



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

**Portaria nº 266/2017, de 16 de agosto de 2017.**

**O PREFEITO DA CIDADE DE POMBOS**, no uso das suas atribuições, e:

Considerando a Lei Municipal Nº 898/2017, que instituiu e atualizou os cargos a serem providos através de Concurso Público;

Considerando que o Governo Municipal da Cidade de Pombos busca a excelência na prestação dos serviços públicos através de um capital humano selecionado e motivado como parte integrante das suas organizações; e

Considerando que a redução sofrida pelo quadro de pessoal nas unidades da Prefeitura de Pombos nos últimos anos vem interferindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à população,

**RESOLVE:**

- I. Abrir Concurso Público visando ao provimento de 282 (duzentos e oitenta e dois) cargos efetivos, sendo: 21 (vinte e um) de Médico, 18 (dezoito) de Professores do 6º ao 9º ano, 55 (cinquenta e cinco) de professores do Ensino Infantil, 21 (vinte e um) de nível superior em diversas formações, 83 (oitenta e três) de nível médio e 84 (oitenta e quatro) de nível fundamental.
- II. Determinar que Concurso regido por esta Portaria seja válido por 02 (dois) anos, contados da data de publicação da homologação do seu Resultado Final, prazo este que poderá ser prorrogado por igual período.
- III. Esclarecer que os candidatos que vierem a ocupar os cargos de que trata o item I desta Portaria serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município, instituído pela Lei nº 186/1971, de 27 de julho de 1971.
- IV. Designar o Servidor Adeildo Apolinário da Silva como responsável pela Coordenação do Concurso.
- V. Autorizar que o certame seja executado pelo Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco – IAUPE, através de sua Comissão de Concursos – CONUPE, que será responsável pela criação dos instrumentos técnicos necessários à inscrição, seleção e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.
- VI. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Pombos – PE, em 16 de agosto de 2017.

Manoel Marcos Alves Ferreira  
PREFEITO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

**Portaria nº 267/2017, de 16 de agosto de 2017.**

**ANEXO ÚNICO - EDITAL**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público de que trata este edital visa ao provimento, em caráter efetivo, de 21 (vinte e um) cargos de Médico, 18 (dezoito) de Professores do 6º ao 9º ano, 55 (cinquenta e cinco) de professores do Ensino Infantil, 21 (vinte e um) de nível de nível superior em diversas formações, 83 (oitenta e três) de nível médio, 84 (oitenta e quatro) de nível fundamental e obedecerá às normas constantes neste Edital e outras que poderão vir a integrá-lo, sob a forma de comunicados e avisos.

1.2 Aplica-se aos cargos e aos seus ocupantes as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Pombos - PE, Lei nº 186/1971, de 27 de julho de 1971.

1.3 O Concurso será executado pelo Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco – IAUPE, através de sua Comissão de Concursos – CONUPE. Para os cargos de Professor haverá duas etapas, em que a primeira será constituída de Prova Objetiva de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda de Análise de Títulos, apenas classificatória. Para os demais cargos haverá uma única etapa, de Prova Objetiva de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4 Para os atos advindos da execução do Concurso Público, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o site e, quando houver necessidade, os jornais de ampla circulação, como forma de garantir a transparência do processo, devendo o resultado final do certame ser homologado através de Ato da Prefeitura Municipal de Pombos – PE, publicado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

1.5 São de responsabilidade exclusiva dos candidatos as despesas necessárias à sua participação no presente concurso, inclusive as decorrentes de deslocamento e hospedagem, mesmo no caso de modificações de datas ou locais de prova.

1.6 Poderá ocorrer alteração da data das provas até 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a aplicação, por motivo de caso fortuito ou força maior.

1.7 Ao inscrever-se, o candidato estará concordando, plenamente, com as condições estabelecidas neste edital.

**2 DAS VAGAS OFERTADAS**

2.2 O concurso público destina-se ao provimento dos cargos constantes do Anexo I, cujas atribuições estão previstas no Anexo II deste Edital.

2.3 Os candidatos que forem nomeados, empossados e entrarem em exercício cumprirão jornada de trabalho correspondente a 40 (quarenta) horas semanais.

**3. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA- PCD**

3.1 Do total de vagas ofertadas neste Edital, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre.

3.2 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, e suas alterações, que regulamentam a Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989, bem como os que se enquadrem na Súmula nº 377 do STJ de 2013.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

3.3 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverá, no ato de inscrição, declarar a sua condição, a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), sob pena de não concorrer a essas vagas.

3.4 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, de que trata o subitem anterior, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, local e horário das avaliações, critérios de aprovação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, em conformidade ao que determinam os artigos 37 e 41 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.5 A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Prefeitura da Cidade de Pombos ou entidade por ela credenciada.

3.6 No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deve apresentar o laudo médico conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital, como prevê o art. 39, inc. IV do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, atestando a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência.

3.7 A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:

a) A qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20.12.1999 e a Súmula. nº 377 do STJ de 2013

b) A compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função a qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições do cargo/função constante do Edital.

3.8 O candidato que após a Perícia Médica não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas para pessoas com deficiência. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral do Concurso.

3.9 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não informar essa condição, receberá, em todas as fases do Concurso, tratamento igual ao previsto para os demais candidatos.

3.10 Da decisão da Perícia Médica caberá Recurso Administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis do seu recebimento, endereçado à Comissão Coordenadora do presente concurso.

3.11 As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por decisão da perícia médica, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.12 Após a nomeação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

3.13 O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades do Cargo será desclassificado e excluído do certame.

#### **4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO**

4.1 São requisitos básicos para a posse:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: [prefeitura@pombos.pe.gov.br](mailto:prefeitura@pombos.pe.gov.br)

- a) ter sido aprovado no Concurso Público;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto no 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso do candidato do sexo masculino;
- e) possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e registro no órgão de classe competente.
- f) ter idade mínima de dezoito anos completos ou emancipado na forma da lei;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- h) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;
- i) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- j) apresentar documentos elencados no item 10.3, quando convocado para posse;
- k) cumprir estritamente com as determinações deste edital.

### 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, pela internet, através do endereço eletrônico [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br), no período estabelecido no Calendário Anexo V deste Edital, observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.

5.2 Para se inscrever, para fazer face aos gastos com a realização do concurso, o candidato deverá pagar, até a data limite estabelecida no Anexo V, em qualquer Casa Lotérica conveniada com a Caixa Econômica Federal, a taxa de inscrição, nos seguintes valores: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para candidatos aos cargos de nível superior, R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para candidatos aos cargos de nível médio e de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para candidatos de nível fundamental.

