



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

EDITAL Nº. 01/2009

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU** em cumprimento ao que determina o art. 37, inciso II da Constituição Federal, torna pública, a realização de Concurso Público de Provas e Títulos destinado a selecionar candidatos para o preenchimento de cargos públicos no total de **196(cento e noventa e seis) vagas** de seu quadro permanente de pessoal e vagas para o Cadastro de Reservas, observadas às disposições constitucionais referentes ao assunto e, ainda, nos termos da Lei Municipal 022/1997, Lei nº 042/1999, Municipal nº 103/2003, Municipal nº 217/2006 Lei nº 319/2009 e Lei Municipal nº 324/2009 e com as condições estabelecidas neste edital:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso visa ao provimento do número de vagas definido no subitem 2.1 deste edital e será assim constituído, bem como dos que vierem a vagar dentro do prazo de validade do Concurso.

I – PRIMEIRA ETAPA – de caráter eliminatório e classificatório

Prova 1 – objetiva de conhecimentos gerais e específicos. Caráter classificatório e eliminatório

II – SEGUNDA ETAPA – De caráter classificatório e eliminatório para cargos específicos neste edital.

Prova – Prova de Títulos e Prova Prática de Direção - Caráter Classificatório.

Prova - Exame Psicológico – Caráter Eliminatório

1.2 - O Concurso Público será realizado na cidade de **Pitimbu - PB** sob a responsabilidade da Empresa - **EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA**, (site: www.educapb.com.br), com sede na cidade de João Pessoa, à Rua Hilda Coutinho de Lucena, 105, Miramar e pela Comissão do Concurso nos termos e condições estabelecidas neste Edital.

2- CARGOS E VAGAS

2.1 O processo de seleção atenderá o elenco de cargos de provimento efetivo, descritos a seguir juntamente com as vagas disponíveis, a carga horária semanal exigida e o nível salarial respectivo.

COD · OPC ·	CARGO	VAGAS	SALÁRIO (R\$)	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃ O
001	Auxiliar de Serviços Gerais	30	R\$ 465,00	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 25,00
002	Gari	20	R\$ 465,00	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 25,00
003	Vigia	06	R\$ 465,00	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 25,00
004	Coveiro	03	R\$ 465,00	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 25,00
005	Motorista C	05	R\$ 480,00	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação “C”	40h	R\$ 25,00
006	Motorista D	07	R\$ 480,00	Ensino Fundamental Incompleto e	40h	R\$ 25,00



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

				Carteira de Habilitação "D"		
007	Guarda Municipal	20	R\$ 465,00 + gratificação	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 40,00
008	Auxiliar Administrativo	18	R\$ 465,00	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 40,00
009	Auxiliar em Enfermagem	06	R\$ 480,00	Ensino Técnico de Enfermagem de Nível Médio Completo	40h	R\$ 40,00
010	Técnico em Agropecuária	01	R\$ 480,00	Ensino Técnico em Agropecuária de Nível Médio Completo	40h	R\$ 40,00
011	Professor da Educ. Infantil e 1º ao 5º ano	15	R\$ 764,69	Ensino Médio Normal ou equivalente Completo	30h	R\$ 40,00
012	Auxiliar de Biblioteca	02	R\$ 465,00	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 40,00
013	Agente de Trânsito	10	R\$ 600,00	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 40,00
014	Auxiliar de Creche	05	R\$ 465,00	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 40,00
015	Biólogo	01	R\$ 800,00	Curso de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	40h	R\$ 60,00
016	Engenheiro Agrônomo	01	R\$ 1.500,00	Curso Superior em Engenharia Agrônoma e registro no respectivo Conselho	40h	R\$ 60,00
017	Assistente Social	01	R\$ 900,00	Curso Superior em Assistência Social e registro no respectivo Conselho	40h	R\$ 60,00
018	Psicólogo	01	R\$ 900,00	Curso Superior em Psicologia com habilitação em Psicologia Educacional e registro no respectivo Conselho	40h	R\$ 60,00
019	Enfermeiro	07	R\$ 1.200,00	Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho	40h	R\$ 60,00
020	Odontólogo	04	R\$ 1.200,00	Curso Superior em Odontologia e registro no respectivo Conselho	40h	R\$ 60,00
021	Médico Clínico	07	R\$	Curso Superior em	30h	R\$ 60,00



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

			2.500,00	Medicina e registro no respectivo Conselho		
022	Arte	01	R\$ 925,52	Licenciatura Plena em Educação Artística ou Artes	30h	R\$ 60,00
023	Português	04	R\$ 925,52	Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa	30h	R\$ 60,00
024	Inglês	03	R\$ 925,52	Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Inglesa	30h	R\$ 60,00
025	Educação Física	03	R\$ 925,52	Licenciatura Plena em Educação Física e registro no respectivo Conselho	30h	R\$ 60,00
026	História	02	R\$ 925,52	Licenciatura Plena em História	30h	R\$ 60,00
027	Geografia	02	R\$ 925,52	Licenciatura Plena em Geografia	30h	R\$ 60,00
028	Matemática	03	R\$ 925,52	Licenciatura Plena em Ciências c/ habilitação em Matemática ou Licenciatura Plena em Matemática	30h	R\$ 60,00
029	Ciências	02	R\$ 925,52	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, ou Formação Superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente	30h	R\$ 60,00
030	Supervisor Escolar	06	R\$ 925,52	Licenciatura Plena em Pedagogia e habilitação em Supervisão Escolar	30h	R\$ 60,00
TOTAL						

* Total de Vagas (Incluindo-se a de Portadores de Deficiência).

2.2 – O horário de trabalho e a designação do local de trabalho dos empossados será estabelecido pela Secretaria de Administração do Município de **Pitimbu**.

2.3. O horário dos cargos do Magistério está sujeito a mudanças para compatibilizar com a Lei Federal do Piso Nacional para o Magistério.

2.4. Os candidatos poderão ser distribuídos em quaisquer unidades administrativas do Município, seja zona urbana ou rural, de acordo com a necessidade administrativa, exceto para os cargos do quadro abaixo.



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

2.5. Para todos os cargos, não haverá, por parte da Administração Municipal, fornecimento de transporte ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos no presente concurso público.

2.6. Para os candidatos que são beneficiados pela Gratificação do PSF e de outros programas, essa gratificação será garantida até a vigência do Programa.

2.7. Do percentual de vagas asseguradas para **Guarda Municipal** e **Agente de Trânsito**, 20% (vinte) por cento das vagas de cada cargo, serão destinadas para o sexo feminino.

2.8. Dentro do prazo de validade do Concurso e constatada a necessidade da Administração Pública de convocar mais candidatos para assegurar a agilidade na prestação dos serviços oferecidos a comunidade, será feita a convocação de candidatos aprovados, por ordem rigorosa de classificação.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender as seguintes exigências, na data da posse:

3.1.1. Ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste edital;

3.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, de ambos os sexos;

3.1.3. Gozar dos direitos políticos;

3.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.1.5. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

3.1.6. Possuir 18 anos completos, a data da posse;

3.1.7. Ter a escolaridade exigida no item 2.1 deste Edital, com colação de grau anterior ao dia da posse;

3.1.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada por junta médica do Município de **Pitimbu**.

3.1.9. Firmar declaração de não foi condenado em processo criminal, com sentença transitada e julgada.

3.2. O candidato que na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item acima, perderá o direito à investidura no cargo.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item **3.1** deste Capítulo e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a posse do candidato.

4. DAS INSCRIÇÕES

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

4.2. De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso, **até a data do término das inscrições**.



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

4.3. O candidato se responsabilizará pela fidedignidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição via Internet.

4.4. As inscrições para o Concurso serão realizadas **exclusivamente pela Internet, das 8 horas do dia 29/12/2009 às 16 horas do dia 15/01/2010**, observado o horário de Brasília, e de acordo com o item 2.1 deste Edital. .

4.5. A EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL no período de **29 de dezembro a 15 de janeiro**, disponibilizará para os interessados em realizar a inscrição, um ponto de atendimento na Secretaria Municipal de Ação Social, na cidade de **Pitimbu-PB**, para preenchimento de ficha de inscrição e impressão de Boleto Bancário.

