrativo em âmbito federal. Poderes administrativos. Licitações públicas e contratos administrativos. Sistema de Registro de Preços. Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores. Pregão presencial e eletrônico e demais modalidades de licitação. Contratação de micro empresas e empresas de pequeno porte. Regime diferenciado de contratações públicas. Margem

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



## Prefeitura do **PAUDALHO** *O trabalho está de volta*

de preferência nas contratações públicas. Contratos de repasse. Convênios. Termos de cooperação. Acordos, em sentido amplo, celebrados pela administração pública federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas. Serviços públicos. Concessão, permissão e autorização de serviços públicos. Parcerias público-privadas. Bens públicos. Regime jurídico. Classificações. Uso de bens públicos por particulares. Uso privativo dos bens públicos. Intervenção do Estado na propriedade privada. Responsabilidade civil do Estado. Controle da administração pública. Sistemas administrativos. Ética Profissional do Servidor Público.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos de Competência da União. Espécies tributárias, Impostos da competência da União. Impostos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Impostos de competência dos Municípios e do Distrito Federal. Repartição de receitas. Legislação Tributária. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.

**CONTABILIDADE GERAL:** Princípios de Contabilidade aprovados pelo CFC. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro aprovado pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Patrimônio: componentes patrimoniais, ativo, passivo e situação líquida. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Sistema de contas, contas patrimoniais e de resultado. Plano de contas. Escrituração: conceito e métodos; partidas dobradas; lançamento contábil – rotina, fórmulas; processos de escrituração. Provisões Ativas e Passivas, tratamento das Contingências Ativas e Passivas. Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro. Ativos: estrutura, grupamentos e classificações, conceitos, processos de avaliação, registros contábeis e evidenciações. Passivos: conceitos, estrutura e classificação, conteúdo das contas, processos de avaliação, registros contábeis e evidenciações. 10. Patrimônio Líquido: capital social, adiantamentos para aumento de capital, ajustes de avaliação patrimonial, ações em tesouraria, prejuízos acumulados, reservas de capital e de lucros, cálculos, constituição, utilização, reversão, registros contábeis e formas de evidenciação Balancete de verificação: conceito, forma, apresentação, finalidade, elaboração. Ganhos ou perdas de capital: alienação e baixa de itens do ativo. Tratamento das Participações Societárias, conceito de coligadas e controladas, definição de influência significativa, métodos de avaliação, cálculos, apuração do resultado de equivalência patrimonial, tratamento dos lucros não realizados, recebimento de lucros ou dividendos de coligadas e controladas, contabilização. Redução ao valor recuperável, mensuração, registro contábil, reversão. Tratamento das Depreciações, amortização e exaustão, conceitos, determinação da vida útil, forma de cálculo e registros. Operações com mercadorias, fatores que alteram valores de compra e venda forma de registro e apuração do custo das mercadorias ou dos serviços vendidos. Tratamento de operações de arrendamento mercantil. Ativos Intangíveis, conceito, apropriação, forma de avaliação e registros contábeis. Conjunto das Demonstrações Contábeis, obrigatoriedade de apresentação e elaboração de acordo com a Lei n. 6.404/76 e suas alterações e as Normas Brasileiras de Contabilidade atualizadas. Análise das Demonstrações. Análise horizontal e indicadores de evolução. Índices e quocientes financeiros de estrutura, liquidez, rentabilidade e econômicos.

**CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceitos; Campo de Aplicação, Objeto, Exercício Financeiro; Regimes Contábeis; Princípios de Contabilidade; Patrimônio Público; Variações Patrimoniais; Receita e Despesa Pública: conceito, classificação econômica e estágios; Restos a Pagar; Dívida Pública; Regime de Adiantamento; Controle Interno e Externo; Orçamento Público: Conceito, Princípios, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais; Tomadas e Prestações de Contas; Plano de contas do Setor Público: conceito, objetivo, estrutura e classificação das contas; Registro Contábil; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: tipos, conceito, estrutura, elaboração e análise. Legislação básica: Lei nº 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000; Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade nº 1111/2007, nº 1128 a 1137 de 2008 e Resolução nº 1268/2009; Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN através da Portaria nº 406 de 20/06/2011.

**AUDITORIA:** Normas vigentes de auditoria independente, emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Conceitos de auditoria e sobre a pessoa do auditor. Responsabilidade legal. Ética profissional. Objetivos gerais do auditor independente. Concordância com os termos do trabalho de auditoria independente. Documentação de auditoria. Controle de qualidade da auditoria de Demonstrações Contábeis. Fraudes e a Responsabilidade do Auditor. Planejamento da Auditoria. Avaliação das distorções Identificadas. Execução dos trabalhos de auditoria. Materialidade e Relevância no planejamento e na execução dos trabalhos de auditoria. Auditoria de estimativas Contábeis. Evidenciação. Amostragem. Utilização de trabalhos da auditoria interna. Independência nos trabalhos de auditoria. Relatórios de Auditoria. Eventos subsequentes. Normas e Procedimentos de Auditoria emitidas pelo IBRACON – Instituto dos Auditores Independentes do Brasil. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas a execução dos trabalhos.

## 08 – EDUCADOR FÍSICO

- 1 – Fisiologia do Exercício
- 2 – Avaliação Física
- 3 – Conceitos de Atividade Física e Saúde
- 4 – Prescrição de Exercício Físico para Saúde
- 5 – Exercício Físico Aplicado aos Grupos Especiais

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

## **09 – ENFERMEIRO PLANTONISTA**

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

## **10 – ENFERMEIRO PSF**

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

## **11 – ENGENHEIRO CIVIL**

1. Legislação profissional – Noções de direito e cidadania. Aspectos jurídicos para a formação do engenheiro. Organização do sistema CONFEA/CREA e suas leis. Deveres e direitos dos profissionais. Código de ética profissional. Mercado de trabalho. Noções de avaliação e perícias.
2. Materiais de construção civil – aglomerantes, agregados, pastas e argamassas, concretos hidráulicos, materiais metálicos, cerâmicos e betuminosos, pedras naturais, madeiras, tintas, vernizes e vidros.
3. Técnicas de construção civil – elementos referentes a edificação, movimento de terra, máquinas, equipamentos, canteiro de obras, técnicas de fundações, tecnologia dos elementos de vedação, tipos de coberturas, estruturação do edifício, revestimentos, pisos, pinturas, racionalização e tecnologia das construções, memorial descritivo, orçamentos, cronograma físico-financeiro, higiene e segurança do trabalho (NR-18).
4. Instalações prediais – instalações prediais de água fria e quente, instalações de esgotos e de águas pluviais, tratamentos individuais de esgotos domésticos, instalações elétricas, instalações de gás, instalações contra-incêndio.
5. Projetos de engenharia civil – conceituação de arquitetura e de espaço edificado, tipologia e função do edifício, edificações uni e plurifamiliares, comerciais e industriais.
6. Projetos estruturais – caracterização estrutural de um edifício, plantas de formas e ferragens, cargas, esforços internos, concreto armado, materiais componentes, dimensionamento de pilares, vigas e lajes, desenvolvimento do projeto estrutural.
7. Fundações – propagação e distribuição de pressões no solo, fundações diretas, fundações profundas, reconhecimento do subsolo, sondagens e escolha do tipo de fundações.
8. Topografia – planimetria, altimetria, planialtimetria-cadastral, desenvolvimento de projetos de loteamento.
9. Transportes – estudo do trânsito, contagens volumétricas, pesquisa de origem e destino, planejamento de transportes, estimativa de trânsito futuro, volume de projeto, determinação do número “N”, capacidade e níveis de serviços das vias, dimensionamento e coordenação de semáforos, sinalização de segurança em vias, estudos de acidentes, projeto geométrico rodovias e vias urbanas, terraplanagem, cálculo de volumes e distâncias de transportes, laboratório de solos e pavimentação, custos rodoviários, estudo da base de cálculo e elementos intervenientes, drenagem estudo dos sistemas de drenagem profunda e superficial, análise dos elementos componentes e seu funcionamento, pavimentação, funcionamento dos sistemas de pavimentação flexível, articulados e rígidos, dimensionamento do pavimento.
10. Urbanismo – funções urbanas, estruturas e morfologia urbana, utilização dos espaços urbanos, planejamento e gerenciamento de obras urbanas, infra-estrutura, equipamentos e serviços urbanos, legislação urbana, plano diretor, plano municipal de desenvolvimento estatuto da cidade.
11. Informática – conhecimento específico de AutoCad, Excel, Word e outros programas necessários para organizar e disponibilizar arquivos digitais dos projetos.

## **12 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

1. **Solo:** classificação, fertilidade, fertilizantes químicos, adubos e adubação, calcários e calagem, gesso agrícola, erosão do solo e práticas conservacionistas.
2. **Irrigação:** avaliação da água disponível no solo, qualidade da água para irrigação, manejo da água, métodos de irrigação. Solos salinos e alcalinos. Relação solo-água-planta.
3. **Culturas agrícolas:** feijão, milho, algodão, arroz, batata-doce, citros, tomate, melão, cenoura, abacaxi, caju, coco, banana, mamão, manga. Pós-colheita de frutas. Diagnose foliar.
4. **Máquinas e implementos agrícolas.** Tratores e motores agrícolas, grades, arados, subsoladores e outros implementos.

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

5. **Pragas e doenças das culturas agrícolas:** Identificação de pragas, métodos de controle de pragas e doenças. Legislação.
6. **Topografia:** cálculo de áreas, levantamento topográfico, medidas agrárias.
7. **Zootecnia:** bovinocultura de corte e leite, caprinocultura e ovinocultura. Raças, instalação e manejo. Rações e culturas forrageiras.