5.3 Ao candidato que, após o pagamento da taxa de inscrição, desistir de participar do concurso ou não preencher qualquer das condições e requisitos estabelecidos neste Edital, não será devolvida a respectiva taxa de inscrição.

5.4 Quando for utilizado cheque para o pagamento da taxa, ela será anulada caso esse cheque venha a ser devolvido, por qualquer motivo.

5.5 A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências, aqui estabelecidas.

5.6 Anular-se-á, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender a todas as exigências estabelecidas no Edital.

5.7 Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico, via postal ou em caráter condicional, pendente de documentação extemporânea ou em desacordo com as presentes normas.

5.8 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para a posse.

5.9 Na data informada no Anexo V, será disponibilizado ao candidato devidamente inscrito, através do site [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br), o Cartão Informativo, no qual constarão os detalhes da inscrição, assim como o local e o horário de realização da Prova



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

Objetiva de Conhecimentos, dispondo o candidato do prazo previsto naquele calendário para retificação dos dados de inscrição.

5.10 O Cartão Informativo supracitado deverá ser impresso pelo candidato e mantido sob sua guarda, para apresentação na oportunidade de realização das provas.

5.11 Durante o prazo definido no Anexo V, os candidatos aos cargos de Professor aprovados na 1ª Etapa (Prova Objetiva de Conhecimentos) deverão encaminhar à Comissão de Concursos do IAUPE, localizada Av. Rui Barbosa, 1599, Bairro do Derby, Recife-PE, CEP 52.050.000, o comprovante da titulação por ele declarada no ato da inscrição e que será avaliada na 2ª etapa deste concurso, via SEDEX – Encomenda Expressa ou Encomenda com Aviso de Recebimento da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

5.12 Em caso de inscrição em duplicidade, para áreas diferentes, será tida como válida aquela em que se verificar o último pagamento da taxa.

5.13 O candidato poderá obter informações acerca de sua inscrição no endereço eletrônico oficial do certame: <http://www.upenet.com.br>.

5.14 As inscrições serão consideradas válidas, após o pagamento da respectiva taxa, e sendo o pagamento realizado por cheque, após a compensação válida do valor nele representado.

5.14.1 É proibida a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

5.14.2 Quando se tratar de inscrição realizada por terceiro, todas as informações registradas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, arcando este com as consequências de eventuais erros no preenchimento.

5.14.3 Não serão aceitas inscrições via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou via postal.

5.14.4 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública.

5.14.5 As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo o IAUPE, ou a comissão instituída, em sucedâneo, excluir do Concurso aquele candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

5.14.6 Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital.

5.14.7 A qualquer tempo será anulada a inscrição e todos os atos e fases dela decorrentes, se for constatada falsidade em qualquer declaração, qualquer irregularidade nos documentos apresentados ou durante a realização da prova.

5.14.8 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que, cumulativamente:

a) estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007.

5.14.9 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio do aplicativo para a inscrição, através do site <http://www.upenet.com.br>, no período constante no calendário previsto no Anexo V deste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

5.14.10 O requerimento para isenção da taxa de inscrição deverá indicar, necessariamente:

- a) Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- b) Declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007.

5.14.11 O Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco – IAUPE consultará o órgão gestor do CadÚnico, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.14.12 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6/09/1979.

5.14.13 Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar ou falsificar documentação.

5.14.14 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.14.15 Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado pelo IAUPE.

5.14.16 A relação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição atendidos será divulgada, até a data prevista no cronograma Anexo V, através do site <http://www.upenet.com.br>.

5.14.17 O candidato poderá contestar o indeferimento em seu recurso interposto através do endereço eletrônico [conupe.pombos@gmail.com](mailto:conupe.pombos@gmail.com), no prazo previsto no Anexo V, não sendo admitido pedido de revisão após aquele prazo.

#### **5.15 DO ATENDIMENTO ESPECIAL**

5.15.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos ou pessoal).

5.15.2 O candidato deverá enviar laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado, até a data limite estabelecida no Anexo V, via SEDEX – Encomenda Expressa ou Encomenda com Aviso de Recebimento da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) endereçados à CONUPE - CONCURSO PÚBLICO DA CIDADE DE POMBOS – LAUDO MÉDICO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL, situada à Av. Rui Barbosa, 1599, Bairro do Derby, Recife-PE, CEP 52.050.000. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

5.15.3 A candidata com necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade. O acompanhante ficará responsável pela guarda da criança.

5.15.4 Nenhuma pessoa da equipe de fiscalização das provas ficará responsável pela guarda da criança no período de realização das provas.

5.15.5 A candidata lactante, acompanhada da criança, ficará impedida de realizar as provas, se deixar de levar um responsável para guarda da criança.

5.15.6 A solicitação de recursos especiais será atendida observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: [prefeitura@pombos.pe.gov.br](mailto:prefeitura@pombos.pe.gov.br)

5.15.7 A não solicitação de recursos especiais no ato de inscrição implica a sua não concessão no dia de realização das provas.

5.15.8 O IAUPE poderá utilizar recursos para gravação e registros nas hipóteses dos atendimentos Especiais.

### **5.16 DA RETIFICAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE INSCRIÇÃO**

5.16.1 Concluídas as inscrições, serão divulgadas na Internet, no site <http://www.upenet.com.br>, as informações apresentadas no Formulário de Inscrição para conhecimento dos candidatos.

5.16.2 O candidato, após efetivação de sua inscrição, poderá solicitar retificação dos dados informados no ato da sua Inscrição, através do endereço eletrônico [conupe.pombos@gmail.com](mailto:conupe.pombos@gmail.com), nos limites estabelecidos neste Edital, até a data limite estabelecida no anexo V.

5.16.3 Poderão ser retificadas, exclusivamente, as seguintes informações apresentadas no Formulário de Inscrição:

- a) Nome, data de nascimento, número de CPF, número de identidade, tipo de documento de identidade, órgão expedidor, sexo, números do DDD e telefone;
- b) Endereço, número da residência/domicílio, complemento de endereço, número de CEP, bairro, Município e Estado;
- c) A opção de concorrer como pessoa com deficiência, quando respeitado o prazo estabelecido neste Edital.

5.16.4 Transcorrido o prazo para retificação sem qualquer manifestação do candidato, todas as informações apresentadas no Formulário de Inscrição serão, automática, irrestrita e tacitamente convalidadas, correspondendo à real intenção do candidato, não podendo sofrer alteração.