4.6. Para inscrever-se o candidato deverá, no período das inscrições, acessar o endereço eletrônico **www.educapb.com.br** e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos de ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o Formulário respectivo e transmitir os dados pela Internet, imprimindo o comprovante de inscrição finalizada.

4.7. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico **www.educapb.com.br**, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição, *on-line*, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.

4.8. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado por débito em conta, em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

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

4.10. Em caso de feriado que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.11. . Ao se inscrever o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o Código da Opção de cargo/área de atuação, item 2.1, deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.

4.12. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Concurso Público de que trata este Edital.

4.13. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, indicando opções de cargo/área de atuação distintas, terá somente a última inscrição validada.

4.14. Após a transmissão dos dados via Internet, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo/área de atuação.

4.15. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.

4.16. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Empresa responsável pela Concurso e a Comissão do Concurso o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.17. Efetuada a inscrição **não serão aceitos pedidos para alteração de código da opção de cargo/área de atuação**, bem como não haverá em hipótese alguma, devolução da importância paga.

4.18. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

4.19. A partir de **18/01/2010** o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico **www.educapb.com.br**, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento da inscrição efetivado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato pelo telefone (0XX83) 3244-7961, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.

4.20. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.21. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor do que o **estabelecido no item 2.1** deste Edital, bem como as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições (**15/01/2010**).

4.22. Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.

4.23. Não serão efetivadas as inscrições em desacordo com as instruções constantes deste Edital.

4.24. O candidato inscrito **não** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.25. A EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo/função pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, considerando a compatibilidade do candidato.

5.2. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3. Atendendo a determinação, ficam reservadas as seguintes vagas para candidatos portadores de deficiência.

Cargo	Nº de Vaga(s)
Auxiliar de Serviços Gerais	02
Gari	02
Guarda Municipal	01
Agente de Trânsito	01
Professor da Ed. Infantil	01
Auxiliar Administrativo	01
Médico	01
Enfermeiro	01
Total	

5.4. Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato portador de deficiência:

5.4.1. Declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição e, no período das inscrições, **deverá encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR)**, à Rua Hilda Coutinho Lucena, 110, Miramar – João Pessoa-PB, CEP: 58043-110 documentos a seguir:



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

- **Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assinatura e carimbo contendo o CRM do médico responsável por sua emissão, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG) e o número do CPF.

5.5. A solicitação de condições especiais para realizar a prova será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.6. O candidato **não portador de deficiência** que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitar por escrito, até o encerramento das inscrições, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) até 10 dias após o término das inscrições, para o endereço à Rua Hilda Coutinho Lucena, 110, Miramar – João Pessoa-PB, CEP: 58043-110, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.), também durante o período de inscrições. Após este período, a solicitação será indeferida mediante comunicado ao candidato.

5.7. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar documento comprobatório da maternidade e um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

5.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.9. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia

5.10. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares por médico oficial ou credenciado pela **Prefeitura Municipal de Pitimbu** que irão avaliar a sua condição física e mental.

5.11. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas portadoras de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem de classificação.

5.12. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.13. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadoras de necessidades especiais, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.14. A relação dos candidatos inscritos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada pelo mesmo processo das homologadas e caberá recurso no prazo de dois dias, a contar da data de sua divulgação, a EDUCA,- Assessoria Educacional, pessoalmente, não aceitando correio eletrônico, fax, telefone ou outro meio que não seja o pessoal. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

5.15. Será indeferida a inscrição do candidato Portador de Necessidades Especiais que apresentar o Laudo Médico com a indicação do CID incompatível com cargo a que se propõe ocupar.

6. DAS PROVAS



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

6.1 O Concurso constará de provas objetivas e provas de títulos.

6.2. Dos tipos de prova – número de questões – valorização e critérios de aprovação:

Nível Básico – Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão (4)	Valor Questão (4)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais e Atualidades	
Auxiliar de Serviços Gerais	10	15	25
Gari	10	15	25
Coveiro	10	15	25
Vigilante	10	15	25

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na prova objetiva.

Nível Básico – Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão (4)	Valor Questão (4)	Total
	Língua Portuguesa	Legislação de Trânsito e Primeiros Socorros	
Motorista (C e D)	10	15	25

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na prova objetiva, mais prova prática de direção.

Nível Médio Profissional – Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão (3)	Valor Questão (3)	Valor Questão (1)	Total
	Língua Portuguesa	Legislação Educacional e Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Gerais e Atualidades	
Professor de Educ. Infantil e 1ª ao 5ª Ano	10	20	10	40

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na prova objetiva mais pontuação na prova de títulos.

Nível Médio e Médio Profissional– Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão (3)	Valor Questão (3)	Valor Questão (1)	Total
	Língua Portuguesa	Política de Saúde e Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Gerais e Atualidades	
Auxiliar em Enfermagem	10	20	10	40

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

ou superior a 50(cinquenta) pontos na prova objetiva.

Nível Médio – Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão (3)	Valor Questão (3)	Valor Questão (1)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos específicos	Conhecimentos Gerais e Atualidades	
Guarda Municipal	10	20	10	40

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na prova objetiva, mais avaliação psicológica, que é classificatória.

Nível Médio – Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão (3)	Valor Questão (3)	Valor Questão (1)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos específicos	Conhecimentos Gerais e Atualidades	
Técnico Agropecuário	10	20	10	40

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na prova objetiva.

Nível Médio – Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão (3)	Valor Questão (3)	Valor Questão (1)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos específicos	Conhecimentos Gerais e Atualidades	
Agente de Trânsito	10	20	10	40

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na prova objetiva mais avaliação psicológica.

Nível Médio – Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão(4)	Valor Questão (2)	Valor Questão (2)	Valor Questão (2)	Total
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos de Informática	Conheciment os Gerais e Atualidades	
Auxiliar Administrativo	10	10	10	10	40

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na prova objetiva.

Nível Médio – Prova Objetiva



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

Cargo	Valor Questão(4)	Valor Questão (2)	Valor Questão (2)	Valor Questão (2)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos de Informática	Conhecimentos Gerais e Atualidades	
Auxiliar de Biblioteca	10	10	10	10	40

Nível Médio – Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão (3)	Valor Questão (1)	Valor Questão (3)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais e Atualidades	Legislação Educacional e Conhecimentos Específicos na área da Educação Infantil	
Auxiliar de Creche	10	10	20	40

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na prova objetiva.

Nível Superior – Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão (3)	Valor Questão (1)	Valor Questão (3)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais e Atualidades	Conhecimentos Específicos	
Biólogo	10	10	20	40
Engenheiro Agrônomo	10	10	20	40

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na prova objetiva.

Nível Superior – Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão (3)	Valor Questão (1)	Valor Questão (3)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais e Atualidades	Conhecimentos Específicos e Políticas de Saúde	
Médico Clínico	10	10	20	40
Odontólogo	10	10	20	40
Enfermeiro	10	10	20	40
	10	10	20	40



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

Nutricionista				
Assistente Social	10	10	20	40
Psicólogo	10	10	20	40

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na prova objetiva.

Nível Superior – Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão (3)	Valor Questão (1)	Valor Questão (3)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais e Atualidades	Conhecimentos Específicos	
Biólogo	10	10	20	40

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na prova objetiva.

Nível Superior – Magistério – Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão ()	Valor Questão (0,1)	Valor Questão (0,3)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais (atualidades)	Conhecimentos Específicos e Legislação Educacional	
Língua Portuguesa	10	10	20	40
Língua Inglesa	10	10	20	40
Arte	10	10	20	40
Educação Física	10	10	20	40
História	10	10	20	40
Geografia	10	10	20	40
Matemática	10	10	20	40
Ciências	10	10	20	40
Supervisor Escolar	10	10	20	40

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na prova objetiva mais pontuação na prova de títulos.

6.3. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

6.4. Havendo alteração da data prevista as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

6.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados na Cidade de **Pitimbu**, a EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e estada dos candidatos.