### **13 – FARMACÊUTICO**

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

### **14 – FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL**

#### **1 – LINGUAGEM**

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

#### **2 – MOTRICIDADE ORAL**

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

#### **3 – VOZ**

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

#### **4 – AUDIOLOGIA**

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

### **15 – INSPETOR AMBIENTAL**

Evolução das políticas de saúde no Brasil e o Movimento de Reforma Sanitária Brasileira; Sistema Único de Saúde SUS: conceitos, fundamentação legal: Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo da Saúde (art. 196 ao 200); Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990 (Financiamento e Participação da Comunidade). Princípios e diretrizes do SUS (na CF 88 e na LOS); Organização e funcionamento das ações e serviços: Níveis de atenção e níveis de complexidade. Organização e funcionamento do Sistema: Gestão; Instâncias colegiadas de negociação e pactuação. Normas Operacionais do SUS (NOB 01/91, 01/93, 01/96 e NOAS 01/02). O Pacto pela Saúde (dimensões, atribuições e responsabilidades); Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde e Vigilância à Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. Sistemas de informação em saúde. Política de Gestão do Trabalho no SUS e Processo de educação permanente em saúde. Ética e Bioética em Saúde (Resoluções do Conselho Nacional de Saúde). Legislação de Vigilância Sanitária. Biossegurança e controle e conservação de alimentos e medicamentos. Sistemas de qualidade (ISO/NBR). Legislação do SUS e Doenças de notificação compulsória.

### **16 – INSPETOR EPIDEMIOLÓGICO**

Evolução das políticas de saúde no Brasil e o Movimento de Reforma Sanitária Brasileira; Sistema Único de Saúde SUS: conceitos, fundamentação legal: Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo da Saúde (art. 196 ao 200); Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990 (Financiamento e Participação da Comunidade). Princípios e diretrizes do SUS (na CF 88 e na LOS); Organização e funcionamento das ações e serviços: Níveis de atenção e níveis de complexidade.

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



## **Prefeitura do PAUDALHO**

*O trabalho está de volta*

Organização e funcionamento do Sistema: Gestão; Instâncias colegiadas de negociação e pactuação. Normas Operacionais do SUS (NOB 01/91, 01/93, 01/96 e NOAS 01/02). O Pacto pela Saúde (dimensões, atribuições e responsabilidades); Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde e Vigilância à Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. Sistemas de informação em saúde. Política de Gestão do Trabalho no SUS e Processo de educação permanente em saúde. Ética e Bioética em Saúde (Resoluções do Conselho Nacional de Saúde). Legislação de Vigilância Sanitária. Biossegurança e controle e conservação de alimentos e medicamentos. Sistemas de qualidade (ISO/NBR). Legislação do SUS e Doenças de notificação compulsória.

### **17 – INSPETOR SANITÁRIO**

Evolução das políticas de saúde no Brasil e o Movimento de Reforma Sanitária Brasileira; Sistema Único de Saúde SUS: conceitos, fundamentação legal: Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo da Saúde (art. 196 ao 200); Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990 (Financiamento e Participação da Comunidade). Princípios e diretrizes do SUS (na CF 88 e na LOS); Organização e funcionamento das ações e serviços: Níveis de atenção e níveis de complexidade. Organização e funcionamento do Sistema: Gestão; Instâncias colegiadas de negociação e pactuação. Normas Operacionais do SUS (NOB 01/91, 01/93, 01/96 e NOAS 01/02). O Pacto pela Saúde (dimensões, atribuições e responsabilidades); Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde e Vigilância à Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. Sistemas de informação em saúde. Política de Gestão do Trabalho no SUS e Processo de educação permanente em saúde. Ética e Bioética em Saúde (Resoluções do Conselho Nacional de Saúde). Legislação de Vigilância Sanitária. Biossegurança e controle e conservação de alimentos e medicamentos. Sistemas de qualidade (ISO/NBR). Legislação do SUS e Doenças de notificação compulsória.

### **18 – MÉDICO-PSF**

Asma Brônquica/ Dermatozoonoses / Zoonoses / Hanseníase/ Doenças funcionais da tireóide / Diabetes Mellito / Obesidade / Síndrome Metabólica / Dislipidemias / Prevenção e tratamento da doença aterosclerótica / Hipertensão arterial / Cardiopatia isquêmica / Insuficiência cardíaca / Medicamentos: anti-infecciosos – analgésicos – anti-piréticos - anti-inflamatórios não esteróides – AINES – corticosteróides / Prescrição de medicamentos – interações medicamentosas e iatrogenia por drogas / Fármacos e gravidez / Fármacos e lactação / Abdome agudo não traumático – avaliação inicial da dor abdominal aguda / Doenças inflamatórias intestinais - retocolite ulcerativa idiopática (RCUI) - doença de Crohn / Doença do refluxo gastro-esofágico – DRGE / Síndrome diarreica e infecções intestinais agudas / Gastrites / Helicobacter pylori / Úlcera péptica gastroduodenal / Parasitoses intestinais e teciduais / Pancreatites / Litíase biliar e renal / Doenças sexualmente transmissíveis – infecção pelo HIV em adultos / Infecção do trato urinário / Neoplasias hematológicas / Hepatites por vírus / Meningites bacterianas agudas / Leptospirose / Infecções por cocos gram-positivos / Tuberculose / Doença de Chagas / Calazar / Gripe e resfriados / Síndrome Nefrítica – Síndrome Nefrótica / Doença reumática e prevenção da endocardite infecciosa / Pneumonia adquirida na comunidade / Artrite reumatóide / Lupus eritematoso sistêmico – LES / Monoartrites – poliartrites – reumatismos de partes moles / Vertigens e tonturas / Cefaléias / Esquistossomose mansônica / Imunizações / Profilaxias pós-exposição – acidentes por animais peçonhentos – acidentes ofídicos – picadas de insetos, aranhas e escorpiões – profilaxia nas mordeduras – profilaxia pós-exposição a agentes infecciosos – profilaxia pós-exposição à material biológico / Doenças da próstata / Dengue – doenças exantemáticas / Osteoporose / O Sistema de Saúde do Brasil – a estratégia da Saúde da Família – a organização de serviços de atenção primária à saúde.

### **19 – MÉDICO ORTOPEDISTA**

1. Afecções ortopédicas comuns na infância. Epifisiólise proximal do fêmur. Poliomielite: fase aguda e crônica. Piorrite.
2. Tuberculose ósteo-articular. Paralisia obstétrica.
3. Ortopedia em geral; branquialgias, artrite degenerativa da coluna cervical; síndrome do escaleno anterior e costela cervical
4. Ombro doloroso. Lombociatalgias: artrite degenerativa da coluna lombo-sacra; hérnia de disco; espondilose.
5. Tumores ósseos benignos e malignos.
6. Fraturas e luxações da coluna cervical, dorsal e lombar. Fratura da pélvis. Fratura do acetábulo. Fratura e luxação dos ossos dos pés. Fratura e luxação dos joelhos. Lesões meniscais e ligamentares. Fratura diafisária do fêmur. Fratura tanstrocanteriana. Fratura do colo do fêmur, do ombro; da clavícula e extremidade superior e diáfise do úmero; da extremidade distal do úmero.
7. Luxação do cotovelo e fratura da cabeça do rádio.
8. Fratura diafisária dos ossos do antebraço. Fratura de Colles e Smith.
9. Luxação do carpo. Fratura do escafoide.
10. Traumatologia da mão: fratura metacarpiana e falangeana. Ferimento da mão.
11. Ética e Legislação Profissional.

### **20 – MÉDICO NEUROLOGISTA**

1. Síndrome de hipertensão intracraniana; 2. Doenças vasculares cerebrais e medulares; 3. Doenças infecciosas e parasitárias: Meningites. Encefalite, Abscessos, Tromboflebitas, Cisticercose, Esquistossomose, Tuberculose e Vírus; 4. Doenças dos músculos, da junção neuro-muscular, das raízes, plexos e nervos periféricos; 5. Doenças digestivas: Esclerose Lateral Amiotrófica. Warming-Hoffman. Kugelberg-Walender, Siringomielia. Degenerações Espino-Cerebelares; 6. Tumores intracranianos, raquimedulares e dos nervos periféricos (primitivos e

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



## **Prefeitura do PAUDALHO**

***O trabalho está de volta***

metastáticos); 7. Doenças do sistema nervoso autônomo: hipotensão ortostática neurogênica, neuropatias autonômicas, disautonomia familiar e bexiga neurogênica; 8. Malformações congênitas e anormalidades do desenvolvimento / Paralisia cerebral, retardo mental e hidrocefalias; 9. Traumatismos crânio-encefálicos e raquimedulares. Traumatismos dos nervos periféricos; 10. Hérnias discais, mielo-radculopatias espondilóticas. Estenose do canal raquiano. Noções de neuroimagem e de eletrofisiologia: eletroencefalografia, eletromiografia, estudos da neurocondução e potenciais evocados. 11. Ética e Legislação Profissional.

### **21 – MÉDICO PEDIATRA**

#### **Puericultura.**

Alimentação e Nutrição / Vacinação / Crescimento e Desenvolvimento.

#### **Pediatria.**

Recém-nascido normal. Prematuridade. Icterícias no período neonatal. Diagnóstico diferencial e tratamento das Infecções Congênitas. Assistência ao recém-nascido normal / Semiologia infantil: Anamnese e Exame Físico. Desnutrição Energético- protéica. Hipovitaminoses. / Distúrbios Hidro-eletrolíticos. Terapia de hidratação oral e intravenosa na diarreia aguda. / Escabiose, Infecções de pele e partes moles. / Artrites agudas e Febre Reumática. Artrite idiopática juvenil /Dengue / Infecções de vias aéreas superiores. / Víroses Respiratórias. Bronquiolite. Tuberculose. Asma Brônquica. Pneumonia e broncopneumonia. / Diarréia Aguda e Persistente. Hepatites. / Infecção do Trato urinário. Síndrome nefrótica. Síndromes nefríticas /Anemia Ferropriva, Anemia Hemolítica e Leucemias /Doenças Exantemáticas / Meningites / Hepatoesplenomegalias febris. Adenomegalias. Parasitoses intestinais- Ascaridíase, Ancilostomíase, Amebíase, Giardíase, Strongiloidíase, Tricuríase, Teníase. /Esquistossomose mansônica / Leishmaniose visceral. / AIDS na infância / Diagnóstico do câncer na infância. Massas abdominais e cervicais na infância. / Abdome agudo na infância / Acidentes na infância / Obesidade. Dislipidemia. Síndrome metabólica. Hipotireoidismos congênito e adquirido. Diabetes Melito. Medicamentos analgésicos, antipiréticos, antiinflamatórios e antiinfetantes.