5.16.5 Não serão aceitas as retificações das informações que visem à transferência da inscrição para terceiros, ou que pretendam burlar quaisquer normas ou condições previstas neste Edital.

5.16.6 Os pedidos de retificação das informações de inscrição serão analisados pelo IAUPE/CONUPE, aplicando-se as normas deste Edital e o ordenamento jurídico vigente.

5.16.7 O envio de solicitação de retificação fora do prazo definido implicará o seu indeferimento. Não será admitida a retificação de quaisquer outras informações não previstas neste Edital.

## **6. DO CONCURSO**

6.1 Para os cargos de Professor, o concurso será realizado em duas etapas, sendo a primeira constituída de Prova Objetiva de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda constituída de Análise de Títulos, de caráter meramente classificatório. Para os demais cargos o concurso será realizado em etapa única, denominada Prova Objetiva de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório.

### **6.2 PRIMEIRA ETAPA PROVA DE CONHECIMENTOS**

6.2.1 Para todos os cargos a Prova Objetiva de Conhecimentos terá duração máxima de 04 (quatro) horas e será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, com apenas uma correta, abrangendo o conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital.

6.2.2 Para os cargos de Médico a Prova Objetiva de Conhecimentos será constituída de 15 (quinze) questões sobre Conhecimentos do Sistema Único de Saúde- SUS e 25



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**

**Gabinete do Prefeito**

**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

(vinte e cinco) questões sobre Conhecimentos Específicos da respectiva especialidade médica,

6.2.3. Para os cargos de Professor, a Prova Objetiva de Conhecimentos será constituída de 10 (dez) questões de conhecimentos da Língua Portuguesa, 10 (dez) sobre Conhecimentos Pedagógicos e 20 (vinte) de conhecimentos específicos da respectiva disciplina.

6.2.3 Para os demais cargos de Nível Superior a Prova Objetiva de Conhecimentos será constituída 10 (dez) questões de conhecimentos da Língua Portuguesa, 10 (dez) sobre Raciocínio Lógico e 20 (vinte) de conhecimentos específicos da respectiva Função.

6.2.4 Para os cargos de Nível Médio a Prova Objetiva de Conhecimentos será constituída 10 (dez) questões de conhecimentos da Língua Portuguesa, 10 (dez) sobre Raciocínio Lógico, 10 (dez) sobre Conhecimentos de Informática e 10 (dez) de conhecimentos específicos da respectiva Função.

6.2.5 Para os cargos de Nível Fundamental a Prova Objetiva de Conhecimentos será constituída 20 (dez) questões de conhecimentos da Língua Portuguesa e 10 (dez) sobre Raciocínio Lógico e 10 (dez) de conhecimentos específicos da respectiva Função.

6.2.6 Os locais e os horários de aplicação das provas serão divulgados na Internet, no site [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br), através do Cartão Informativo. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.2.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, do Cartão Informativo e de documento de identidade original com foto.

6.2.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

6.2.9 O candidato deverá observar rigorosamente todos os comunicados, editais ou outros instrumentos normativos a serem publicados na imprensa oficial, em jornais de ampla circulação no Estado de Pernambuco ou divulgados na Internet, no site do [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br) e/ou [www.facepe.br](http://www.facepe.br).

6.2.10 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.2.11 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e com as instruções da folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

6.2.12 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que fizer solicitação específica para esse





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**

**Gabinete do Prefeito**

**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

fim. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal de sala devidamente treinado.

6.2.13 Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.

6.2.14 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento à prova implicará na eliminação automática do candidato.

6.2.15 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, fora da data, do local ou do horário predeterminados em edital ou em comunicado, salvo por motivo de caso fortuito ou força maior conforme decisão da Administração Pública.

6.2.16 Não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da Coordenação da aplicação dos exames quaisquer casos de alterações orgânicas, permanentes ou temporárias, que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas ou diminuam ou limitem sua capacidade física ou mental.

6.2.17 Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitirem com clareza a identificação do candidato, devendo conter obrigatoriamente filiação, fotografia e data de nascimento.

6.2.18 Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedidos até 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas objetivas.

6.2.19 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

6.2.20 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.2.6 deste edital, será automaticamente excluído do concurso.

6.2.21 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos que não os constantes da prova ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a códigos ou à legislação.

6.2.22 É terminantemente proibido o acesso de candidato ao prédio de aplicação da Prova portando telefone Celular, Bip ou qualquer outro aparelho de comunicação, sob pena de ser retirado daquele recinto e, automaticamente, eliminado do Concurso.

6.2.23 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, aparelhos eletrônicos, dicionários, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, bip, gravador, receptor ou *paggers*, ou que se comunicar com outro candidato;
- d) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- e) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- f) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- g) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de rascunho ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

na folha de respostas;

h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

i) Praticar qualquer outro ato contrário aos bons costumes, contrário a regular aplicação da etapa do certame, ou contrário à ordem jurídica vigente ou aos dispositivos e condições estabelecidas neste edital ou em qualquer outro instrumento normativo vinculado ao presente Concurso Público.

6.2.24 Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos/procedimentos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.2.25 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova qualquer que seja o motivo.

6.2.26 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 das provas.

6.2.27 Como medida de segurança do certame, só será permitida a saída de candidatos depois de decorridas 02 (duas) horas do início da Prova, neste caso sem levar consigo o caderno de provas. Apenas nos últimos 30 (trinta) minutos para o seu encerramento será permitida a saída de candidatos portando o caderno de provas.

6.2.28 Por conveniência da Administração Pública Municipal, ou por motivo de força maior ou decorrente de fenômeno da natureza, poderão ser modificados a data, o horário e local das provas, desde que sejam respeitadas as condições de provas, cumprindo-se sempre o princípio da publicidade.

6.2.29 Eventualmente os fiscais poderão utilizar aparelho detector de metais, ficando os candidatos, desde já, cientificados dessa possibilidade.

6.2.30 Em nenhuma hipótese, será permitida a entrada e a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público, no prédio de aplicação de provas, exceto os casos de acompanhantes de bebês em fase de amamentação, que ficarão em sala especial.

6.2.31 O candidato que optar por fazer sua prova em Braille deve portar, na ocasião, punção e reglete.

6.2.32 Se, em decorrência de fenômeno da natureza ou de problemas de ordem técnica, ocorrer atraso no início da Prova Objetiva em alguma(s) sala(s) em que ela será realizada, será concedida aos respectivos candidatos uma prorrogação no horário de término, pelo exato período de tempo que perdurou o problema, de forma a compensar o atraso ocorrido.