6.6. Serão aplicadas, para todos os cargos, provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste edital, e avaliação de títulos para os cargos de nível superior do Magistério e Profº da Educação Infantil, ambas de caráter classificatório.

6.7. As provas serão compostas de **25 (vinte e cinco)** questões para o cargos de nível fundamental e **40 (quarenta) questões** para os cargos de nível médio e superior, e cada questão conterà 5 (cinco) alternativas de resposta, identificadas pelas letras a, b, c, d, e, sendo correta apenas uma dessas alternativas.

6.5. Da Data, Horário e Local de Realização das Provas Objetivas

6.5.1. As provas serão aplicadas no dia 07 de fevereiro de 2010

6.5.2. O Edital de divulgação dos locais de realização das provas objetivas será publicado no Diário Oficial do Município, afixado no quadro de avisos da Prefeitura de **Pitimbu** e no site da Empresa, EDUCA - www.educapb.com.br.

6.5.3. Será de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local correto de prova, bem como o comparecimento no horário determinado.

6.6. Os Conteúdos Programáticos constam no **Anexo II**, deste edital.

6.7. Das Condições para a Realização da Prova Objetiva

6.7.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, com o comprovante de inscrição e com documento de identidade original.

6.7.2. 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).

6.7.3. Não serão considerados como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

6.7.4. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolos de entrega de documentos.

6.7.5. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.7.6. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

6.7.7. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações.

6.7.8. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.

6.7.9. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento na **Prova Objetiva** implicará na imediata eliminação do candidato.

6.7.10. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala onde está sendo aplicada a **Prova Objetiva**.

6.7.11. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.

6.7.12. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância
- b) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou *pager*, ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
- i) descumprir as orientações contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

6.7.13. O mínimo de permanência do candidato na sala de prova é de uma hora, após o início da mesma.

6.7.14. O período de duração da prova é de três horas.

6.7.15. Será atribuída pontuação zero à questão de Prova Objetiva que contiver mais de uma, ou nenhuma, resposta assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

6.7.16. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

6.7.17. Ao terminar a **Prova Objetiva**, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões.

6.8. Somente serão convocados para a **Prova Prática de Motorista**, os candidatos aprovados nas provas objetivas, num quantitativo de 03 vezes o número de vagas oferecidas para o cargo.

6.9. Somente serão **convocados por meio de Edital de Convocação** para a Análise Psicológica, os candidatos aprovados nas provas objetivas de **Guarda Municipal, e Agente de Trânsito**, num quantitativo de 03 vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo.

6. 10. Do Exame Psicológico



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

6.10.1. O exame psicológico, de caráter eliminatório, terá por finalidade avaliar, de forma objetiva e padronizada, as características psicológicas, a estrutura e a dinâmica da personalidade do candidato, verificando se o mesmo apresenta as características psicológicas avaliadas nas dimensões adequadas para o exercício das atividades inerentes ao cargo de Guarda Municipal de Pitimbu.

6.10.2. O exame psicológico envolverá o emprego de técnicas e instrumentos psicológicos validados pelo Conselho Federal de Psicologia – CFP, e consistirá de entrevista e aplicação individual de testes psicológicos, visando estabelecer um diagnóstico e um prognóstico de adaptação ao cargo de Guarda Municipal e Agente de Trânsito, tendo em vista os riscos que envolvem o desempenho das funções.

6.10.3. O Exame Psicológico será realizado por profissional habilitado e regularmente registrado no Conselho Regional de Psicologia.

6.10.4. O resultado obtido no exame psicológico será decorrente da análise dos instrumentos psicológicos utilizados. Desta análise resultará o parecer APTO ou **INAPTO**.

6.10.5. Será considerado **APTO**, o candidato que apresentar características de personalidade em dimensões compatíveis para o exercício das atividades inerentes aos cargos de Guarda Municipal e de Agente de Trânsito do Município de Pitimbu, ficando confirmada a sua aprovação.

6.10.6. Será considerado **INAPTO**, nesta etapa, o candidato que apresentar características de personalidade em dimensões incompatíveis, no momento, para o exercício das atividades inerentes aos cargos de Guarda Municipal e Agente de Trânsito de Pitimbu, ficando, então, eliminado da vaga do concurso.

6.10.7. A não aprovação nesta etapa pressupõe tão somente a contraindicação para o desempenho das atividades inerentes ao cargo público efetivo de Guarda Municipal e Agente de Trânsito de Pitimbu.

6.10.8. O candidato que deixar de comparecer à realização desta etapa, sob qualquer motivo, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.11. Da Prova Prática de Direção

6.11.1. Conteúdo e duração das provas práticas

6.11.1.1. Duração da prova: previsão de 10 minutos por candidato.

6.11.1.2. Conteúdo:

- Verificações preliminares no veículo;
- Execução de manobras;
- Técnicas / habilidades na condução do veículo;
- Finalização da tarefa e estacionamento do veículo;
- Observação das normas básicas de trânsito, segurança e sociabilidade.

7. DA PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA

7.1 Concorrerão à Prova de Títulos somente os candidatos que lograrem habilitação na prova objetiva.

7.2. Serão convocados para prova de títulos somente **03(três) vezes o número** de vagas oferecidas por categoria do **Magistério**, respeitados os empates na última posição.

7.3. Somente apresentarão documentos para a prova de títulos, os candidatos que após aprovados e classificados nas provas objetivas, **forem convocados por meio de Edital de Convocação para enviar**



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

os **Títulos, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR)**, à Rua Hilda Coutinho Lucena, 110, Miramar – João Pessoa-PB, CEP: 58043-110.

7.4. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

7.5. Não serão recebidos documentos originais.

7.6. Não serão consideradas para efeito de pontuação, as cópias não - autenticadas em cartório.

7.7. Outras informações referentes a prova de títulos serão contadas no edital de convocação.

7.8. Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

7.9. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

7.10. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

7.11. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Edital.

7.12. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior, os quais serão somados à nota da prova objetiva para efeito de classificação no concurso.

7.13. A prova de títulos terá caráter classificatório.

7.14. A escolaridade exigida como requisito para inscrição no concurso, não será considerada como Título, mas a comprovação do Diploma e Histórico dessa escolaridade deverá acompanhar a documentação da prova de títulos.

7.15. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

7.15.1. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nos itens 1, 2 e 3 do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados em que constem a carga horária.

7.15.2. Para receber a pontuação relativa ao título 3 do quadro de títulos para os cargos de nível superior, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.

7.15.3 Para receber a pontuação relativa ao título 4 do quadro de títulos, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), acrescida de **CERTIDÃO** do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação na área a que concorre.

b) **CERTIDÃO** de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie de serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, acompanhado do diploma de conclusão de curso de graduação na área a que concorre.



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

c) Para efeito da pontuação do item 4 dos quadros de títulos, não será considerado fração de ano nem sobreposição de tempo.

7.15.4. Para efeito da pontuação do item 4 dos quadros de títulos, só serão aceitas CERTIDÕES de instituições públicas emitidas pelo chefe do Setor de **Recursos Humanos** do referido órgão e para instituições privadas emitidas pelo contador responsável pela contabilidade da empresa.

7.15.5. Para efeito da pontuação do item 4, não será considerada Declaração ou Certidão emitida por Diretor(a) Escolar ou qualquer funcionário da escola.

7.15.6. Para receber a pontuação relativa aos itens 5 e 6, mesmo que o candidato apresente um Certificado com carga horária superior a exigida pelo item, só será considerado como um só título, e contado apenas uma vez.

7.15.7. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos.

7.15.8. Para efeito da pontuação dos itens 5 e 6, não serão aceitos **títulos de uma mesma temática de curso** para contagem de pontos mais de uma vez.