### **22 – MÉDICO PLANTONISTA**

Asma Brônquica/ Dermatoviroses / Zoodermatoses / Hanseníase/ Doenças funcionais da tireóide / Diabetes Melito / Obesidade / Síndrome Metabólica / Dislipidemias / Prevenção e tratamento da doença aterosclerótica / Hipertensão arterial / Cardiopatia isquêmica / Insuficiência cardíaca / Medicamentos: antiinfetantes – analgésicos – antipiréticos - antiinflamatórios não esteróides – AINES –corticosteróides / Prescrição de medicamentos – interações medicamentosas e iatrogenia por drogas / Fármacos e gravidez / Fármacos e lactação / Abdome agudo não traumático – avaliação inicial da dor abdominal aguda / Doenças inflamatórias intestinais - retocolite ulcerativa idiopática (RCUI) - doença de Crohn / Doença do refluxo gastro-esofágico – DRGE / Síndrome diarreica e infecções intestinais agudas / Gastrites /Helicobacter pylori / Úlcera péptica gastroduodenal / Parasitoses intestinais e teciduais / Pancreatites / Litíase biliar e renal / Doenças sexualmente transmissíveis – infecção pelo HIV em adultos / Infecção do trato urinário / Neoplasias hematológicas / Hepatites por vírus / Meningites bacterianas agudas / Leptospirose / Infecções por cocos gram-positivos / Tuberculose / Doença de Chagas / Calazar / Gripe e resfriados / Síndrome Nefrítica – Síndrome Nefrótica / Doença reumática e prevenção da endocardite infecciosa / Pneumonia adquirida na comunidade / Artrite reumatóide / Lupus eritematoso sistêmico –LES / Monoartrites – poliartrites – reumatismos de partes moles / Vertigens e tonturas / Cefaléias / Esquistossomose mansônica / Imunizações / Profilaxias pós-exposição – acidentes por animais peçonhentos – acidentes ofídicos – picadas de insetos, aranhas e escorpiões – profilaxia nas mordeduras – profilaxia pós-exposição a agentes infecciosos – profilaxia pós-esposição à material biológico / Doenças da próstata / Dengue – doenças exantemáticas / Osteoporose / O Sistema de Saúde do Brasil – a estratégia da Saúde da Família – a organização de serviços de atenção primária à saúde.

### **23 – MÉDICO PSIQUIATRA**

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

### **24 – MÉDICO VETERINÁRIO**

- 1 – ANATOMIA: Sistema locomotor; Sistema digestório; Sistema respiratório; Sistema circulatório; Sistema reprodutor masculino; Sistema reprodutor feminino; Sistema endócrino; Anatomia da pele
- 2 – FISIOLÓGIA: Fisiologia do Sistema Circulatório; Fisiologia do Sistema Respiratório; Fisiologia do Sistema Reprodutor masculino e feminino; Fisiologia das Glândulas Endócrinas; Fisiologia da Pele; Fisiologia da Glândula Mamária; Fisiologia dos Líquidos Orgânicos.

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



## Prefeitura do **PAUDALHO** O trabalho está de volta

3 – PARASITOLOGIA: Classe Trematoda. Gênero: *Fasciola* e *Schistosoma*. / Classe Cestoda. / Classe Nematoda. Gêneros: *Ascaris*, *Parascaris*, *Toxocaris*, *Toxocara*, *Neoscaris*, *Oxyuris*, *Strongyloides*, *Filaria*, *Dirofilaria*, *Strongylus*, *Oesophagostomum*, *Syngamus*, *Ancylostoma*, *Dictyocaulus* e *Trichinella*. / Classe Arachnida. Gênero: *Rhipicephalus*, *Boophilus*, *Amblyomma*, *Dermacentor*, *Ixodes*, *Demodex*, *Psoroptes*, *Notoedres*, *Sarcoptes* e *Cheyletiella*. / Filo Protozoa. Gêneros: *Leishmania*, *Trypanosoma*, *Giardia*, *Trichomonas*, *Eimeria*, *Isospora*, *Toxoplasma* e *Babesia*.

4 – FARMACOLOGIA: Conceitos básicos em farmacoterapêutica; Disposição e destino das drogas; Formas de apresentação das drogas; Vias de administração das drogas; Absorção das drogas; Distribuição das drogas no organismo; Excreção de drogas e seus metabólitos / Estudo geral das (os): Penicilinas; Cefalosporinas; Aminoglicosídeos; Tetraciclina; Cloranfenicol; Sulfanamidas; Quinolonas; Anti-inflamatórios; Antifúngicos; Antiprotzoários; Anti-helmínticos; Ectoparasitocidas

5 - DOENÇAS INFECTO-CONTAGIOSAS E PARASITÁRIAS: Brucelose; Tuberculose; Raiva; Febre aftosa; Carbúnculo; Listeriose; Tétano; Coccidiose; Erliquiose; Babesiose; Anaplasmose; Neosporose; Influenza aviária; Doença de Newcastle; Encefalite espongiforme bovina; Mastite; Anemia infecciosa equina; Doença de Aujeszky; Leptospirose; Leishmaniose; Toxoplasmose.

### 25 – NUTRICIONISTA

1 – Macro e micronutrientes na alimentação humana;

2 – Recomendações de energia e nutrientes; DRI's.

3 – Alimentação no 1º ano de vida, na infância e na adolescência;

4 – Nutrição na gestação e na lactação;

5 – Avaliação nutricional em diferentes grupos etários;

6 – Microbiologia aplicadas as UAN's: - classificação dos microorganismos, fontes de contaminação, vias de transmissão, fatores que interferem no metabolismo dos microorganismos;

7 – Aspectos higiênicos sanitários em UAN's: - saúde do manipulador de alimentos e controle de matérias-primas, - conservação e higienização da matéria-prima, - doenças transmitidas de alimentos;

8 – APPCC (HACCP) Análise de perigos e pontos críticos de controle em UAN's; Boas práticas na fabricação de alimentos;

9 – Planejamento, organização e administração em UAN's: - Recursos Humanos em UAN's: dimensionamento, descrição de cargos e funções, recrutamento, seleção e treinamento; - Aspectos físicos da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN's);

10 – Alimentação coletiva: planejamento execução e avaliação de cardápios;

11 – Terapia Nutricional: - nas doenças carenciais e na obesidade; - nos distúrbios endócrinos, cardiovasculares, renais e gastrointestinais; - nas enfermidades crônicas degenerativas;

12 – Programas governamentais na área de alimentação e nutrição: - Programa Nacional de Alimentação Escolar - Programa de Alimentação do Trabalhador;

13 – Código de ética do nutricionista;

14 – Introdução à técnica dietética: conceito, objetivo e métodos de preparo de alimentos;

15 – Montagem de Fichas Técnicas de Preparação;

16 – Fatores que interferem na biodisponibilidade de nutrientes;

17 – Nutrição aplicada a atividade física e ao esporte;

18 – Dietética e Gastronomia.

### 26 – ODONTÓLOGO-PSF

1. Sistema Único de Saúde/ Estratégia Saúde da Família e Política Nacional de Saúde Bucal.

2. Promoção de Saúde/educação em saúde e prevenção em saúde bucal.

4. Biossegurança e Ergonomia na Prática Odontológica.

5. Epidemiologia geral e das doenças bucais; Vigilância em Saúde e em Saúde Bucal.

6. Etiopatogenia e diagnóstico da cárie e doença periodontal.

7. Fluoroterapia em Odontologia.

8. Tratamento das Infecções periodontais.

9. Farmacologia em Odontologia.

10. Repercussões Estomatológicas locais e sistêmicas.

12. Doenças transmissíveis na prática odontológica.

13. Câncer Bucal.

14. Emergências durante o atendimento odontológico.

### 27 – PROCURADOR MUNICIPAL

Direito Constitucional:

1. Constituição: fontes, conceito, objeto, classificações e estrutura. 1.1. Supremacia da Constituição. 1.2. Vigência e eficácia das normas constitucionais.

2. Direito Constitucional positivo. 2.1. Princípios Constitucionais explícitos e implícitos. 2.2. Federação. 2.3. Tripartição dos poderes.

3. Direitos e garantias fundamentais. 3.1. Direitos individuais. 3.2. Direitos sociais. 3.3. Direitos políticos.

4. Organização do Estado. 4.1. União. 4.2. Estados e DF. 4.3. Municípios.

5. Administração Pública. 5.1. Princípios Constitucionais da Administração Pública. 5.2. Servidores Públicos Civis.

6. Organização dos Poderes. 6.1. Função legislativa, executiva e judiciária. 6.2. Processo legislativo.

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



## Prefeitura do **PAUDALHO** *O trabalho está de volta*

7. Controle de Constitucionalidade. 7.1. Controle de Constitucionalidade de Leis municipais.

8. Ordem Econômica e Financeira. 8.1. Atividades Econômicas. 8.2. Política Urbana.

9. Segurança Social.

10. Educação e Cultura.

11. Meio Ambiente.

12. Família.

### Direito Administrativo:

1. Noções gerais de organização administrativa brasileira.

2. Administração Direta e Indireta. 2.1. Descentralização e Desconcentração.

3. Serviço público: noções gerais; formas e meios de prestação; concessão e permissão de serviços públicos; autorização; tarifas.

4. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93, Lei nº 10520/2002 e legislação posterior).

5. Bens públicos: noções gerais, espécies.

6. Poder de polícia: noção, características, formas e limites. Polícias sanitária, de trânsito, de costumes e diversões públicas. Controle ambiental.

7. Limitações administrativas ao direito de propriedade. 7.1. Direitos de vizinhança. 7.2. Servidão administrativa. 7.3. Proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural.

8. Gestão financeira e orçamentária. 8.1. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/00).

9. Responsabilidade civil do Estado: noções gerais, caso fortuito e força maior, fato do príncipe.

10. Servidor Público civil. 10.1. Cargos, empregos e funções públicas. 10.2. Concurso Público. 10.3. Regime celetista e estatutário. 10.4. Acumulação de cargos. 10.5. Contratação temporária. 10.6. Proc. Administrativo Disciplinar: noções gerais.