6.2.33 As provas realizar-se-ão na cidade de Pombos – PE e, se necessário, em Municípios circunvizinhos.

6.2.34 Para todos os cargos cada questão da Prova Objetiva de conhecimentos valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

6.2.35. Será considerado reprovado e, conseqüentemente, eliminado do concurso, o candidato que não obtiver, na Prova Objetiva de Conhecimentos, um mínimo de 40% (quarenta por cento) do seu total de pontos ou 20% (vinte por cento) de cada um dos seus componentes.

### 6.4 SEGUNDA ETAPA PROVA DE TÍTULOS

6.4.1 De caráter classificatório, a Prova de Títulos será aplicada aos candidatos aos cargos de **Professor** aprovados na 1ª Etapa do concurso, de acordo com o que estabelece o subitem 6.2.34, e será processada por banca examinadora da Comissão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

de Concursos do IAUPE, que procederá à abertura dos envelopes a serem encaminhados pelos candidatos na forma estabelecida no subitem 6.4.2 e seguintes, e à pontuação da documentação neles contida.

6.4.2 A documentação comprobatória da titulação informada no ato da inscrição no concurso deverá ser encaminhada à Comissão de Concursos do IAUPE, via SEDEX – Encomenda Expressa ou Encomenda com Aviso de Recebimento da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), situada à Av. Rui Barbosa nº 1599, Bairro do Derby, Recife – PE, CEP 52.050.000, no prazo fixado no Anexo V, considerando-se para comprovação de cumprimento do prazo a data da postagem.

6.4.3 A titulação será avaliada segundo a pontuação constante da tabela abaixo:

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA (Não cumulativa)</b>
<b>Título de Doutor.</b> (Diploma, devidamente registrado, ou Certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu")	100 (cem)
<b>Título de Mestre na área de Educação.</b> (Diploma, devidamente registrado, ou Certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu")	70 (setenta)
<b>Título de Especialista</b> , com um mínimo de 360 horas e defesa de monografia na disciplina em que concorre (Certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", com menção expressa à defesa de monografia).	40 (quarenta)

6.4.4 Considerando o disposto no subitem 6.4.3, deverá ser enviada apenas uma cópia autenticada e legível do documento referente ao título de maior pontuação de que o candidato seja portador que, em qualquer hipótese, não será devolvido.

6.4.5 Não serão considerados, para efeito de pontuação, documentos enviados fora do prazo estabelecido no Anexo V ou sem observar a forma exigida neste edital.

6.4.6 A documentação de que trata o subitem anterior deverá ser enviada em envelope identificado com o nome do candidato, número do documento de identidade, número da inscrição e o nome da especialidade e da formação a que está concorrendo.

6.4.7 O candidato que não apresentar títulos, ou apresentar títulos em desacordo com a tabela prevista no subitem 6.4.3, terá pontuação correspondente a 0 (zero) nessa fase do concurso.

6.4.8 Os Diplomas ou Certificados em língua estrangeira, para efeito de validade, deverão ser traduzidos para língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidado por instituição de ensino superior reconhecida no Brasil, de acordo com os critérios estabelecidos pelo MEC.

6.4.9 Na Certidão ou Declaração que comprovem a conclusão de Curso de Especialização, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, somente serão



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: [prefeitura@pombos.pe.gov.br](mailto:prefeitura@pombos.pe.gov.br)

consideradas se contiverem indicação expressa da carga horária, da apresentação de monografia ou TCC e a grade curricular.

6.4.10. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.4.11. A pontuação da Avaliação de títulos será divulgada por ocasião da publicação do resultado da 2ª Etapa no endereço eletrônico [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br), na data prevista no ANEXO V deste Edital, por meio de exposição, em ordem alfabética, da relação nominal por função com a respectiva pontuação.

### **7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

7.1 A Prova Objetiva de Conhecimentos, será corrigida, exclusivamente, por meio de processamento eletrônico.

7.2 A nota do candidato na Prova Objetiva de Conhecimentos será calculada da seguinte forma:  $NPO = QC \times 2,5$  em que NPO = nota da prova objetiva de conhecimentos; QC = número de questões da folha de respostas concordantes com o gabarito oficial definitivo; e 2,5 = valor de cada questão.

7.3 A nota final no concurso do candidato aos cargos de Professor será obtida através da média aritmética ponderada da nota da Prova Objetiva de Conhecimentos, esta com peso 8,0 (oito), e dos pontos obtidos na prova de títulos, com peso 2,0 (dois).

7.4 A nota final no concurso dos candidatos não mencionados no item anterior será a nota da Prova Objetiva de Conhecimentos.

7.5 A classificação dos candidatos não excluídos do certame será feita por ordem decrescente de nota final, por cargo e função.

7.6 Nos casos de empate na nota final, terão preferência os candidatos que atenderem, sucessivamente, às seguintes condições:

- a) mais idade;
- b) maior nota no componente de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva de Conhecimentos;
- c) ter sido jurado – Lei federal nº 11.689/2008 que alterou o art. 440 do CPP.

7.7 Nada obstante o disposto nos subitens imediatamente acima transcritos, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos no subitem anterior.

7.8 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se a maior, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

### **8 DOS RECURSOS**

8.1 Caberão recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva de Conhecimentos e contra o resultado da Prova de Títulos, interpostos nos prazos fixados no Anexo V deste Edital e enviados através do e-mail [conupe.pombos@gmail.com](mailto:conupe.pombos@gmail.com).

8.2 O gabarito preliminar da Prova Objetiva de Conhecimentos será divulgado na Internet, no endereço eletrônico [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br), após a conclusão da aplicação.

8.3 Serão automaticamente indeferidos os recursos enviados após o prazo fixado no Anexo V deste Edital para a interposição de recursos.

8.4 Os recursos deverão ser apresentados conforme Anexo IV deste Edital.

8.5 Recursos inconsistentes, ou em formulário diferente do exigido (Anexo IV) ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão desconsiderados.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**

**Gabinete do Prefeito**

**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

8.6 Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s).

8.7 Se, do julgamento dos recursos, resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito preliminar, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma o quantitativo de questões de cada uma das provas objetivas sofrerá alterações.

8.8 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da Prova de Redação e da Avaliação de Títulos poderá fazê-lo, no prazo estabelecido no Anexo V, fazendo uso do formulário do ANEXO IV, mediante argumentação lógica e fundamentada.