7.15.9. QUADRO DE TÍTULOS

ITEM	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	SOMA DOS TÍTULOS
1	.Doutorado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado ou Certificado/declaração acompanhado de histórico do Curso em qualquer área.. . Não serão aceitas monografias, teses ou atas em fase de revisão.	3,0	3,0
2	. Mestrado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado ou Certificado/declaração acompanhado de histórico do Curso em qualquer área.. . Não serão aceitas monografias, teses ou atas em fase de revisão.	2,0	2,0
3	. Especialização: Título de Especialização Lato Sensu em qualquer área, concluído até a data da apresentação dos títulos por meio de Diploma, devidamente registrado, ou Certificado/declaração acompanhado de histórico do Curso, com carga horária mínima de 360 horas. . Não serão aceitas monografias em fase de conclusão.	1,0	1,0
4	Certificado de experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada, em empregos/cargos de mesmo nível de escolaridade e área a que concorre.	0,50 por ano completo, sem sobreposição de tempo.	2,0
5	Certificado de Curso de atualização/aperfeiçoamento na área de educação infantil e/ou ensino fundamental, com carga horária mínima de 80 horas.	0,50	1,0
6	Certificado de curso de atualização/aperfeiçoamento em temas pedagógicos: planejamento, avaliação, Projeto Pedagógico, Educação para Diversidade, Métodos e Práticas de Ensino, Temas Transversais, com carga horária mínima de 40 horas.	0,25	0,50
	Publicação de trabalhos científicos ou de temas	0,25	0,50



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

7	relacionados à área a que concorre.		
	SOMA TOTAL DOS TÍTULOS		10 PONTOS

7.15.10. Para efeito da pontuação dos itens **5 e 6 dos quadros de títulos**, não será considerado título com a mesma data, ficando válido apenas 01(um), entre os apresentados com a mesma data.

7.15.11. Para efeito da pontuação dos itens **5 e 6 dos quadros de títulos**, não será considerado Certificado com carga inferior a exigida.

7.15.12. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.

7.5.13. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado nos item 7 dos quadros de títulos, o candidato deverá entregar cópia legível autenticada da publicação, que deverá conter o nome do candidato.

8. DA AVALIAÇÃO E RESULTADOS

8.1. O Gabarito Oficial Preliminar das Provas Objetivas será divulgado, até 03 (três) dias após a realização das Provas Objetivas.

8.2. As questões das provas objetivas serão elaboradas incluindo competências básicas para o desempenho da leitura crítica, capacidade de compreensão de sentidos e significados, interpretação, raciocínio e análise de textos e contextos.

8.3. Questões deixadas em branco, ou com mais de uma marcação não serão consideradas nem como erro nem como acerto.

8.4. Os resultados das Provas Objetivas e da Classificação Final serão divulgados em Editais próprios.

8.5. A nota final dos candidatos na categoria do **Magistério e Motorista** é a somatória da prova objetiva mais provas complementares.

8.6. Será eliminado do concurso o candidato que obtiver no conjunto das provas objetivas nota negativa ou igual a 0 (zero).

8.7. Será eliminado do Concurso o candidato que não preencher o Carão Resposta de acordo com as orientações contidas no Caderno de Questão, e que venha a comprometer a leitura óptica.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E RESULTADO FINAL

9.1. Na hipótese de igualdade de nota final terá preferência:

9.2.1. Para os candidatos inscritos nos cargos de **nível fundamental incompleto**, ocorrendo empate na classificação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais.
- maior idade.



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

9.2.2. Para os candidatos inscritos nos cargos de **Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Creche, e Auxiliar de biblioteca**, ocorrendo empate na classificação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
- d) maior idade.

9.2.3. Para os candidatos inscritos no cargo de **Auxiliar Administrativo**, ocorrendo empate na classificação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- b) obtiver maior número de pontos na prova de Matemática;
- c) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos em Informática;
- d) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais
- e) maior idade.

9.2.4. Nas provas objetivas, no cargo de **Agente de Trânsito** ocorrendo empate na classificação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
- d) maior idade.

9.2.5. Nas provas objetivas, no cargo de **Guarda Municipal** ocorrendo empate na classificação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
- d) maior idade.

9.2.6. Para os candidatos inscritos no cargo de **Motorista** ocorrendo empate na classificação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior número de pontos nas prova Prática de Direção;
- b) obtiver maior número de pontos na prova de Legislação de Trânsito;
- c) obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- d) maior idade.

9.2.7. Para os **demais cargos contidos no item 6.2**, ocorrendo empate na prova objetiva, na classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
- d) maior idade.

9.2.8. Para os cargos que concorrerem a prova de títulos, como critério de desempate, na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior número de pontos na prova de Prova de Títulos;
- b) obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

- c) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
- d) maior idade.

9.3. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.

10. DOS RECURSOS

10.1. Somente caberá recurso à empresa organizadora e realizadora contra erros materiais ou omissões nas respectivas etapas do certame às quais se define:

- a) dos itens desse Edital;
- b) às questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
- c) ao resultado das provas;
- d) a contagem de Títulos;
- e) da prova prática de Motorista;
- f) da Análise Psicológica.

10.3. O prazo de interposição de recurso será de 02(dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

10.4. Não serão aceitos recursos enviados via postal, fac-símile ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

10.5. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

10.6. Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas no site da EDUCA e afixados nas dependências da Sede da Prefeitura de **Pitimbu**.

10.7. Caso o candidato apresente mais de um recurso, deverá esse ser entregue em um único processo, em folhas separadas para cada questão, sendo vedado entrar com recurso mais de uma vez no mesmo item.

10.8. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos de gabarito oficial definitivo, bem como o resultado final das provas objetivas.

10.9. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

10.10. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do concurso.

10.11. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.12. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo ou de resultado final definitivo.

10.13. A Comissão Examinadora da **EDUCA- Assessoria Educacional – LTDA**, localizada a Rua Hilda Coutinho Lucena, 110, Miramar – João Pessoa –PB, site www.educapb.com.br. É a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.14. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DE RECURSO

CONCURSO – PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

Cargo/ Opção: _____

Nome _____

RG: _____ / Órgão Expedidor _____ Inscrição _____

CPF: _____

Número da Questão _____

Fundamentação e argumentação lógica.

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura: _____

11. DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

11.1. A aprovação no Concurso não cria direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicional à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública Municipal, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Concurso e do limite fixado pela Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal com despesas de pessoal.

11.2. Por ocasião da nomeação os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.

11.3. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exames médicos admissionais, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo/função a que concorrem.

11.4. O resultado do exame médico admissional é de caráter eliminatório para efeito de nomeação.

11.5. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou fotocópias não autenticadas dos documentos exigidos.

11.6. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante os arquivos da **Prefeitura Municipal de Pitimbu**.

11.7. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime estatutário, sujeitos ao período de 03 (três) anos de estágio probatório, estabelecido pela Constituição Federal.

11.8. Durante o período do Estágio Probatório, não será permitida a remoção do servidor, salvo de extrema necessidade de interesse público do Município e em casos previstos em Lei.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

12.1 O resultado final do concurso, depois de decididos todos os recursos caso interposto, e após comprovada a sua regularidade, que será demonstrado através de relatório sucinto, encaminhado pela EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL- LTDA, ao Prefeito Constitucional de **Pitimbu**, que o homologará, e fará publicar nos meios de comunicação devidos.



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado a critério do Poder Executivo Municipal, por igual período.

13.2. Todas as convocações, avisos e resultados referentes especificamente às etapas deste concurso, serão publicadas no site da EDUCA e afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de **Pitimbu**.

13.3. Serão publicados no Jornal de Circulação local, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

13.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da Prefeitura de **Pitimbu** e do Estado.

13.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.6. Caberá ao Prefeito a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada o processo final do certame, todos feitos através de Edital.

13.8. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade da EDUCA – Assessoria Educacional - LTDA.

13.9. Os aprovados que vierem a ingressar no quadro de provimento efetivo do Município estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar.

13.10. Não será permitido durante a realização das provas, lápis, lapiseira ou borracha.

13.11. Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, etc., bem como óculos escuros, chapéu, boné, gorro etc.

13.12. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estático, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.13. A EDUCA, não se responsabiliza por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

13.14. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Pólo, antes do início da prova, deligenciará no sentido de:

- a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Pólo estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

13.15. Os casos omissos serão resolvidos pela EDUCA – Assessoria Educacional em conjunto com a Comissão do Concurso Público.