11. Enriquecimento ilícito. Atos de improbidade administrativa. Lei nº 8429/92.

12. Estatuto da Cidade (Lei nº 10257/01). 12.1. Diretrizes gerais da política urbana. 12.2. Da gestão democrática da cidade.

### Direito Tributário:

1. Sistema constitucional tributário. 1.1. Princípios.

2. Fontes do direito tributário.

3. Obrigação tributária. 3.1. Fato Gerador ou hipótese de incidência. 3.2. Sujeitos ativo e passivo. 3.3. Obrigações acessórias.

4. Limitações constitucionais ao poder de tributar. 4.1. Imunidade e isenção.

5. Impostos Municipais: IPTU, ITBI, ISS.

6. Taxa de iluminação Pública (inconstitucionalidade). 6.1. Contribuição de iluminação pública.

### Direito Processual Civil:

1. Direito Processual Civil. 1.1 Princípios informativos.

2. Atos processuais. 2.1. Forma. 2.2. Tempo. 2.3. Lugar. 2.4. Prazo.

3. Formação, suspensão e extinção do processo. 3.1. Pressupostos processuais. 3.2. Condições da ação.

4. Processo e procedimento. 4.1. Procedimento Comum. 4.2. Da Tutela de Urgência.

5. Recursos. 5.1. Agravo de instrumento. 5.2. Apelação.

6. Ações em espécie: Mandado de segurança (Lei 12.016 de 07 de agosto de 2009), ação popular (Lei 4.717 de 29 de junho de 1965), ação civil pública (Lei 7.347 de 24 de julho de 1985).

7. Liminares contra o poder público. 6.1. Prerrogativas da Fazenda Pública em Juízo.

### Direito do Trabalho:

1. Fontes do direito do trabalho. 1.2. Princípios peculiares do direito do trabalho.

2. Sujeitos da relação de emprego. 2.1. Empregado. 2.2. Empregador.

3. Administração pública como empregadora. 3.1. Solidariedade no direito do trabalho.

4. Elementos do contrato de trabalho.

5. Espécies de contrato de trabalho.

6. Remuneração. 6.1. Conceito. 6.2. Distinção entre remuneração e salário. 6.3. Caracteres do salário. 6.4. Salário e indenização. 6.5. Adicionais. 6.6. O princípio da igualdade de salário.

7. Rescisão do contrato de trabalho.

## **28 – PSICÓLOGO**

1. A psicologia como ciência e profissão.

2. Personalidade e desenvolvimento humano.

3. Ética e saúde.

4. A psicologia breve como abordagem no processo terapêutico.

5. Psicossomática e o processo saúde-doença.

6. O adoecer e o morrer no cotidiano hospitalar.

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

8. A humanização e o acolhimento na saúde.

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

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

11. Política nacional do idoso: estatuto do Idoso.

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

### **29 – PSICÓLOGO EDUCACIONAL**

1. Psicologia da Educação: objeto de estudo e concepções atuais;
2. Teorias da aprendizagem: comportamentalismo, construtivismo e sócio-interacionismo;
3. Desenvolvimento físico, psicológico, cognitivo e social da infância à adolescência;
4. Aquisição da linguagem;
5. Fatores psicossociais, relacionais e contextuais implicados nos processos de ensino e aprendizagem;
6. O brincar e os processos de aprendizagem e desenvolvimento da criança;
7. Concepções acerca do fracasso escolar;
8. Processos de socialização e relação família-escola;
9. Dificuldades de aprendizagem;
10. Teoria das Inteligências Múltiplas de Howard Gardner.

### **30 – PSICÓLOGO INFANTIL**

1. A psicologia como ciência e profissão.
2. Personalidade e desenvolvimento humano.
3. Ética e saúde.
4. A psicologia breve como abordagem no processo terapêutico.
5. Psicossomática e o processo saúde-doença.
6. O adoecer e o morrer no cotidiano hospitalar.
7. O paciente, a equipe e a família na instituição.
8. A humanização e o acolhimento na saúde.
9. Políticas de saúde no Brasil: a reforma sanitária e a construção do sistema único de saúde.
10. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente).
11. Política nacional do idoso: estatuto do Idoso.

### **31 – TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Fundamentos teóricos e práticos da Terapia Ocupacional, histórico e modelos de referências da prática terapêutica ocupacional; Questões éticas e deontológicas; Terapia Ocupacional nas disfunções físicas, princípios de tratamento, avaliações (amplitude de movimento, força, sensibilidade, percepção, cognição, comportamento motor); análise de atividade; Métodos e Técnicas: Bobath, Kabath, Rood, Integração Sensorial e Brunnstrom; Atividade como recurso terapêutico; Tecnologia Assistiva, órtese, prótese, adaptações, acessibilidade; Atividade da Vida Diária, Atividade da Vida Prática; Terapia Ocupacional na Neurologia adulto e infantil, avaliação desenvolvimental; Terapia Ocupacional reumatológica; Terapia Ocupacional trauma –ortopédica; Queimadura; Terapia Ocupacional na Geriatria e Gerontologia; Terapia Ocupacional na Saúde Mental, Saúde do Trabalhador e na reabilitação psicossocial.

### **2ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para o cargo do GRUPO I) – 12 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)**

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

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

### **CARGOS DO GRUPO II:**

Professor I; Prof.de Língua Portuguesa; Prof.de Língua Inglesa; Prof.de Língua Espanhola; Prof.de Matemática; Prof.de Ciências; Prof.de História; Prof.de Educação Física; Prof.de Música; Intérprete de Libras; Brailista; Prof.de Atendimento Educacional Especializado.

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

#### **01 – PROFESSOR I**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **02 – PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**

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

#### **03 – PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA**

1. Texts Comprehension
2. Personal Pronouns
3. Possessive Adjectives and Pronouns
4. TO BE ( present tense / past tense )
5. Articles
6. Plural of Nouns
7. Present Continuous Tense / Past Continuous Tense
8. Simple Past Tense
9. Simple Present Tense
10. Simple Future Tense
11. Prepositions
12. Reflexive Pronouns
13. Comparatives and Superlatives
14. Genitive Case
15. Present Perfect Tense / Past Perfect Tense
16. Anomalous Verbs
17. Question Tags
18. Conditional Sentences
19. Relative Pronouns
20. Reported Speech

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

- 21. Passive Voice
- 22. Indefinite Pronouns
- 23. Countable and Uncountable Nouns

#### **04 – PROFESSOR DE LÍNGUA ESPANHOLA**

1. Competência de leitura:

(a) Domínio gramatical e lexical;

(b) Interpretação de texto.

2. Utilização das classes gramaticais abrangerá:

. El artículo (determinante e indeterminante) - Las contracciones.

. El pronombre (personal, posesivo, demonstrativo, indefinido, relativo, interrogativo).

. El sustantivo.

. El adjetivo.

. El numeral.

. El adverbio.

. La preposición.

. La conjunción.

. La interjección.

. El verbo (auxiliar, regular e irregular)

3. Acentuação ortográfica.

4. Apócope de certos adjetivos e pronomes

5. Uso adequado de vocabulário.

6. Expressões idiomáticas

#### **05 – PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

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

#### **06 – PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

1- Base molecular da vida (A água / Sais minerais / Glicídios / Lipídios / Proteínas / Vitaminas / Ácidos nucléicos)

2- Visão geral da célula

2.1- Membrana plasmática (organização molecular): Permeabilidade celular (transportes passivo e ativo) / Endocitose e exocitose / Envoltórios externos à membrana plasmática (glicocálix / parede celular)

2.2 –Citoplasma: O citoplasma das células procarióticas e das células eucarióticas) / Organelas citoplasmáticas (retículos endoplasmáticos granuloso e não granuloso), complexo Golgiense, lisossomos, peroxissomos, vacúolos, citoesqueleto, centríolos, cílios e flagelos, mitocôndria, plastos e ribossomos

2.3- Núcleo celular e cromossomos

2.4- Divisão celular (mitose e meiose)

2.5- Fotossíntese

2.6- Respiração celular

3- Embriologia

4- Histologia: Tecidos epitelial, conjuntivo, hematopoético, imunitário, muscular e nervoso.

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



## Prefeitura do **PAUDALHO** *O trabalho está de volta*

- 5- Classificação dos seres vivos
- 6- Os Vírus, bactérias, protozoários, algas e fungos.
- 7- Reino vegetal (morfologia e fisiologia das angiospermas)
- 8- Reino animal. (Anatomia e fisiologia comparada dos animais)
- 9- O corpo humano (Sistema muscular / Sistema Esquelético / Sistema digestório / Sistema respiratório / Sistema circulatório / Sistema urinário / Sistema nervoso / Sistema Endócrino / Sistema reprodutor masculino / Sistema reprodutor feminino)
- 10- Genética.
- 11- Evolução.
- 12- Ecologia.
- 13- Substâncias e misturas
- 14- Processos de separação das misturas
- 15- Transformações físicas e químicas
- 16- Propriedades físicas e químicas dos materiais
- 17- Estrutura atômica e propriedade da matéria
- 18- Tabela periódica
- 19- Ligações químicas – iônica, covalente e metálica.
- 20- Fontes de energia e suas transformações
- 21- Reações químicas – Conceitos e representações
- 22- Tipos de reações químicas
- 23- Som e ondas – propagação do som
- 24- Fenômenos acústicos
- 25- Ondas de luz e sua propagação
- 26- Fenômenos ópticos
- 27- Força, movimento e energia.
- 28- As leis de Newton

### **07 – PROFESSOR DE HISTÓRIA**

#### A PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO HISTÓRICO

1. Surgimento e desenvolvimento da ciência histórica;
2. O ensino da História: novas perspectivas e metodologias.
3. As fontes históricas;
4. Sujeitos históricos;
5. O ofício do historiador;
6. Os tempos da história: o tempo cronológico; os calendários; a divisão da história ocidental.