8.9 As alterações de gabarito da prova objetiva e as alterações dos pontos obtidos na prova de Redação ou na Avaliação de títulos serão dadas a conhecer através da divulgação dos resultados nos sites [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br) e [www.facepe.br](http://www.facepe.br).

### **9 DA HOMOLOGAÇÃO**

9.1 O resultado final do Concurso será homologado através de Portaria do Prefeito da Cidade de Pombos, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, em uma listagem por ordem decrescente de nota final, contendo nome do candidato e o número de inscrição e relação em separado dos candidatos deficientes aprovados.

9.2 Sob hipótese alguma haverá publicação, no Diário Oficial do Estado, dos candidatos eliminados no concurso público.

### **10 DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

10.1 A nomeação dos candidatos aprovados e classificados neste concurso público ocorrerá mediante Ato do Prefeito da Cidade de Pombos - PE, publicado em Diário Oficial do Estado de Pernambuco, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação. O candidato nomeado deverá tomar posse no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Estado.

10.2 O candidato que não comparecer para tomar posse, no prazo fixado no subitem anterior, será considerado desistente, por renúncia tácita à ocupação do cargo, não sendo cabível qualquer recurso administrativo.

10.3 No ato da posse, o candidato aprovado deverá comprovar e apresentar, além dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a investidura no cargo, conforme estabelecido no item 4 deste edital, original e 02 (duas) cópias dos documentos elencados abaixo:

- a) RG - Registro Geral de Identificação - com data de expedição;
- b) CPF;
- c) PIS/PASEP;
- d) Título de eleitor com comprovante da última eleição;
- e) Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
- f) 02 (duas) fotos 3x4 recentes;
- g) Certidão de Nascimento e/ou casamento;
- h) Certidão de nascimento de dependentes menores;
- i) Carteira de Trabalho Profissional – CTPS;
- j) Declaração de não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- k) Comprovante de residência/domicílio de qualquer natureza emitido em seu nome;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

### Gabinete do Prefeito

E-mail: [prefeitura@pombos.pe.gov.br](mailto:prefeitura@pombos.pe.gov.br)

l) Diploma ou declaração de conclusão do curso superior emitido por instituição oficialmente reconhecida, autorizado pelo órgão competente-MEC e comprovante original da titulação, quando for o caso;

m) Cartão ou Contrato de abertura de conta corrente do Banco Bradesco;

n) Certidão de antecedentes criminais;

o) Documento emitido pelo Núcleo de Supervisão de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho – NSPS do Instituto de Recursos Humanos de Pernambuco – IRH-PE, ou por entidade médico sob sua coordenação ou supervisão técnica.

10.4 O candidato aprovado no concurso, nomeado, empossado e em efetivo exercício estará sujeito a estágio probatório, com duração de 03 (três) anos, sendo-lhe vedado:

a) afastar-se para participar de curso de pós-graduação dentro ou fora do país;

b) ser remanejado para outra unidade de trabalho diferente da qual foi lotado.

### 11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os atos e comunicações referentes ao concurso serão divulgados através dos endereço eletrônico [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações.

11.2 A homologação do resultado final do concurso dar-se-á através de publicação no Diário Oficial de Pernambuco, por Portaria do Prefeito da Cidade de Pombos.

11.3 A Prefeitura poderá remanejar as vagas não preenchidas, quando se fizer necessário.

11.4 O Governo do Município e o IAUPE não se responsabilizam por cursos ou publicações para a preparação de candidatos do presente concurso.

11.5 A Administração Pública não assumirá despesas com deslocamento, hospedagem dos candidatos durante o concurso, ou por mudança de residência após a sua nomeação.

11.6 Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração/informação ou de inexistência dolosa dos dados expressos no Formulário de Inscrição, bem como falsidade e adulteração dos documentos apresentados pelo candidato, o mesmo terá sua inscrição cancelada, bem como a anulação de todos os atos dela decorrentes, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

11.7 Os candidatos aprovados e classificados fora do número de vagas disponíveis no presente edital poderão ser convocados para suprir, se autorizados pela, Administração Municipal, eventuais vagas que venham a surgir durante a validade do concurso, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, a disponibilidade orçamentária e financeira, e os limites fixados na Lei de Responsabilidade Fiscal, para despesas com pessoal, sendo tal medida mera expectativa de direito, não recaindo qualquer direito sobre convocação em face da abertura de vaga.

11.8 Não será fornecido ao candidato qualquer tipo de Declaração ou Atestado que se reporte à sua classificação, valendo para este fim, exclusivamente, a homologação do resultado final, publicado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

11.9 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais, horário das provas e quanto à posição do candidato no Concurso Público. O candidato deverá acompanhar cuidadosamente as informações divulgadas no site [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br).

11.10 Os documentos apresentados para a Avaliação de Títulos não serão devolvidos, constituindo documentação do concurso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

11.11 Será excluído do concurso, por ato da Comissão de Concursos do IAUPE, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe responsável pela aplicação das provas.
- c) for surpreendido utilizando-se dos meios previstos no subitem 6.2.18;
- d) for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) não devolver, integralmente, o material recebido;
- f) praticar qualquer ato contrário ao ordenamento jurídico, aos bons costumes ou as normas estabelecidas para o certame.

11.12 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

11.13 Qualquer questionamento não previsto neste edital será resolvido pela Comissão Coordenadora do Concurso.

11.14 São de responsabilidade do IAUPE todos os atos e procedimentos que tenham relação com o presente concurso público, salvo os atos intrínsecos à Administração Pública Estadual.

11.15 O julgamento dos recursos ficará à disposição do candidato no mesmo local de interposição, em data e horário a serem definidos pelo IAUPE.

11.16 A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

11.17 O candidato aprovado que não atender à convocação para a sua admissão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, e não apresentar os documentos necessários para a comprovação das exigências para o cargo a que concorreu, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do concurso público.