13.16. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

Gabinete do Prefeito **Pitimbu-PB**, em **22 de dezembro** de 2009

José Rômulo Carneiro de Albuquerque Neto
Prefeito Municipal

Comissão do Concurso



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009

ANEXO I

CRONOGRAMA COM PREVISÃO DE DATAS PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU – EDITAL 01/2009

DATA	EVENTO
22 de dezembro de 2009	DIVULGAR EDITAL
29 de dezembro de 2009 a 15 de janeiro de 2010	PERÍODO DE INSCRIÇÃO
07 de fevereiro de 2010	APLICAÇÃO DAS PROVAS
10 de fevereiro de 2010	DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL PRELIMINAR
19 de fevereiro de 2009	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVAS OBJETIVAS



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009

ANEXO II

PROGRAMA DE PROVAS - CONTEÚDOS

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Gari, Vigia, Guarda Municipal, Auxiliar de Serviços Gerais e Coveiro.

Fatos da atualidade (noticiários de jornais, revistas tais como: esporte, política, etc.), bem como noções de higiene e saúde meios de transporte, meios de comunicação, Meio Ambiente, Autoridades e Poderes Públicos (Federal, Estadual e Municipal) e os Serviços Públicos, zona urbana e zona rural, meio ambiente, as regiões geográficas do Brasil, informações sobre o município de **Pitimbu** e conhecimentos básicos sobre a rotina de trabalho, compatível com a função.

LÍNGUA PORTUGUESA: Gari, Vigia, Guarda Municipal, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Motorista.

Interpretação de texto, Ortografia Oficial; Acentuação, Pontuação; Crase; Classificação Silábica; Classes Gramaticais; Função Sintática dos Termos, Sinônimos e Antônimos; Verbos (Pessoas e Tempos).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Motorista

Legislação de Trânsito (toda legislação atualizada): Novo Código de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; do Cidadão; da educação para o trânsito; da sinalização de trânsito; das infrações; dos crimes de Trânsito; Primeiros Socorros; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os veículos; Noções de mecânica.

TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO PROFISSIONAL

PORTUGUÊS - Interpretação de Texto, Ortografia Oficial; Acentuação; Pontuação; Crase; Classes Gramaticais; Função Sintática dos Termos; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal. Sinônimos e Antônimos; Figuras de Linguagem, Vícios de Linguagens, Redação Oficial.

MATEMÁTICA: Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Biblioteca

Conjuntos; Números Naturais; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Graus; Razões, Proporções; Regra de Três; Cálculo Algébrico; Potenciação; Radiciação; Função do 1º e 2º Graus; Função Exponencial e Logarítmica; Progressões (PA e PG); Trigonometria; Matrizes; Determinante e Sistemas Lineares; Probabilidade; Análise Combinatória; Números Binomiais e Binômio de Newton; Números Complexos; Matemática Financeira; Geometrias.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA – Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Biblioteca

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – Auxiliar em Enfermagem

Ética Profissional; Humanização da Assistência; Saúde e Cidadania; Prevenção de Infecções em Serviços de Saúde; Esterelização; Bases Técnicas de Enfermagem: sinais vitais, oxigenoterapia, cálculo preparo e



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

administração de medicamentos; Cuidados em Saúde Mental; Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência: politraumatismo, para cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Assistência ao parto. Puerpério e recém nascido; Atendimento ao paciente cirúrgico. Atendimento a pacientes críticos. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório; Central de Material e Esterilização; Centro Cirúrgico.

SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública, conhecimentos do SUS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Técnico Agropecuária

Noções de Administração Rural. As Culturas de: Caju, Côco, Feijão, Milho e Mandioca. As Pastagens. Controle de Ervas Daninhas. Podas de Plantas Frutíferas. Noções Fundamentais sobre Solos: Formação e Constituição, Principais Propriedades Físicas, Adubação Orgânica e Verde, Adubação Química ou Mineral, Correção do Solo. Noções Fundamentais sobre mecanização Agrícola: Tração Animal e Tração Motora. Noções Fundamentais de Irrigação. Sanidade Animal: Aplicação de Medicamentos e Contenção de Animais. Alimentação Animal: Volumosos, Concentrados, Cilagem, Fenação e Mineralização.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Guarda Municipal

Noções de Geografia Urbana, características do município: dimensões; população; concepção urbanística inicial; aspectos históricos e geográficos do município; as grandes avenidas da cidade de Pitimbu; as principais ruas do centro: características, sentido e nomes; expansão da cidade além dos limites urbanos; as principais avenidas dos bairros; os acessos e saídas da cidade; as rodovias federais e estaduais próximas a Pitimbu; os Distritos do Município de Pitimbu; os pontos turísticos do Município de Pitimbu; perspectivas de desenvolvimento econômico e as questões sociais do município de Pitimbu.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Agente de Trânsito

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei nº 9.503/97 e Anexo I e II, Lei nº 11.334, de 25/07/2006, que dá nova redação ao artigo 218 da Lei nº 9.503/97 (CTB), alterando os limites de velocidade para fins de enquadramento infracionais e de penalidades; Decreto nº 6.488, de 19/06/2008, que regulamenta os artigos 276 e 306 da Lei nº 9.503/97 (CTB), disciplinando a margem de tolerância de álcool no sangue e a equivalência entre os distintos testes de alcoolemia para efeitos de crime de trânsito; Portaria nº 59/07 Denatran – Estabelece os campos de informações que deverão constar do Auto de Infração, os campos facultativos e o preenchimento para fins de uniformização em todo território nacional.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções de números 14/98, 34/98, 36/98, 38/98, 43/98, 46/98, 53/98, 66/98, 82/98, 92/99, 108/99, 109/99, 121/01, 136/02, 142/03, 145/03, 146/03, 149/03, 151/03, 155/04, 157/04, 160/04, 191/06, 202/06, 203/06, 205/06, 206/06, 219/07, 223/07, 235/07, 239/07, 248/07, 257/07, 259/07, 270/08, 272/08, 277/08, 296/08, 297/08, 299/08, 302/08, 303/08, 304/08, 311/08, 312/08.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Auxiliar de Creche

Lei de Diretrizes e Base da Educacional Nacional atualizada, LDB, Lei 9.394/1996, Provinha Brasil, Lei 10.639/2003- Cultura Afro – Brasileira, Diretrizes Curriculares da Educação Infantil; Parâmetros Curriculares de Qualidade da Educação Infantil; Educação do Campo; Educação Especial; educação para diversidade; a relação ensino aprendizagem numa visão construtivista e sócio interacionista; Estatuto da Criança e do Adolescente; desenvolvimento global da criança de 0 a 6 anos; importância do processo de socialização da criança; importância dos jogos e brincadeiras no desenvolvimento da educação infantil.

PORTUGUÊS: Para todos os cargos de nível Superior

Interpretação de Texto, Ortografia Oficial; Acentuação; Pontuação; Crase; Classes Gramaticais; Função Sintática dos Termos; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Sinônimos e Antônimos; Figuras de Linguagem, Vícios de Linguagem; tipologia textual, Redação Oficial.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – Para todos os cargos do Ensino Médio, Profissional e Superior.

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. Descobertas e inovações científicas na



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Elementos da economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Médico

Código de Ética. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias; sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; tumores de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias, metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; ginecológica: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico.

SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública, conhecimentos do SUS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Enfermeiro

Administração aplicada à Enfermagem. Modelos de gestão contemporâneos em organizações hospitalares. Enfermeiro como líder e agente de mudança na perspectiva ética, política, social e humana. Relacionamento interpessoal. Características do trabalho em Saúde e em Enfermagem. Divisão técnica do trabalho; interdisciplinaridade. Composição da equipe de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional. Código de Ética. Gestão de qualidade no processo de trabalho da Enfermagem. Elaboração de normas, rotinas e manuais de procedimento. Administração do processo de cuidar em Enfermagem. Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Sistemas de informação em Enfermagem nas práticas organizacionais, assistenciais e educacionais. A saúde do trabalhador no contexto da Enfermagem. O papel do Enfermeiro no gerenciamento de resíduos de saúde. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (Princípios básicos do exame físico). Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da North American Nursing Diagnosis Association (NANDA), planejamento, implementação e avaliação da assistência de Enfermagem, documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. Planejamento da assistência de Enfermagem no período pré-, trans- e pós-operatório. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, linfático, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, genit urinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. Assistência de Enfermagem em saúde materna: gestação e desenvolvimento fetal, propedêutica obstétrica.

SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública, conhecimentos do SUS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Assistente Social

O Serviço Social e interdisciplinaridade; Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente; Saúde e Educação;



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais; O papel do assistente social; A prática do

Serviço Social: referências teóricas - prática; Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto; Trabalho com comunidades; Atendimento familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e no Conselho Tutelar; Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS.

SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública, conhecimentos do SUS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Odontólogo

Ética Profissional, Anatomia e histologia bucal. Fisiologia e patologia bucal. Microbiologia e bioquímica bucal. Diagnóstico bucal. Técnica e interpretação radiográfica. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento da cárie dentária e das doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Materiais dentários. Técnicas anestésicas em odontologia. restauradora. Oclusão. Terapêutica e farmacológica de interesse clínico. Cirurgia oral menor. Urgência em odontologia. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor. Níveis de prevenção e aplicação. Sistemas de trabalho e atendimento. Ergonomia. Pessoal auxiliar odontológico. Princípios e diretrizes do sistema de saúde brasileiro. Doenças infecto-contagiosas e AIDS.

SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública e conhecimento do SUS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Nutricionista

Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e NDp Ca 1%. Esquemas alternativos de alimentação. Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), da criança (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Mitos, tabus e crenças alimentares. Dietoterapia: princípios básicos. Modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. Nutrição materno-infantil: conceito geral de saúde materno infantil: gestação, lactação, recém nascido, aleitamento materno. Alimentação: no 1º ano de vida, do pré-escolar, do escolar e do adolescente. Técnica Dietética: característico físico-químico dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Pré-preparo de alimentos. Administração de serviços de alimentação: conceituação e peculiaridade dos vários tipos de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de alimentação – compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem, movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios em nível institucional. Taxa resto-ingesta e noções de custo. Lactário – controle bacteriológico. Nutrição em saúde pública: programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carências nutricionais. Avaliação nutricional epidemiologia da desnutrição protéica calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Método direto e indireto para diagnóstico e avaliação do estado nutricional. Ética profissional.

SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública, conhecimentos do SUS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Engenheiro Agrônomo

Estatuto da Terra – Lei no: 4.504/1964 e suas alterações; Sistema Nacional de Cadastro Rural: Lei n no 5.868/1972 e suas alterações; Registro Imobiliário de Imóvel Rural: Lei no 6.015;1973; Aspectos Legais dos Contratos Agrários: Formalidades; Prazos e Extinções; Partilha dos Frutos nos Contratos de Parceria; Legislação Ambiental: Área de Reserva Legal; Área de Preservação Permanente; Mata Atlântica; As Unidades de Conservação Integrantes do Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza; Legislação Trabalhista: Lei no 5.889/73 e Decreto no 73.626/74 (Normas Reguladoras do Trabalho Rural; Regulamento das Relações Individuais e Coletivas do Trabalho Rural); Estatística Básica; Associativismo e Cooperativismo; Evolução da estrutura fundiária brasileira; Diagnóstico Fundiário Nacional; Plano Nacional de Reforma Agrária; Celebração, acompanhamento e avaliação de convênios no âmbito da Administração Pública Federal (Instrução Normativa no 01/1997, da Secretaria do Tesouro Nacional).



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Biólogo

Bactérias patogênicas: Morfologia e ultra-estrutura: Dimensões, formas e agrupamentos das células; fragelos, microfibrilas, cápsulas e camadas limosas, parede celular (diferenças entre bactérias Gram positivas e Gram negativas), protoplastos e esferoplastos, espaço periplásmico, membrana plasmática, estruturas citoplasmáticas. Fisiologia: Nutrientes, condições de crescimento, transportes através de membrana, crescimento populacional, reprodução, esporulação e germinação. Isolamento e identificação: Técnicas de amostragem, isolamento e cultivo; microscopia, propriedades tintoriais, identificação metabólica, pesquisas determinantes de patogenicidade das respectivas bactérias patogênicas. Utilização dos diversos sistemas de classificação. Bioquímica bacteriana: Metabolismo eterotrófico e anaeróbico para geração de energia: Glicólise; via pentosefosfato, via Entner-Doudoroff; fermentações alcoólica, láctica, propiônica, butirica e butanodiol. Metabolismo heterotrófico e aeróbico para geração de energia: Ciclo do ácido tricarbóxico, rações anapleróticas, sistemas transportadores de elétrons e fosforilação oxidativa, superóxido dismutase. Metabolismo lipídeos e proteínas: Desassimilativo. Biossíntese: Glicogênio, Ácido poli-b-hidroxi-bútrico, polifosfatos, ácidos teicóicos, peptidoglicanas, lipopolissacarídeos, aminoácidos, proteínas, nucleotídeos. Integração de metabolismo. Purificação de proteínas e polissacarídeos. Processos de separação; processos de ruptura celular, técnicas de recuperação, concentração, fracionamento e purificação. Processos fermentativos. Tecnologia da produção de: Antibióticos por processos fermentativos e semi-sintéticos. Vacinas. Ácidos orgânicos, Vitaminas, Aminoácidos, Enzimas, Biopolímeros, Biomassa e Proteínas. Engenharia Bioquímica: Esterilização de equipamentos, meios de fermentação e ar. Agitação e aeração em fermentadores. Condução dos processos fermentativos (bateladas e contínuo). Cinética dos processos fermentativos. Tipos de fermentadores industriais. Operação e controles de uma indústria de fermentação. Separação e purificação de produtos de fermentação. Controles da qualidade e biotecnologia: Controle genético. Controle microbiológico. Controle bioquímico. Controle farmacológico. Controle organoléptico. Utilização da estatística no controle da qualidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Psicólogo

Código de Ética. A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multiprofissional de saúde. Saúde Mental: conceito de normalidade, produção de sintomas; Características dos estágios do desenvolvimento infantil; Psicopatologia: aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses, psicoses e perversões. Ações psicoterápicas de grupo; Grupos operacionais. Níveis de assistência e sua integração. Terapia Familiar e Sistêmica.

SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública, conhecimento do SUS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Supervisor Escolar

Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação, Evolução histórica da Supervisão Educacional, Supervisão escolar no contexto sócio-político educacional brasileiro; A prática da supervisão e as metodologias do ensino fundamental; Supervisão e currículo; avaliação do ensino; a importância do Supervisor na formação continuada dos profissionais; Supervisão e a relação professor/aluno; Projeto Político-Pedagógico da escola; A aprendizagem num enfoque psicológico; Planejamento escolar/plano/projeto, numa perspectiva transformadora; Especialista da educação em questão, A tecnologia como meio para a atuação do pedagogo nas ações de gestão e de currículo, interdisciplinaridade e transversalidade, o desenvolvimento profissional do Supervisor por meio da autoria e releitura de textos e contextos.

LEGISLAÇÃO BÁSICA E ORIENTAÇÕES CURRICULARES – Professor Nível Médio, Superior e Supervisor Escolar.

Lei de Diretrizes e Base da Educacional Nacional atualizada, LDB, Lei 9.394/1996, Lei 10.639/2003/ Lei 11.645/2008 - Cultura Afro – Brasileira, PROVA BRASIL, FUNDEB (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica), IDEB (Índice de Desenvolvimento Educacional), Diretrizes Curriculares do Ensino Fundamental; Parâmetros Curriculares de Qualidade da Educação Infantil; Diretrizes Curriculares da Educação de Jovens e Adultos; Educação do Campo; Educação Especial e os PCNs do Ensino Fundamental, .