#### HISTÓRIA DO BRASIL

1. Pré-história brasileira;
2. O Brasil Pré-cabralino;
3. A América Portuguesa: A conquista portuguesa do território americano e o início da exploração do território; A organização político-administrativa na América portuguesa (O Império Português e o papel do Brasil; O sistema de capitanias hereditárias; Governo geral; as Câmaras Municipais); A economia e a sociedade na América portuguesa (os ciclos e seus sistemas: cana-de-açúcar, ouro, pecuária, drogas do sertão); O trabalho escravo no Brasil e suas resistências; As missões religiosas; As invasões holandesas e francesas e seus resultados; A União Ibérica; As entradas e bandeiras; A crise do sistema colonial (As revoltas nativistas e separatistas; A vinda da corte portuguesa ao Brasil e seus reflexos; A volta da família real para Portugal; O processo de independência).
4. O Império brasileiro: Primeiro Reinado; Período regencial; Segundo Reinado; A crise do império; Cultura, sociedade e cotidiano do período.
5. A proclamação e a consolidação da República: A República da Espada; A República Oligárquica; A economia e os movimentos sociais e artísticos na Primeira República; A crise do liberalismo no Brasil (As mudanças socioeconômicas; O tenentismo; O movimento de 1930); O governo Vargas (1930-1945); Os governos populistas e a República democrática (1945-1964); O Regime militar e a sociedade no contexto ditatorial;
6. O Brasil contemporâneo: A redemocratização e a nova república; Os governos de FHC; Lula e Dilma Rousseff; Os indígenas no Brasil atual; a afirmação da cultura no Brasil; O Brasil no mundo pós-2008 e 2009; Atualidades.

#### HISTÓRIA GERAL

1. Pré-história humana;
2. O Egito Antigo; Os povos da Mesopotâmia; Os hebreus; Os fenícios; Os Persas; Cretenses; A Grécia Antiga; Roma Antiga e o Império romano; As civilizações da América pré-colombiana; As civilizações orientais antigas (China, Japão e Índia); A África antiga.
3. A civilização bizantina; A civilização árabe (o surgimento, características, a expansão do islamismo, a derrocada árabe e a ascensão otomana); Os reinos e impérios africanos; A formação da Europa feudal (os reinos bárbaros; as origens do feudalismo; o sistema feudal de produção; a cultura e a sociedade feudal); o Império Carolíngio; as Cruzadas; a Igreja Medieval; A crise do feudalismo.
4. A construção da Idade Moderna: A desagregação do feudalismo e as origens do capitalismo; As etapas do capitalismo; O mercantilismo; A formação do Estado moderno e das monarquias nacionais na Europa; O Absolutismo; O renascimento comercial,

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



## **Prefeitura do PAUDALHO**

*O trabalho está de volta*

urbano e cultural; A expansão marítima europeia; As reformas religiosas e a contraofensiva católica; O sistema colonial na América (colonização dos países europeus; apogeu e desagregação do sistema colonial); O tráfico de escravos e as relações comerciais com a África.

5. A era das revoluções: As revoluções inglesas; O movimento iluminista e seus reflexos; A Revolução Francesa e seus reflexos na América; A Revolução Industrial; O Império Napoleônico; As independências na América Ibérica e da América do Norte; A formação e o crescimento dos Estados Unidos; A Europa no século XIX (As revoluções liberais; O nacionalismo; A ciência e a sociedade; O movimento operário e o advento do socialismo e suas influências no mundo); O Imperialismo na África e na Ásia; A Primeira Guerra Mundial; A Revolução Russa; A crise dos anos de 1920 e seus reflexos; A ascensão do totalitarismo; A Segunda Guerra Mundial; As experiências de esquerda na América Latina; O populismo na América Latina; A Guerra Fria; Os Estados Unidos e a América Latina no contexto da Guerra Fria; A descolonização da Ásia e da África; Os conflitos no Oriente Médio; As transformações no sistema capitalista e seus reflexos; Os diferentes movimentos sociais durante a Guerra Fria (Revolução e protesto nos anos 1960; A luta contra o racismo nos Estados Unidos; O feminismo; A Nova Esquerda).
6. A nova ordem mundial: O colapso do socialismo no Leste europeu e suas consequências; O novo capitalismo global e o neoliberalismo; O processo de globalização e seus efeitos; A revolução tecnológica e as mudanças nas relações humanas; Os desafios sociais e ambientais no século XXI; Atualidades.

### **08 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

1. Parâmetros Curriculares Nacionais
2. Educação física na escola
3. Abordagens pedagógicas da educação física escolar
4. A pedagogia crítico-social dos conteúdos e a educação física brasileira
5. Educação física uma abordagem cooperativa
6. Educação física escolar fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista
7. Concepções abertas no ensino da educação física
8. Dimensões sociais do esporte
9. Contexto atual e finalidades da educação física
10. Ensinar educação física – possibilidades de intervenção na escola
11. Os conteúdos da educação física escolar
12. Sugestões metodológicas
13. Avaliação em educação física
14. Educação física & esportes – perspectivas para o século XXI
15. Fundamentos do lazer e da animação cultural
16. Corpo, gênero e sexualidade: educando para a diversidade
17. Estilos de ensino e aprendizagem motora: implicações para a prática
18. Metodologia do ensino de educação física
19. Sistema de formação e treinamento esportivo
20. Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo
21. Da aprendizagem motora ao treinamento técnico: conceitos e perspectivas
22. Desenvolvimento humano: teorias e estudos

### **09 – PROFESSOR DE MÚSICA**

1. Noções sobre a história da arte; 2. Noções sobre diferentes Artes como expressão; 3. Noções sobre arte brasileira; 4. Folclore nacional; 5. Atualidades artísticas. 6. Música vocal – século XVI e XVII; 7. A ópera; 8. A linguagem polifônica; 9. Sistema tonal e modal; 10. A politonalidade; 11. Música concreta e eletrônica; 12. A música popular brasileira; 13. A voz humana e sua classificação; 14. O coral; as formas vocais e os conjuntos vocais; 15. A regência; 16. O diapasão; a afinação; 17. História da música brasileira; 18. Teoria musical – De notas à harmonia.

### **10 – INTÉRPRETE DE LIBRAS**

1. Língua, palavra e linguagem; 2. Linguagem e identidade; 3. Texto e contexto; 4. LIBRAS em situações de ensino-aprendizagem; 5. Gramáticas de línguas de sinais e diversidade lingüística; 6. Leituras de diferentes estilos de textos; 7. Escrita e reescrita de textos; 8. Aprendizagem por intermédio do texto acadêmico; 9. Classificadores; 10. Cultura Surda; 12. Ética profissional; 13. Identidades Surdas; 14. Legislação; 15. Sign Writing; 16. Vocabulário em Libras

### **11 – BRAILISTA**

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. História da Educação de Cegos. Conhecendo a Deficiência Visual: cegueira e baixa visão. História e apresentação do Sistema Braille. Grafias em Braille para a Língua Portuguesa. Alfabetização em Braille. Transcrição e adaptação do livro didático em Braille. Suportes para o Aluno com Deficiência Visual: estimulação sensorial e recursos ópticos. Recursos didáticos aplicados à educação dos alunos com deficiência visual. Conhecimento dos recursos para a produção Braille. Complementações Curriculares Específicas para a Educação de Alunos Cegos: escrita cursiva e soroban. Leitura e decodificação de palavras, frases e textos em Braille. Transcrição de palavras, frases e textos da escrita em tinta para o Sistema Braille. Orientações e esclarecimentos para ajudar na leitura e na escrita de textos em Braille. Atendimento Educacional Especializado. A Interação Social e o Desenvolvimento de

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

Relações Sociais. O Processo de Profissionalização da Pessoa com Deficiência Visual. Aquisição Básica para a Orientação e Mobilidade. Acessibilidade: as pessoas cegas no itinerário da cidadania.

## **12 – PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

Princípios e Finalidades da Educação Especial Inclusiva; Evolução histórica da escolarização de crianças com necessidades especiais; As diferentes necessidades especiais: desenvolvimento e aprendizagem; Deficiências (mental, auditiva, física, visual, múltipla); transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades; Transtornos de aprendizagem; Os diversos tipos de Síndromes; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial; Políticas públicas da educação Inclusiva no Brasil; Acessibilidade nos estabelecimentos de Ensino; Tecnologias Assistivas para Deficientes (Auditivos, Físicos, Visuais, Mentais, Múltiplos e Autistas); Legislação e acessibilidade; Acessibilidade da escola; Atendimento Educacional Especializado – AEE. Recursos e procedimentos na educação inclusiva.

### **2ª PARTE – DIDÁTICA GERAL: (Para o cargo do GRUPO II) – 12 questões**

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

### **CARGOS DO GRUPO III:**

Agente Comunitário de Saúde; Agente de Controle de Endemias e Doenças; Agente Epidemiológico; Agente Sanitário; Atendente-PSF; Auxiliar de Farmácia; Técnico de Higiene Dentária; Técnico em Enfermagem.

### **1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 20 questões**

#### **01 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Princípios e diretrizes do SUS, Lei Orgânica da Saúde e Legislação do Agente Comunitário de Saúde (ACS); Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação; Cadastro familiar e territorial: finalidade e instrumentos utilizados na prática diária do ACS; Interpretação demográfica; Conceito de territorialização, microárea e área de abrangência; Indicadores de saúde e epidemiológicos; Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistemas de informação em saúde; Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros; Promoção da saúde e Educação em saúde; Calendário Nacional de Vacinação; Doenças de notificação compulsória; Atribuições e atividades da prática diária do ACS; Noções básicas sobre doenças infecciosas e parasitárias; Estratégia de saúde da família/ACS; Noções básicas sobre saúde da criança/adolescente, adulto/idoso, homem e mulher/gestante.

#### **02 – AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS E DOENÇAS**

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), Lei Orgânica da Saúde e Legislação do Agente de Endemias; Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação; Sistemas de informação em saúde; Indicadores de saúde; Visita domiciliar, atribuições e prática diária do agente de endemias; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Noções de ética e cidadania; Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Noções de saúde pública e saúde coletiva; Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; Noções básicas sobre zoonoses, doenças infecciosas e parasitárias, com ênfase em Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, Doença de Chagas e raiva; Calendário Nacional de Vacinação do SUS; Legislação do SUS e Agravos e Doenças de notificação compulsória; Estratégia de saúde da família; Promoção da saúde; Educação em Saúde.