11.18 A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e dúvidas pela Comissão Coordenadora do Concurso.

**Gabinete do Prefeito de Pombos – PE, em 16 de agosto de 2017.**

**Manoel Marcos Alves Ferreira**

**PREFEITO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

**ANEXO I**  
**QUADRO DE VAGAS**

<b>CARGO</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>VAGAS PARA DEFICIENTES</b>	<b>VAGAS PARA CONCORRÊNCIA GERAL</b>
Enfermeiro(a)	10	01	09
Médico (a) Pediatra	01	0	01
Médico(a) Obstetra e Ginecologista	01	0	01
Médico(a) Clínico Geral	16	01	15
Médico(a) Ortopedista	01	0	01
Médico(a) Psiquiatra	01	0	01
Medico(a) Ultrassonografista	01	0	01
Nutricionista	01	0	01
Psicólogo	02	01	01
Psicopedagogo	02	01	01
Professor Intérprete	03	01	02
Professor Brailista	01	0	01
Professor da Educação Especial	02	01	01
Professor de Ciências – PC	02	01	01
Professor de Ed. Física - PC	05	01	04
Professor de Geografia – PC	02	01	01
Professor de História – PC	01	0	01
Professor de Língua Inglesa – PC	01	0	01
Professor de Língua Portuguesa – PC	02	01	01
Professor de Matemática – PC	05	01	04
Professor – PA	55	03	52
Assistente administrativo	13	01	12
Motorista - D	14	01	13
Atendente de Hospital	07	01	06
Maqueiro	04	01	03
Tec. em Enfermagem	17	01	16
Assistente Contábil	02	01	01
Técnico agrícola	01	0	01
Técnico em Edificações	01	0	01
Auxiliar administrativo	14	01	13
Auxiliar de Creche	10	01	09
Auxiliar de Serviços Gerais	36	02	34
Coveiro	02	01	01
Encanador	01	0	01
Lavadeira	06	01	05
Merendeira	15	01	14





**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

Pedreiro	06	01	05
Copeiro	03	01	02
Cozinheiro	04	01	03
Eletricista	02	01	01
Vigilante	09	01	08



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS  
Gabinete do Prefeito  
E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

**ANEXO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS**

**ENFERMEIRO(A)**

**Remuneração:** R\$ 1.600,00

**Requisito:** Curso Superior de Enfermagem

**Atribuições:** Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; 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 pública 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, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os servidores 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 e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar de campanhas de educação e saúde; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**MÉDICO (A) PEDIATRA**

**Remuneração:** R\$3.000,00

**Requisito:** Curso Superior de Medicina

**Atribuições:** Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamento, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina preventiva e terapêutica para promover; proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância em saúde. Executar tarefas afins.

**MÉDICO(A) OBSTETRA E GINECOLOGISTA**

**Remuneração:** R\$3.000,00

**Requisito:** Curso Superior de Medicina

**Atribuições:** Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão; realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames. realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

de citologia oncótica); executar cauterizações de colo de útero com criocautério; realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames, participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais; avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto. realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco; executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto; realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário; fornecer referência hospitalar para parto. executar outras atribuições afins

**MÉDICO(A) CLÍNICO GERAL**

**Remuneração:** R\$3.000,00

**Requisito:** Curso Superior de Medicina

**Atribuições:** Realizar consultas médicas, emite diagnóstico, prescreve tratamento, realiza intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade, participar de Junta Médica quando convocado; participar das ações de vigilância em saúde; executar tarefas afins.

**MÉDICO(A) ORTOPEDISTA**

**Remuneração:** R\$3.000,00

**Requisito:** Curso Superior de Medicina

**Atribuições:** Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

**MÉDICO(A) PSIQUIATRA**

**Remuneração:** R\$3.000,00

**Requisito:** Curso Superior de Medicina

**Atribuições:** Realizar consultas médicas, emite diagnóstico, prescreve tratamento, realiza intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina preventiva e terapêutica para promover; proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; executar tarefas afins.

**MEDICO(A) ULTRASSONOGRAFISTA**

**Remuneração:** R\$3.000,00

**Requisito:** Curso Superior de Medicina

**Atribuições:** É responsável pela realização e responsabilidade técnica dos exames ultrassonográficos executados, incluindo a análise dos resultados e confecção dos respectivos laudos, e também de confecção de laudos radiológicos e de mamografia, a fim de atender as necessidades da comunidade; executar tarefas afins.

**NUTRICIONISTA**

**Remuneração;** R\$ 1.600,00

**Requisito:** Curso Superior de Nutrição

**Atribuições:** Supervisionar, coordenar e orientar serviços e programas de nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades; planejar, coordenar e fiscalizar serviços de nutrição nas áreas de educação de saúde hospitalar; planejar e orientar dietas alimentares de enfermos sob prescrição médica; elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; pesquisar informações técnicas específicas e preparar informações sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos controle sanitários dos gêneros adquiridos pela comunidade; planejar, promover a execução dos programas de educação alimentar; proceder a visita em instituições, de forma a promover a formação dos bons hábitos alimentares e assistir os casos que mereçam dieta especial; orientar sobre compra de gêneros alimentícios, de alimentos preparados e semi-preparados; orientar a aquisição de equipamentos e maquinarias para confecção de refeições; executar outras tarefas referentes ao cargo.

**PSICÓLOGO**

**Remuneração:** R\$1.287,00

**Requisito:** Curso Superior de Psicologia

**Atribuições:** Realizar psicodiagnósticos para fins de seleção, orientação vital e pré-profissional; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao tratamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar; manter atualizado o pontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**PSICOPEDAGOGO**

**Remuneração:** R\$1.287,00

**Requisito:** Curso Superior de Pedagogia com especialização em Psicopedagogia

**Atribuições:** Realizar atividades que envolvem questões cognitivas, afetivas, psicomotoras e linguísticas, necessárias para que o aluno compreenda os conteúdos escolares, devendo estar preparado e capacitado para diagnosticar e lidar com as dificuldades de aprendizagem; realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da psicopedagogia; possibilitar a intervenção visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo como enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino; atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem; desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas, oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhadores em educação e profissionais em educação em espaços institucionais, orientar, coordenar e supervisionar cursos especializados de psicopedagogia, expedidos por instituições ou credenciadas nos termos da legislação vigente; buscar compreender como o aluno utiliza os elementos do seu sistema cognitivo e emocional para aprender, buscando a superação das dificuldades apresentadas ao longo da vida escolar; resgatar a vida escolar do aluno e realizar outras tarefas correlatas.

**PROFESSOR INTÉRPRETE**

**Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Requisito:** Curso Superior de Licenciatura Plena e Certificação de Proficiência em Libras, fornecida por: PROLIBRAS, CAS ou ETEASD.

**Atribuições:** Interpretar em Língua Brasileira de Sinais/Língua Portuguesa as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino que ofertam educação básica, superior e/ou educação profissional; participar da formação de intérpretes em Língua Brasileira de Sinais; produzir e publicar textos pedagógicos; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlatas; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar na escolha do livro didático; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola, em uma ação coletiva com os demais segmentos; participar da avaliação institucional do sistema educacional do estado; executar atividades correlatas.