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Professor–6º ao 9º Ano– Ciências



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

Parâmetros Curriculares Nacionais; Temas Transversais; Planejamento de ensino; Avaliação de ensino; Matérias encontradas no ambiente; propriedades físicas e químicas; Substâncias fundamentais nas teorias atômicas – moleculares; Transformações químicas e físicas dos materiais; Organização dos materiais na terra e suas transformações; Energia no ambiente; Equilíbrio e movimento dos corpos; Organização, evolução e hipóteses sobre a origem do universo; Transformações terrestres; Características funcionais dos seres vivos; Ecossistemas; Controle ambiental; Vírus: Reino Monera. Bactérias e algas. Reino protista. Reino fungi. Citologia; Estados; físicos da matéria; O átomo e suas características; Funções químicas. Reações químicas; As leis da química; Ligações químicas; Substâncias puras; misturadas e combinações. Separação de misturas; Classificação dos elementos químicos. Movimento variado; Estudo das forças; As causas do movimento; Atrito; Potência e Energia; Termologia; Calor; Ondas sonoras; Noções gerais de óptica; Espelhos; Lentes; Magnetismo; Eletricidade; Biofísica. Zoologia; Elementos de Geologia; Anatomia e fisiologia humana; programa de saúde; ecologia, os seres vivos: características e classificação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS -Professor - 6º ao 9º Ano– Arte

Arte desde a Pré-História até a Contemporaneidade; As Tendências Pedagógicas de Ensino da Arte; O Ensino da Arte no Brasil(teoria e prática); Artes segundo os PCNS; Folclore: Teatro de boneco,; Folguedo e Artesanato; Dança, a Música; as artes visuais; a ação pedagógica das atividades artísticas; Conhecimento, sensibilidade e cultura; Imaginação e linguagem. Intuição e inspiração; Experimentação e expressão nas diferentes linguagens; materialização artística – relação forma e configurações expressivas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Professor 6º ao 9º Ano– Língua Portuguesa

Interpretação de Texto, Ortografia Oficial; Acentuação; Pontuação; Crase; Classes Gramaticais; Função Sintática dos Termos; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Verbos (Pessoas, Tempos, Modos e Vozes); Sinônimos e Antônimos; Figuras de Linguagem,; Concepção de Linguagem: Usos e Funções; Expressão – Comunicação – Interação Social: Linguagem Oral;Gêneros textuais; Compreensão e Produção de textos; Conhecimentos lingüísticos; Dificuldades Ortográficas; Língua e linguagem; A linguagem como atividade cognitiva e interativa, social e histórica, indeterminada e heterogenia; A linguagem verbal e sua modalidades – fala e escrita, intertextualidade; Literatura Brasileira (Autores, obras e estéticas literárias); Análises das Escolas Literárias dentro do texto(do Barroco à atualidade)

Literatura Geral do Brasil, Representação da Língua como objeto de reflexão e investigação; A língua portuguesa nas perspectivas tradicionais; gramática normativa; gramática histórica; A língua portuguesa na perspectiva da lingüística; conceitos lingüísticos fundamentais; usos e funções da linguagem; variação lingüística, normas e sistemas, som/fonema; morfema e alomorfia; processos sintáticos, propriedades semânticas das palavras, das orações e do enunciado; Discurso ou texto;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS –Professor- 6º ao 9º Ano– – Matemática

Parâmetros Curriculares Nacionais; Temas Transversais; Planejamento de ensino; Avaliação de ensino; Os números: naturais e inteiros; operações, propriedades, divisibilidade; racionais: representação fracionária e decimal, operações e propriedades; irracionais e reais: caracterização, representação na reta, representação como radical, operações, propriedades; A álgebra: cálculo literal, equações redutíveis às do 1º e 2º graus, funções do 1º e 2º graus, gráficos e inequações; Problemas aplicados: proporcionalidade, regra de três simples ou composta, porcentagem, juros simples e noções de juros compostos; Estatística descritiva: medidas de tendência central, gráficos de frequência; Geometria: propriedades fundamentais de ângulos, polígonos, círculos; semelhança; relações métricas e trigonométricas nos triângulos: áreas das principais, figuras planas: volumes dos principais sólidos; Medidas: sistemas de medidas usuais, decimais ou não.

PROFESSOR -ENSINO FUNDAMENTAL- Professor- 6º ao 9º Ano– História

Conhecimentos de teoria de História no Ensino Fundamental. Concepções de tempo; memória; patrimônio histórico; fato histórico; documento histórico; fontes históricas; história. Ensino de história: currículos e programas, crítica do livro didático, ensino temático, ensino por meio de conceitos, pesquisa e ensino, mapas conceituais, linguagens alternativas do ensino de história. Conhecimentos de História Geral. Sociedades pré-históricas e antigas. Sociedades medievais; Transição do feudalismo ao capitalismo. Renascimento, Reforma, Contra Reforma. Estado Moderno: expansão marítima européia,



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

absolutismo, mercantilismo. Revolução Inglesa, Revolução Francesa e Iluminismo. Revolução Industrial. África e América: descobertas e conquistas; diferentes modalidades de colonização; processo de independência dos diversos países. Liberalismo, nacionalismo e imperialismo no século XIX. Primeira Guerra Mundial, Revolução Russa e Segunda Guerra Mundial. As Américas nos séculos XIX e XX. Guerra Fria. África e Ásia no pós-guerra. História imediata: globalização, crises, neoliberalismo. Conhecimentos de História do Brasil. O indígena brasileiro. A problemática da descoberta. Brasil colonial: a ocupação progressiva do território e as diferentes modalidades de administração e exploração econômica, a escravidão negra, as invasões estrangeiras, as rebeliões coloniais e insurreições, a presença da Igreja Católica, as manifestações culturais, a instalação da família real, o processo de independência. Primeiro reinado, período regencial e segundo reinado: a dinâmica política e os movimentos de rebelião, o crescimento econômico, a abolição da escravidão, a política externa, as manifestações culturais, a proclamação da República. República Velha: a organização político-administrativa e econômica, os movimentos sociais no campo e na cidade, a política externa, a crise dos anos 20 e o movimento político de 30. Período Vargas: o desenvolvimento industrial, a política externa na conjuntura da Segunda Guerra Mundial. De 1945 a 1964: as caracterizações econômicas e políticas de cada período presencial, o golpe militar de 31 de março. Regime Militar: autoritarismo e desenvolvimento econômico, os movimentos sociais e a resistência cultural, o processo de abertura e a luta pela anistia, a campanha das diretas já. 3.9. De 1985 a 1998: características econômicas e políticas de cada período presencial, a crise econômica e a globalização, as manifestações culturais, o panorama político-partidário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Professor 6º ao 9º Ano– Língua Inglesa

Princípios metodológicos do ensino de língua inglesa no Ensino Fundamental. Reflexão e análise lingüística: aspectos semânticos, morfológicos, sintáticos e fonético-fonológicos. Verbos e tempos verbais. Pronomes. *Interrogative words*. Artigos definidos e indefinidos. Graus dos adjetivos e advérbios. Singular e plural dos substantivos; plurais irregulares. Conjunções. Preposições. Falsos cognatos. Conhecimento da organização de textos escritos em língua inglesa: leitura e compreensão de diversos tipos de textos em língua inglesa; intertextualidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Professor 6º ao 9º Ano - Educação Física

A educação física no Brasil – sua história; A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social; desenvolvimento psicomotor; A educação física no desenvolvimento infantil, no ensino fundamental; As relações entre a Educação física e as outras disciplinas; Lúdico, o jogo, criatividade e a cultura popular. O lazer enquanto elemento pedagógico; Avaliação em educação física; Organização e legislação do ensino da educação física; Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos esportivos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS –Professor -6º ao 9º Ano – Geografia

As transformações essenciais no mundo contemporâneo; A industrialização e a urbanização no século XX; As migrações, a construção e a reconstrução do espaço geográfico; A geografia e os espaços naturais; A geografia, o ambiente e a educação ambiental; As inovações tecnológicas e o desenvolvimento sócio-econômico no Brasil e no mundo; O trabalho nos espaços rurais e urbanos; Os documentos e as linguagens no ensino e na aprendizagem da geografia; A disciplina escolar geografia e a história do pensamento geográfico no Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Professor da Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1º ao 5º Ano.