#### **03 – AGENTE EPIDEMIOLÓGICO**

Evolução das políticas de saúde no Brasil e o Movimento de Reforma Sanitária Brasileira; Sistema Único de Saúde SUS: conceitos, fundamentação legal: Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo da Saúde (art. 196 ao 200); Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990 (Financiamento e Participação da Comunidade). Princípios e diretrizes do SUS (na CF 88 e na LOS); Organização e funcionamento das ações e serviços: Níveis de atenção e níveis de complexidade. Organização e funcionamento do Sistema: Gestão; Instâncias colegiadas de negociação e pactuação. Normas Operacionais do SUS (NOB 01/91, 01/93, 01/96 e NOAS 01/02). O Pacto pela Saúde (dimensões, atribuições e responsabilidades); Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde e Vigilância à Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. Sistemas de informação em

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



## **Prefeitura do PAUDALHO**

*O trabalho está de volta*

saúde. Política de Gestão do Trabalho no SUS e Processo de educação permanente em saúde. Ética e Bioética em Saúde (Resoluções do Conselho Nacional de Saúde). Legislação do SUS e Doenças de notificação compulsória.

### **04 – AGENTE SANITÁRIO**

Evolução das políticas de saúde no Brasil e o Movimento de Reforma Sanitária Brasileira; Sistema Único de Saúde SUS: conceitos, fundamentação legal: Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo da Saúde (art. 196 ao 200); Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990 (Financiamento e Participação da Comunidade). Princípios e diretrizes do SUS (na CF 88 e na LOS); Organização e funcionamento das ações e serviços: Níveis de atenção e níveis de complexidade. Organização e funcionamento do Sistema: Gestão; Instâncias colegiadas de negociação e pactuação. Normas Operacionais do SUS (NOB 01/91, 01/93, 01/96 e NOAS 01/02). O Pacto pela Saúde (dimensões, atribuições e responsabilidades); Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde e Vigilância à Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. Sistemas de informação em saúde. Política de Gestão do Trabalho no SUS e Processo de educação permanente em saúde. Ética e Bioética em Saúde (Resoluções do Conselho Nacional de Saúde). Legislação do SUS e Doenças de notificação compulsória.

### **05 – ATENDENTE-PSF**

Constituição Federal do Brasil de 1988 (Artigos relacionados à saúde). Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS) (Lei 8080/90 e Lei 8142/90). Políticas de Saúde do SUS. Princípios organizacionais do SUS. Normas Operacionais Básicas do SUS. Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Estratégia de Saúde da Família. Terminologia técnica em saúde. Atendimento telefônico (Fraseologia adequada para o atendimento de qualidade). Noções de Ética, Bioética e Cidadania. Relacionamento interpessoal no trabalho. Noções básicas de Administração e Organização de Unidades de Saúde. Níveis de Complexidade do SUS. Sistema de Regulação da Saúde. Noções de Classificação de Risco. Legislações que regulamentam a Política Nacional de Urgências e Emergências que instituiu o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU). Política Nacional de Atenção às Urgências. Política Nacional de Humanização da Assistência em Saúde. Noções de Epidemiologia e Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores de Saúde. Noções básicas de Ergonomia. Noções de Informática e Sistemas de Informação em Saúde.

### **06 – AUXILIAR DE FARMÁCIA**

- 1- Noções básicas de biologia: células, tecidos, órgãos, sistemas e organismos.
- 2- Noções de microorganismos: Bactérias, Protozoários, Helminhos, Fungos e Vírus (destacando-se principalmente Tuberculose, hanseníase, candidíase, AIDS e Hepatites).
- 3- Conceitos básicos em farmacologia e toxicologia: droga, fármaco, princípio ativo, tóxico, droga de abuso, medicamento, denominação comum brasileira (DCB), especialidade farmacêutica.
- 4- Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume aplicadas a medicamentos.
- 5- Armazenamento e Conservação adequados de Medicamentos.
- 6- Princípios Básicos de Farmacotécnica: formas sólidas, semi-sólidas, líquidas, retais e vaginais, oftálmicas, auriculares e parenterais.
- 7- Noções de terapia com vacinas (imunoprofilaxia) e com soros (imunoterapia).
- 8- Sistemas de distribuição de medicamentos.
- 9- Medicamentos citotóxicos: cuidados no armazenamento, dispensação e preparo.
- 10- Legislação Farmacêutica: (Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação / Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos em Farmácias)

### **07 – TÉCNICO DE HIGIENE DENTÁRIA**

Processo saúde/doença; Promoção de saúde; Educação em saúde e prevenção de doenças bucais; Anatomia e fisiologia: corpo humano e sistema estomatognático; Anatomia e escultura dentária; Materiais dentários; Fluoroterapia; Políticas de Saúde no Brasil/Sistema Único de Saúde – Atenção Básica; Estratégia Saúde da Família; Políticas e modelos de atenção em saúde bucal; Relações humanas e trabalho em equipe; Epidemiologia geral e bucal; Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos básicos, prevenção e controle; Indicadores de saúde; Vigilância em saúde: epidemiológica, sanitária e ambiental; Bioética e ética profissional; Biossegurança e Ergonomia em odontologia; Primeiros socorros; Imagiologia: técnicas radiográficas em odontologia e medidas de proteção ao usuário e operador.

### **08 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

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

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

## **2ª PARTE – SAÚDE PÚBLICA: - (Para o cargo do GRUPO III) – 10 questões**

Políticas de Saúde no Brasil; Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Capítulo da Saúde (art. 196 ao 200); Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Princípios e diretrizes do SUS; Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); Estratégia de Saúde da Família (ESF) e Programas de Saúde do SUS: noções gerais; Níveis de atenção e níveis de complexidade. Normas Operacionais do SUS (NOB 01/91, 01/93, 01/96 e NOAS 01/02). O Pacto pela Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Epidemiologia. Agravos de Notificação Compulsória. Os Conselhos de Saúde. Sistemas de informação em saúde. Política de Gestão do Trabalho no SUS e Processo de educação permanente em saúde.

## **3ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO III) – 10 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)**

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

## **CARGOS DO GRUPO IV:**

Topógrafo; Técnico Agrícola; Técnico em Edificações; Técnico Fiscal de Tributos Municipais; Técnico em Geoprocessamento.

## **1ª PARTE – Conhecimentos ESPECÍFICOS: - 20 questões**

### **01 – TOPÓGRAFO**

1. Topografia: Significado; Objetivos; Limites e divisão da topografia; Plano topográfico; Limite do plano topográfico; Sistemas de coordenadas; Sistemas de referência; Sistemas de medidas; Orientação de plantas topográficas; Meridianos geográficos e magnéticos.
2. Planimetria: Elementos planimétricos; Processos de medidas de distâncias; Medição de distâncias direta; Medição de distâncias indireta; Medição eletrônica de distâncias; Erros cometidos nas medições de distâncias; Medidas de ângulos horizontais e verticais; Erros cometidos nas medições de ângulos; Métodos de levantamento planimétrico; Leituras estadimétricas sobre mira; Descrição, manuseio e transporte de equipamentos; Instalação de equipamentos.
3. Poligonização: Levantamento de poligonal fechada; Levantamento de poligonal fechada com irradiação; Levantamento de poligonal aberta; Erro angular de fechamento; Compensação do erro angular; Cálculos de azimutes e rumos; Cálculos das projeções parciais; Cálculos das projeções compensadas; Determinação do erro linear de fechamento; Cálculos das coordenadas absolutas; Transporte de coordenadas planas; Determinação de áreas;
4. Altimetria: Definições e características; Referências de nível; Processos de nivelamento; Nivelamento trigonométrico e estadimétrico; Determinação de diferenças de nível; Nivelamento geométrico; Medição de ângulos verticais zenitais; Avaliação do erro de nivelamento; Tipos de erros de nivelamento; Nível de precisão; Descrição, manuseio e transporte; Instalação de equipamentos de nivelamento.
5. Planialtimetria: Conceitos e definições; Métodos de levantamentos planialtimétricos; Levantamento por poligonal; Levantamento por poligonal com seções transversais; Combinação de levantamento planimétrico e altimétrico; Noções gerais de topologia; Representação do relevo; Interpretação de mapas cartográficos; Definição de curvas de nível; Interpolação de curvas de nível; Demarcação de curvas de nível; Conceitos de perfil longitudinal, seções transversais e greide; Cálculos de corte e aterro em terraplenagem; Cálculos de volumes de corte e aterro.
6. Geodésia: Definição; Determinações geodésicas; Aplicação da geodésica na engenharia; Sistema geodésico brasileiro; Introdução ao sistema de posicionamento global – GPS.
7. Habilidade com utilização de software topográfico específico e manuseio do Autocad 2D e 3D.

### **02 – TÉCNICO AGRÍCOLA**

1. **Solo:** propriedades físicas e químicas, nutrientes, adubos químicos, verdes e orgânicos, corretivos, adubação e calagem.
2. **Irrigação:** métodos de irrigação.
3. **Olericultura:** mercado, planejamento e instalação de hortas domésticas, comerciais e orgânicas; cultura do coentro, cebolinha, alface, couve, quiabo, pimentão, tomate, melão e cenoura;
4. **Culturas regionais:** feijão macassar, milho, mandioca, algodão, batata-doce, cana-de-açúcar e mamona.

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



## Prefeitura do **PAUDALHO** *O trabalho está de volta*

5. **Fruticultura:** mercado e propagação de plantas frutíferas, formação de mudas, planejamento e instalação de pomar; culturas: abacaxi, cajueiro, citros, coqueiro, bananeira, mamoeiro, goiabeira, maracujá, mangueira e acerola;
6. **Fitossanidade:** Defensivos agrícolas e métodos de controle de pragas e doenças;
7. **Topografia:** cálculo de áreas, levantamento topográfico, medidas agrárias;
8. **Zootecnia:** raças, instalação e manejo: bovinocultura de corte e leite, caprinocultura, ovinocultura, apicultura, suinocultura e avicultura.

### **03 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Edificações: Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. Conhecimento e interpretação de ensaios. Fundações e estruturas. Sondagens de solo. Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. Fundações superficiais e profundas. Tipos. Execução. Controle. Estruturas Pré-moldadas. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos. Execução e controle. Edificações. Materiais de construção. Instalações prediais: (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. Noções de desenho em AutoCAD. Construção Civil. Controle e acompanhamento de obras, Levantamento de quantitativos, orçamentos.