**PROFESSOR BRAILLISTA**

**Requisito:** Curso Superior de Licenciatura Plena

**Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Atribuições:** Realizar transcrição de documentos e material didático do sistema convencional (escrita em tinta) para o sistema Braille e vice-versa; promover a divulgação de atualizações implementadas no sistema Braille; promover a difusão do sistema Braille, ministrando treinamentos para profissionais da área de Educação e à comunidade em geral; apoiar o serviço de atendimento itinerante, incluindo a adaptação de material pedagógico destinado aos educandos com deficiência visual matriculados no sistema regular de ensino; participar da formação de Brailistas; produzir e publicar textos pedagógicos; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlatas; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da escolha



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

do livro didático; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola, em uma ação coletiva com os demais segmentos; participar da avaliação institucional do sistema educacional; executar outras atividades correlatas.

### **PROFESSOR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Requisito:** Curso Superior de Pedagogia

**Atribuições:** Identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos considerando suas necessidades específicas e complementando e/ou suplementando a formação dos alunos com vistas à autonomia e independência articulando com a proposta pedagógica do ensino comum, na atuação do Atendimento Educacional Especializado – AEE; ministrar o ensino de Libras - Língua Brasileira de Sinais ao aluno da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos em quaisquer atividades constantes dos planos de estudos da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação e assessorar, dirigir, supervisionar, coordenar, orientar, planejar, avaliar as atividades inerentes ao ensino e a educação a cargo do município, atuando na área de Libras (Língua Brasileira de Sinais); interpretar da língua portuguesa para língua de sinais ou vice versa na sala de aula e em outros espaços educacionais, bem como ensinar a língua de sinais e mediar situações pedagógicas e de comunicação que envolva as pessoas com surdez na escola, atuando com a Libras/Língua Portuguesa: Bilíngue; mediar interações sociais tanto na sala quanto nos outros ambientes da escola, organizar a rotina e as atividades

### **PROFESSOR DE CIÊNCIAS – PC**

**Requisito:** Curso Superior de Licenciatura Plena em Ciências

**Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Atribuições:** Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, de 1ª a 8ª série, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio e dos cursos profissionalizantes; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orientar o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisionar as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em

Av. Joaquim Falcão, nº 109, centro – Pombos/Pernambuco, CEP 55.630-000 Fone 81 - 3536.1213

CNPJ nº 11.049.848/0001 – 21

“A Grande Obra é Cuida do Povo”



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**

**Gabinete do Prefeito**

**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.

**PROFESSOR DE ED. FÍSICA - PC**

**Requisito:** Curso Superior de Licenciatura em Educação Física

**Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Atribuições:** Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, de 1a a 8a série, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio e dos cursos profissionalizantes; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo- pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisiona as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.

**PROFESSOR DE GEOGRAFIA – PC**

**Requisito:** Curso Superior de Licenciatura Plena em Geografia

**Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Atribuições:** Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, de 1a a 8a série, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio e dos cursos profissionalizantes; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo- pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisiona as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.

### **PROFESSOR DE HISTÓRIA – PC**

**Requisito:** Curso Superior de Licenciatura Plena em **Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Atribuições:** Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, de 1a a 8a série, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio e dos cursos profissionalizantes; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo- pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisiona as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.

### **PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA – PC**

**Requisito:** Curso Superior de Licenciatura Plena em Língua Inglesa

**Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Atribuições:** Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, de 1a a 8a série, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio e dos cursos profissionalizantes; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo- pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisiona as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da





**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.

**PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – PC**

**Requisito:** Curso Superior de Licenciatura Plena em Língua Portuguesa

**Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Atribuições:** Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, de 1a a 8a série, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio e dos cursos profissionalizantes; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo- pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisiona as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.

**PROFESSOR DE MATEMÁTICA – PC**

**Requisito:** Curso Superior de Licenciatura Plena em Matemática

**Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Atribuições:** Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, de 1a a 8a série, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio e dos cursos profissionalizantes; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo- pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

de bibliotecas escolares; coordenar e supervisiona as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.

### **PROFESSOR – PA**

**Requisito:** Curso Superior em Pedagogia ou de Nível Médio em Magistério

**Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Atribuições:** Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, de 1ª a 8ª série, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio e dos cursos profissionalizantes; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo- pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisionar as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Requisito:** Nível Médio Completo

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de recomposição dos estoques; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; averbar e conferir documentos contábeis; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção; auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; digitar documentos redigidos e aprovados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; atender ao público com atenção e cortesia; executar outras atribuições afins.

**MOTORISTA – D**

**Requisito:** Nível Fundamental Completo

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Dirigir veículos, acionando comandos, respeitando as regras de trânsito, efetuar transporte de autoridades, funcionários e outros devidamente autorizados; zelar pela conservação e limpeza e do funcionamento o veículo sob sua responsabilidade, fazendo pequenos reparos de emergência e informando à chefia quanto à necessidade de revisões para assegurar seu perfeito estado; reabastecer, corrigir pequenos defeitos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e manutenção preventiva; orientar e auxiliar na carga e descarga de veículo; anotar quilometragens percorridas, consumo de combustível e ocorrências verificadas na utilização do veículo sob sua responsabilidade, preenchendo relatório, para informar a chefia; verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e todo o sistema elétrico, providenciando reparos de qualquer defeito; dirigir viaturas, efetuando locomoção de pacientes; conduzir pacientes a local de difícil acesso, cuidando para que seu estado clínico não se agrave durante a viagem; recolher o veículo ao término de sua utilização, conduzindo-o a garagens, para permitir sua manutenção e abastecimento; executar outras tarefas referentes ao cargo.

**ATENDENTE DE HOSPITAL**

**Requisito:** Nível Fundamental Completo

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Atender pessoas, funcionários e dirigentes do hospital Municipal e Postos de Saúde; orientar sobre horários e atividades exercidas no hospital municipal e nos postos de saúde; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço; executar outras atividades inerentes à área



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

**MAQUEIRO**

**Requisito:** Nível Fundamental Completo

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Executa o transporte de pacientes em macas, desde a entrada no Hospital ou Unidade de Saúde até as salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente.