Sociedade Brasileira; educação e cidadania; concepção de ensino e aprendizagem; fundamento de currículo: conceito, fundamentos e componentes; importância da fundamentação teórica no processo de construção do conhecimento, orientações metodológicas e enfoques das diferentes áreas do conhecimento; Avaliação do processo educativo; Princípio e Fundamentos dos Parâmetros curriculares Nacionais; As relações do ensino e aprendizagem na sala de aula; Interação professor aluno; o desenvolvimento dos conteúdos de Ensino Fundamental de 1º ao 5º Ano de acordo com os Parâmetros Nacionais; As relações do ensino e aprendizagem na sala de aula; de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais: Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Temas Transversais; Papel da escola no Ensino Fundamental no contexto sócio econômico e cultural brasileiro; Processo de escolarização e progressão continuada; Planejamento de ensino; interdisciplinaridade no trabalho



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

pedagógico; Gestão escolar; A relação ensino aprendizagem numa visão construtivista sócio interacionista; Estatuto da criança e do adolescente. Desenvolvimento global da criança de 0 a 6 anos; importância do processo de socialização da criança; importância dos jogos e brincadeiras no desenvolvimento infantil.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE BIBLIOTECA -

Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas, efetuar o registro dos livros por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos, controlar a entrega livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos, repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de possibilitar novas consultas na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros, manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações, limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos, carimbar e conferir documentos, executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO – Executar as atividades inerentes ao cargo, orientando agricultores e pecuaristas em atividades ligadas à formação de lavouras, criações, manejo e tratamento de animais. Desenvolver pesquisas, trabalhos e projetos agropecuários. Desenvolver outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL – Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais e sociais, com aplicação de métodos e processos básicos do serviço social.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Protocolizar processos e documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimentação; Preparar fichários e/ou índices de acordo com orientação recebida; Auxiliar no arquivamento de processo e documentos e papel em geral, bem como, nas tarefas de registro de dados em fichas ou outros processo de controle e pesquisa em arquivo; Auxiliar nos trabalhos de coletas e registro de dados pertinentes as atividades do setor; executar tarefas datilográficas ou com uso de equipamento de informática relacionada com as atividades do setor de trabalho; Identificar, qualificar e registrar pacientes para fins de atendimento médico e hospitalar de acordo com a orientação recebida; Receber, registrar e anexar o prontuário médico, fichas clínicas, laudos de exames, bem como, qualquer



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; Localizar, arquivar, receber e entregar internamente e externamente chapas radiográficas, responsabilizando-se por sua guarda, preservação e movimentação; Preparar mapas de frequência de pessoal comunicando as alterações ocorridas; Auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente; Distribuir o material de consumo de acordo com normas pré-determinadas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Orientar, supervisionar e, quando necessário, executar os serviços de limpeza das dependências e instalações de edifícios públicos municipais; verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabem conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos; responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa; levar correspondência aos Correios e apanhar aquelas enviadas à caixa postal; efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura, levando e apanhando documentos; zelar pela segurança dos materiais, máquinas e veículos postos sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas áreas ou edifícios sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de volumes, cargas e veículos; fazer contato imediato com a Polícia ou Corpo de Bombeiros, em casos de roubo ou incêndio; comunicar à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada; Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral; Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido.

COVEIRO – Fazer reparos em túmulos e dependências; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado; Requisitar material para suas atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados ; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

GUARDA MUNICIPAL – Colaborar, quando solicitada, na fiscalização do uso do solo municipal e nas tarefas inerentes à defesa civil do Município; auxiliar, nos limites de suas atribuições, as Polícias Estadual e Federal; exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombado como patrimônio histórico-cultural; auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município; executar o serviço de patrulhamento escolar, participar de maneira ativa nas comemorações cívicas e eventos programados pelo município.

AGENTE DE TRÂNSITO - Executar as tarefas relativas a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas cabíveis, por infração de circulação, estacionamento e parada previstas no CTB, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; Orientar e prestar atendimento aos cidadãos referentes as normas de trânsito; Atender reclamações de veículos estacionados em locais irregulares; Realizar rondas ostensivas objetivando inibir o cometimento de infrações; Orientar o trânsito próximo a locais de grande movimentação de pedestres; Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, condições de segurança, lotação e documentação do veículo e do condutor; Participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito; Interditar ruas e auxiliar na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes; Realizar as demais tarefas relativas a execução da política de transporte e trânsito, conforme o Código Brasileiro de Trânsito e normas regulamentares pertinentes determinadas pelo Município.

ENFERMEIRO – Elaboração do plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e docentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, de acordo com os recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde,



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação.

GARI – Atuar na limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos existentes no município, catando os materiais recicláveis e fazendo a coleta seletiva dos mesmos, sem deixar resíduo; utilizar a vestimenta e o material de proteção, disponibilizado pela prefeitura, quando for o caso; executar outras atividades correlatas.

MÉDICO– Dar atendimento médico-hospitalar a pacientes com perfil estabelecido pelo Departamento de Saúde e Assistência Social, em atendimento à política adotada pelo Executivo Municipal ou determinada por força de programa específico que a municipalidade instituir; atender pessoas carentes do Município, de conformidade com agenda elaborada pelo Departamento, objeto de política própria do Executivo ou resultante de convênios firmados com os Governos Estadual e Federal; prestar atendimento médico-hospitalar, o qual compreende: consultas preventivas, exames completos de pacientes, visitas, cirurgias, internações, tratamento médico voltado para qualquer problema patológico, realização de campanhas junto à população, no combate a epidemias, doenças endêmicas e outras; realizar outras tarefas da área médico-hospitalar; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança.

MOTORISTA – Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; manobrar caminhões-basculantes, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga do material; acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do eixo ou de materiais; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins.

ODONTÓLOGO– Diagnosticar e tratar de afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder à odontologia profilática; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos dos 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, aliada à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com o planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações.



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

PROFESSOR CLASSE A, PROFESSOR CLASSE B e PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

– Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal da Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar à Secretaria Municipal da Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

PSICÓLOGO – Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, grupos e instituições; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas; acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura; avaliar comportamento individual, grupal e institucional; aprofundar o conhecimento das características individuais, das situações e problemas; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico.

SUPERVISOR ESCOLAR – Traçar linhas de ação definidas e coerentes para o bom andamento do ensino; estruturar aspectos que facilitem a ação em torno da melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo educativo; propiciar atividades de planejamento, de orientação, de acompanhamento, de controle e de avaliação em relação à ação docente; manter em escolar, a unidade, seqüência e a integração curriculares com relação às séries, aos conteúdos e à metodologia adotada; favorecer a realização do professor como pessoa responsável pelo processo ensino-aprendizagem; promover a renovação do professor como dinamizador de uma metodologia de ensino e como elemento de divulgação de cultura.

TÉCNICO AGROPECUÁRIA- Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo; manutenção da água. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar na experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios; executar tarefas afins. Conduzir veículos da municipalidade quando da realização de serviços públicos desde que devidamente habilitado e dentro dos limites do Município.

AUXILIAR EM ENFERMAGEM – Auxiliar o médico, acompanhando-o no tratamento dos pacientes e observando a evolução da doença; controlar o pulso, a respiração, medir e registrar a temperatura, aplicar injeções, soro, cuidar da esterilização dos instrumentos; manusear instrumentos cirúrgicos; fazer curativos; preocupar-se com o conforto material e espiritual do enfermo; auxiliar os pacientes de doenças



Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Pitimbu

físicas ou mentais; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e do paciente; realizar outras tarefas afins.

VIGIA – Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição; policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depreciações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal; articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua jurisdição; abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial; registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; zelar por sua aparência pessoal e pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades como revólver, cassetete e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

BIÓLOGO - Executar atividades Técnico-científicos de grau superior, de grande complexidade, que envolvem: Ensino, Planejamento, Supervisão, Coordenação e Execução de trabalhos relacionados com Estudos, Pesquisas, Projetos, Emissão de laudos e pareceres técnicos e Assessoramento técnico-científico nas Áreas das Ciências Biológicas a) Estudos e Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômica, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres vivos e o meio ambiente.