### **04 – TÉCNICO FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**Noções de Direito Administrativo:** Princípios Fundamentais da Administração Pública. Deveres e Poderes Administrativos. Atos Administrativos: conceito, classificação, requisitos de validade ou elementos, espécies, atributos, extinção, invalidação, convalidação e conversão. Licitações e Contratos Administrativos: Leis Federais n.º 8666/93 e alterações posteriores, e 10.520/2002. Convênios e Parcerias Público-Privada. Terceiro Setor: entidades paraestatais e relação com a administração pública. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações posteriores. Organização administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações. Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Agências Reguladoras. Processos administrativos (Lei n. 9.784/1999 e alterações posteriores. Servidores Públicos. Cargos Públicos. Regime estatutário e celetista. Contratação temporária. Responsabilidade Civil na Administração Pública. Controle da Administração Pública Crimes contra a Administração Pública. Improbidade Administrativa.

**Noções de Direito Tributário:** Limitações ao poder de tributar. Competência tributária. O conceito legal de tributo. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Lançamento. Garantias e privilégios. Hipóteses de Exclusão, Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário e de Extinção do Crédito Tributário. Repetição do Indébito, Distinção entre imunidades e isenções. Princípios tributários. Espécies tributárias, Impostos da competência da União. Impostos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Impostos de competência dos Municípios e do Distrito Federal. Repartição de receitas.

### **05 – TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO**

1. Domínios do Sensoriamento Remoto.
2. A Energia Eletromagnética e suas principais Características.
3. Ondas eletromagnéticas;
4. O Espectro Eletromagnético.
5. Interações da Energia.
6. Alvos; refletância espectral; radiância e irradiância; resolução; cor; fotografia e imagem; Padrões de Resposta Espectral dos alvos da superfície terrestre – solo, água e vegetação.
7. Princípios Básicos do Processamento Digital de Imagens.
8. Técnicas de Realce (Contraste; Rotação Espectral); Operações Aritméticas; Classificação de Padrões; Classificadores Supervisionados; Segmentação de Imagens; Classificadores de Imagens Segmentadas.
9. Sistemas de Informações Geográficas; Ambiente SIG; Territórios Digitais e Territórios Reais.
10. Dados Temáticos e Dados Raster; Banco de Dados Georreferenciado; Objetos, Cadastros, Tabelas e Consultas; Edição Topológica.
11. Análise Temporal; Cruzamento de PIs; Análise Legal.
12. Operações Métricas.
13. Criação de Mapas Temáticos.

### **2ª PARTE – PORTUGUÊS: - (Para o cargo do GRUPO IV) – 10 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)**

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

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

### **3ª PARTE – MATEMÁTICA: - (Para o cargo do GRUPO IV) – 10 questões**

1. Números e operações: (Problemas envolvendo os Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Problemas envolvendo MMC e MDC; Problemas envolvendo porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Juros simples e juros compostos; Análise combinatória e probabilidade.)
2. Álgebra: (Resolução de problemas envolvendo conjuntos; Função do 1º e 2º graus e aplicações; Função exponencial e logarítmica e aplicações; Progressão aritmética e geométrica e aplicações; Matrizes e aplicações; Aplicações de sistemas lineares em problemas contextualizados; Produtos notáveis e Fatoração algébrica; Problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; Resolução de problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; Problemas envolvendo sistemas de equações do 1º e 2º graus.)
3. Trigonometria: (Razões trigonométricas em um triângulo retângulo e aplicações; Lei dos senos e cossenos e aplicações; Estudo das funções seno, cosseno e tangente na circunferência trigonométrica.)
4. Geometria: (Problemas envolvendo unidades de medidas de comprimento, superfície, massa, tempo, volume e capacidade; Polígonos convexos; número de diagonais, soma dos ângulos internos e externos e suas classificações; Polígonos regulares inscritos e circunscritos: seus elementos e relações métricas; Resolução de problemas envolvendo o Teorema de Tales e o Teorema de Pitágoras; Cálculo de áreas das principais figuras planas e aplicações; Geometria espacial: áreas e volumes dos prismas, cilindros, cones, pirâmides, esferas e aplicações.)
5. Tratamento da Informação: (Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Representações gráficas; Medidas de tendência central: médias, moda e mediana.)

### **CARGOS DO GRUPO V:**

Agente de Trânsito; Assistente Administrativo; Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Secretaria; Cuidador; Fiscal de Obras.

### **1ª PARTE – Conhecimentos ESPECÍFICOS: - 20 questões**

#### **01 – AGENTE DE TRÂNSITO**

- 1 – Sistema Nacional de Trânsito: Finalidade, Composição, Competências.
- 2 – Educação para o Trânsito.
- 3 – Noções de Direção Defensiva.
- 4 – Uso correto do veículo.
- 5 – Normas Gerais de Circulação e Conduta.
- 6 – Sinalização de Trânsito.
- 7 – Veículos: registro, licenciamento, condução de escolares.
- 8 – Habilitação: requisitos aprendizagem, exames, permissão para dirigir, categorias.
- 9 – Primeiros Socorros.
- 10 – Proteção do meio ambiente.
- 11 – Cidadania.
- 12 – Noções de mecânica básica de autos.
- 13 – Operação da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito.
- 14 – Infrações, Penalidades e Multas.
- 15 – Medidas Administrativas.
- 16 – Processo Administrativo.
- 17 – Crimes de Trânsito.

#### **02 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Conhecimentos gerais de informática envolvendo: os sistemas operacionais Windows e Linux; aplicativos para edição, apresentação, planilha eletrônica e banco de dados (integrantes de pacotes tipo o Office da Microsoft e do LibreOffice open source); Internet e redes sociais.

#### **03 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Conhecimentos gerais de informática envolvendo: os sistemas operacionais Windows e Linux; aplicativos para edição, apresentação, planilha eletrônica e banco de dados (integrantes de pacotes tipo o Office da Microsoft e do LibreOffice open source); Internet e redes sociais.

#### **04 – AUXILIAR DE SECRETARIA**

Conhecimentos gerais de informática envolvendo: os sistemas operacionais Windows e Linux; aplicativos para edição, apresentação, planilha eletrônica e banco de dados (integrantes de pacotes tipo o Office da Microsoft e do LibreOffice open source); Internet e redes sociais.

#### **05 – CUIDADOR**

Legislação do Sistema Único de Saúde (Lei 8.080/90, Lei 8.142/90), ética e bioética; Políticas públicas de saúde no Brasil - SUS, controle social, planejamento. Níveis de Assistência à saúde; Assistência de Enfermagem na Saúde Coletiva da criança, do adolescente, do adulto, do idoso e da família; Primeiros Socorros; Noções de Farmacologia; Calendário Nacional de Vacinação do SUS. Assistência de Enfermagem nos

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



## Prefeitura do **PAUDALHO** *O trabalho está de volta*

Cuidados Gerais prestados ao recém-nascido, ao adolescente, ao adulto e ao idoso no seu ciclo da vida; Assistência de Enfermagem no estado clínico e no estado cirúrgico; Assistência de Enfermagem na Saúde da Mulher e no ciclo gravídico-puerperal; Assistência de Enfermagem obstétrica; Assistência de Enfermagem em Saúde Mental e sua legislação atual; Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde e Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Doenças infectocontagiosas. Doenças de notificação compulsória. (Estatuto do Idoso - Lei Nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). (Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990). Noções de ergonomia. Prevenção e tratamento de úlceras por pressão. Escala de Braden.

### **06 – FISCAL DE OBRAS**

Edificações: Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. Conhecimento e interpretação de ensaios. Fundações e estruturas. Sondagens de solo. Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. Fundações superficiais e profundas. Tipos. Execução. Controle. Estruturas Pré-moldadas. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos. Execução e controle. Edificações. Materiais de construção. Instalações prediais: (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. Noções de desenho em AutoCAD. Construção Civil. Controle e acompanhamento de obras, Levantamento de quantitativos, orçamentos.

### **2ª PARTE – PORTUGUÊS: - (Para o cargo do GRUPO V) – 10 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)**

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

### **3ª PARTE – MATEMÁTICA: - (Para o cargo do GRUPO V) – 10 questões**

1. Números e operações: (Problemas envolvendo os Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Problemas envolvendo MMC e MDC; Problemas envolvendo porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Juros simples e juros compostos; Análise combinatória e probabilidade.)
2. Álgebra: (Resolução de problemas envolvendo conjuntos; Função do 1º e 2º grau e aplicações; Função exponencial e logarítmica e aplicações; Progressão aritmética e geométrica e aplicações; Matrizes e aplicações; Aplicações de sistemas lineares em problemas contextualizados; Produtos notáveis e Fatoração algébrica; Problemas envolvendo equações do 1º e 2º grau; Resolução de problemas envolvendo equações do 1º e 2º grau; Problemas envolvendo sistemas de equações do 1º e 2º grau.)
3. Trigonometria: (Razões trigonométricas em um triângulo retângulo e aplicações; Lei dos senos e cossenos e aplicações; Estudo das funções seno, cosseno e tangente na circunferência trigonométrica.)
4. Geometria: (Problemas envolvendo unidades de medidas de comprimento, superfície, massa, tempo, volume e capacidade; Polígonos convexos; número de diagonais, soma dos ângulos internos e externos e suas classificações; Polígonos regulares inscritos e circunscritos: seus elementos e relações métricas; Resolução de problemas envolvendo o Teorema de Tales e o Teorema de Pitágoras; Cálculo de áreas das principais figuras planas e aplicações; Geometria espacial: áreas e volumes dos prismas, cilindros, cones, pirâmides, esferas e aplicações.)
5. Tratamento da Informação: (Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Representações gráficas; Medidas de tendência central: médias, moda e mediana.)

### **CARGOS DO GRUPO VI:**

Auxiliar de Disciplina; Motorista-CNH C; Motorista-CNH D.

### **1ª PARTE – Conhecimentos ESPECÍFICOS: - 20 questões**

#### **01 – AUXILIAR DE DISCIPLINA**

- 1-Legislação: Estatuto da Criança e Adolescente –ECA; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB9394/96
- 2-A criança: desenvolvimento e aprendizagem
- 3-A brincadeira na vida e na escola
- 4-O desenho infantil
- 5-Alfabetização: a escrita e leitura em suas funções sociais
- 6-Acolhimento, Observação, registro e avaliação formativa
- 7-A relação entre afetividade e inteligência no desenvolvimento infantil
- 8- Organização, orientação e zelo pelo uso adequado do espaço, dos materiais, jogos e brinquedos

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

9-Objetivos, conteúdos e atividades pedagógicas na educação de crianças, conforme orientações contidas no Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil

10-Elaboração, execução e avaliação no plano de gestão da escola

## **02 – MOTORISTA CNH “C”; MOTORISTA CNH “D”**

- 1 – Sistema Nacional de Trânsito: Finalidade, Composição, Competências.
- 2 – Educação para o Trânsito.
- 3 – Noções de Direção Defensiva.
- 4 – Uso correto do veículo.
- 5 – Normas Gerais de Circulação e Conduta.
- 6 – Sinalização de Trânsito.
- 7 – Veículos: registro, licenciamento, condução de escolares.
- 8 – Habilitação: requisitos aprendizagem, exames, permissão para dirigir, categorias.
- 9 – Primeiros Socorros.
- 10 – Proteção do meio ambiente.
- 11 – Cidadania.
- 12 – Noções de mecânica básica de autos.
- 13 – Operação da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito.
- 14 – Infrações, Penalidades e Multas.
- 15 – Medidas Administrativas.
- 16 – Processo Administrativo.
- 17 – Crimes de Trânsito.

## **2ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO VI) – 10 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)**

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

## **3ª PARTE – MATEMÁTICA: (Para todos os cargos do GRUPO VI) – 10 questões**

1. Números e operações: (Problemas envolvendo os Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Problemas envolvendo MMC e MDC; Problemas envolvendo porcentagem; Relações entre grandezas diretas e inversas; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Juros simples; Princípio multiplicativo e noções de probabilidade.)
2. Álgebra: (Produtos notáveis e Fatoração algébrica; Problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; Resolução de problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; Problemas envolvendo sistemas de equações do 1º e 2º graus.)
3. Espaço e Forma: (Problemas envolvendo unidades de medidas de comprimento, superfície, massa, tempo, volume e capacidade; Resolução de problemas envolvendo o Teorema de Tales e o Teorema de Pitágoras; Cálculo de áreas das principais figuras planas e aplicações; Cálculo de volume de prismas, cilindros, cones, pirâmides e esferas.)
4. Tratamento da Informação: (Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Medidas de tendência central: médias, moda e mediana.)

## **CARGOS DO GRUPO VII:**

Guarda Municipal; Operador de Máquinas Pesadas; Patroleiro.

## **1ª PARTE – Conhecimentos ESPECÍFICOS: - 10 questões**

### **01 – GUARDA MUNICIPAL**

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

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



**Prefeitura do  
PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

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

## **02 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

- 1 – Sistema Nacional de Trânsito: Finalidade, Composição, Competências.
- 2 – Educação para o Trânsito.
- 3 – Noções de Direção Defensiva.
- 4 – Uso correto do veículo.
- 5 – Normas Gerais de Circulação e Conduta.
- 6 – Sinalização de Trânsito.
- 7 – Veículos: registro, licenciamento, condução de escolares.
- 8 – Habilitação: requisitos aprendizagem, exames, permissão para dirigir, categorias.
- 9 – Primeiros Socorros.
- 10 – Proteção do meio ambiente.
- 11 – Cidadania.
- 12 – Noções de mecânica básica de autos.
- 13 – Operação da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito.
- 14 – Infrações, Penalidades e Multas.
- 15 – Medidas Administrativas.
- 16 – Processo Administrativo.
- 17 – Crimes de Trânsito.

## **03 - PATROLEIRO**

- 1 – Sistema Nacional de Trânsito: Finalidade, Composição, Competências.
- 2 – Educação para o Trânsito.
- 3 – Noções de Direção Defensiva.
- 4 – Uso correto do veículo.
- 5 – Normas Gerais de Circulação e Conduta.
- 6 – Sinalização de Trânsito.
- 7 – Veículos: registro, licenciamento, condução de escolares.
- 8 – Habilitação: requisitos aprendizagem, exames, permissão para dirigir, categorias.
- 9 – Primeiros Socorros.
- 10 – Proteção do meio ambiente.
- 11 – Cidadania.
- 12 – Noções de mecânica básica de autos.
- 13 – Operação da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito.
- 14 – Infrações, Penalidades e Multas.
- 15 – Medidas Administrativas.
- 16 – Processo Administrativo.
- 17 – Crimes de Trânsito.

## **2ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO VII) – 05 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)**

- 1. Interpretação de texto
- 2. Separação silábica

**Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000**

**Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84**

**[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)**



Prefeitura do  
**PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

3. Fonologia e Ortografia
4. Acentuação gráfica
5. Morfologia

**3ª PARTE – MATEMÁTICA: (Para todos os cargos do GRUPO VII) – 05 questões**

1. Resolução de problemas envolvendo as operações fundamentais no conjunto dos números naturais;
2. Múltiplos, divisores e critérios de divisibilidade;
3. Operações com frações e aplicações;
4. Operações com números decimais e aplicações;
5. Medidas de comprimento, tempo, superfície, massa, capacidade, volume e tempo e aplicações;
6. Problemas envolvendo o Sistema monetário brasileiro;
7. Tratamento da Informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

**CARGOS DO GRUPO VIII:**

Auxiliar de Serviços Gerais; Coveiro.

**1ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO VIII) – 10 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)**

1. Interpretação de texto
2. Separação silábica
3. Fonologia e Ortografia
4. Acentuação gráfica
5. Morfologia

**2ª PARTE – MATEMÁTICA: (Para todos os cargos do GRUPO VIII) – 10 questões**

1. Resolução de problemas envolvendo as operações fundamentais no conjunto dos números naturais;
2. Múltiplos, divisores e critérios de divisibilidade;
3. Operações com frações e aplicações;
4. Operações com números decimais e aplicações;
5. Medidas de comprimento, tempo, superfície, massa, capacidade, volume e tempo e aplicações;
6. Problemas envolvendo o Sistema monetário brasileiro;
7. Tratamento da Informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



Prefeitura do  
**PAUDALHO**  
O trabalho está de volta

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2016

ANEXO VIII

TABELA DE COMPOSIÇÃO DAS PROVAS

A PROVA ESCRITA SERÁ COMPOSTA DE ACORDO COM A TABELA A SEGUIR:

Cargos	Partes / Composição			
	Partes	Composição	Número de Questões	Total de Questões
GRUPO I	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	28	40
	2ª Parte	Questões de Português	12	
GRUPO II*	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	28	40
	2ª Parte	Questões de Didática Geral	12	
GRUPO III	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Saúde Pública	10	
	3ª Parte	Questões de Português	10	
GRUPO IV	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Português	10	
	3ª Parte	Questões de Matemática	10	
GRUPO V	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Português	10	
	3ª Parte	Questões de Matemática	10	
GRUPO VI	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Português	10	
	3ª Parte	Questões de Matemática	10	
GRUPO VII	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	10	20
	2ª Parte	Questões de Português	05	
	3ª Parte	Questões de Matemática	05	
GRUPO VIII	1ª Parte	Questões de Português	10	20
	2ª Parte	Questões de Matemática	10	

\* Os cargos do GRUPO II serão submetidos à PROVA DE TÍTULOS de caráter classificatório.

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)



Prefeitura do  
**PAUDALHO**  
*O trabalho está de volta*

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2016**

**ANEXO IX**

**CALENDÁRIO DE EVENTOS**

<b>Acontecimentos importantes</b>	<b>Períodos</b>
<b>Publicação do Edital 001/2016</b>	<b>17/06/2016</b>
<b>Período das Inscrições</b>	<b>24/06/2016 a 24/07/2016 *</b>
Período destinado à Solicitação da Isenção do pagamento da taxa de Inscrição	27/06/2016 a 30/06/2016
<b>Divulgação Preliminar da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição</b>	<b>12/07/2016</b>
Prazo para entrega dos recursos contra o Resultado dos Pedidos de Isenção	12/07/2016 a 14/07/2016
<b>Divulgação definitiva da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição</b>	<b>19/07/2016</b>
<b>Divulgação da Lista de candidatos com Inscrições Homologadas</b>	<b>02/08/2016</b>
Publicação da concorrência preliminar	16/08/2016
Período de emissão dos cartões de inscrição (modo on-line)	16/08/2016 a 27/08/2016
Divulgação dos locais de provas	16/08/2016
<b>PROVA ESCRITA</b>	<b>28/08/2016</b>
Publicação dos gabaritos preliminares e concorrência oficial definitiva	29/08/2016
Prazo para entrega dos recursos contra os gabaritos	29/08/2016 a 31/08/2016
Publicação do gabarito oficial definitivo e do resultado dos recursos	20/09/2016
Publicação da Relação de Faltosos	20/09/2016
<b>Publicação do resultado preliminar da Prova Escrita</b>	<b>20/09/2016</b>
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita	20/09/2016 a 22/09/2016
Publicação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita	28/09/2016
<b>Publicação do resultado oficial final da Prova Escrita</b>	<b>28/09/2016</b>
<b>Prazo para entrega dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS (cargos do GRUPO II)</b>	<b>28/09/2016 a 30/09/2016</b>
<b>Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos</b>	<b>01/11/2016</b>
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	01/11/2016 a 03/11/2016
Publicação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	10/11/2016
<b>Publicação do resultado final da Prova de Títulos</b>	<b>10/11/2016</b>
<b>RESULTADO OFICIAL FINAL – APÓS ENCERRADAS TODAS AS ETAPAS</b>	<b>10/11/2016</b>
Homologação	Após Resultado Oficial Final
Admissão	Após homologação

**(\*) O boleto pode ser pago até o dia 25/07/2016**

Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho - PE / CEP: 55.825.000

Tel: 81 3636.1156 / CNPJ: 11.097.383.0001-84

[www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)