**TEC. EM ENFERMAGEM**

**Requisito:** Nível Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:**

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ASSISTENTE CONTÁBIL**

**Requisito:** Nível Médio Completo e Curso Técnico de Contabilidade

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Dar suporte administrativo às equipes técnicas nas diversas áreas de atuação, otimizando os processos de comunicação, classificando, registrando, consolidando, disponibilizando, armazenando e controlando dados, informações e documentos da sua unidade de trabalho e prestando atendimento ao usuário; auxiliar na análise das solicitações e processos, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes e disponibilizando e diligenciando a solução junto à chefia credenciada; auxiliar na otimização das comunicações internas e externas através de telefone, fax e/ou monitorando e diligenciando junto às áreas de protocolo, serviço de postagem e malote; apoiar os sistemas de controle de sua unidade, consolidando informações diversas sobre as atividades desenvolvidas, gerando os respectivos relatórios; apoiar o pleno funcionamento da unidade providenciando manutenção física, reparo de móveis, máquinas e equipamentos, assim como o suprimento dos materiais de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades da sua função; garantir o fácil acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catálogos, dinamizando as rotinas da sua unidade; contribuir para o processo de automação das rotinas de trabalho operando microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas, garantindo a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho; garantir a precisão de informação e eficácia dos serviços prestados, de acordo com os padrões e grau de detalhamento requerido pelo usuário; manter-se atualizado sobre normas e estrutura organizacional da Prefeitura e em especial do órgão em que está lotado, objetivando a orientação correta ao usuário; contribuir para a eficácia dos sistemas de custeio através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; respaldar os processos de trabalho, arquivando e disponibilizando todos os documentos relativos a sua área de atuação, visando a otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores; efetuar contatos internos e externos para fornecer ou levantar informações relativas às atividades da sua área de atuação; garantir a correta apropriação da escrituração de atos contábeis, verificando e analisando os lançamentos de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

forma a conciliar e justificar as ocorrências contábeis nas datas previstas; contribuir para o provisionamento das obrigações financeiras, analisando a documentação pertinente e contabilizando as ocorrências; contribuir para elaboração dos balancetes periódicos, classificando dados contábeis, organizando e disponibilizando fichas contábeis, contribuir no atendimento das obrigações legais e contratuais do Município, efetuando lançamentos contábeis de movimentação financeira ocorrida, fazendo demonstrativos, planilhas, mapas de controle e apuração; definir a natureza das cobranças, verificando e acompanhando receitas e despesas, elaborando a respectiva programação para apreciação superior; contribuir na efetivação dos pagamentos, emitindo formulários e cheques, providenciando assinaturas em conformidade com a programação financeira aprovada de acordo com o plano de contas em vigor; respaldar os processos de trabalho, arquivando e disponibilizando todos os documentos relativos a sua área de atuação, visando a otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores.

**TÉCNICO AGRÍCOLA**

**Requisito:** Nível Médio Completo e Curso Técnico de Agricultura

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; ministrar disciplinas técnicas de sua especialidade, constantes dos currículos do ensino de 1º e 2º graus, desde que possua formação específica, incluída a pedagógica, para o exercício do magistério, nesses dois níveis de ensino; responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de: crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio; topografia na área rural; impacto ambiental; paisagismo, jardinagem e horticultura; construção de benfeitorias rurais; drenagem e irrigação; elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; administração de propriedades rurais; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de: exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; obtenção e preparo da produção animal; processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; produção de mudas (viveiros) e sementes; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

corretivos; administrar propriedades rurais em nível gerencial; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas.

### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**Requisito:** Nível Médio Completo e Curso Técnico de Edificações

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; realizar levantamento topográfico; fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas; desenvolver projetos sob supervisão; coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas; auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos; auxiliar no desenvolvimento de projetos de estrutura de concreto; auxiliar na elaboração de projetos de estrutura metálica, instalações hidros sanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate a incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado; tomar providências para legalizar projetos e obras; conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico; planejar o trabalho de execução de civis; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços; orçar obras; fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro; providenciar suprimentos e serviços; pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços; auxiliar na supervisão e execução de obras; inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; fazer gestões para garantir que as instruções dos fabricantes sejam seguidas; racionalizar o uso dos materiais; acompanhar e verificar o cumprimento cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos; executar controle tecnológico de materiais e solos; aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio; realizar visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; propor soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Requisito:** Nível Médio Completo e Curso Técnico de Administração

Av. Joaquim Falcão, nº 109, centro – Pombos/Pernambuco, CEP 55.630-000 Fone 81 - 3536.1213

CNPJ nº 11.049.848/0001 – 21

“A Grande Obra é Cuida do Povo”



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na administração municipal; encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações, minutas de decretos; executar serviços de controle e elaborar relatórios; preparar prestação de contas, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatório e formulário próprios; conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes; levantar dados necessários a elaboração de relatórios mensais; conferir estoques; redigir expedientes, tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; organizar compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento das obrigações assumidas; digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações etc.; fazer a escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos; montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas; receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição; localizar processor junto ao Protocolo Geral; recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ao prestar-lhe as informações desejadas; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; verificar entrada de materiais, de acordo com a nota fiscal, conferindo seus valores; fazer vistoria dos bens patrimoniais do município; atender e informar ao público externo; assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos; orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas; elaborar relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica; assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio; controlar cartões de ponto, observando se foi colocado corretamente, nome, função e executar outras tarefas referentes ao cargo.

### **AUXILIAR DE CRECHE**

**Requisito:** Nível Médio Completo

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Selecionar métodos, técnicas, materiais pedagógicos e de estimulação; distribuir o material pedagógico segunda a faixa etária; acompanhar a sua utilização e zelar pela sua guarda, com a participação da criança; estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária; participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento; observar o estado geral dos alunos (higiene, saúde e outros); acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança; desenvolver atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas; participar da manutenção das condições ambientais; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, dentre outras a serem delegadas pelo superior hierárquico.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Requisito:** Nível Fundamental

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Lavar e conservar limpas as dependências dos prédios em geral, tais como:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

escolas, hospitais, dependências da prefeitura, postos de saúde, etc., utilizando os insumos necessários para a realização da atividade, desinfetando quando necessário; varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando enceradeira e material adequado; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios; polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor; espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas; remover lixos e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientações superiores; armar e desarmar palanques, usando material necessário; guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos; transportar pequenas encomendas e transmitir recados; informar quanto a falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário; realizar serviços externos de carga, descarga e entrega de volumes; zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como rodos, vassouras, enceradeiras, espanadores etc.; executar outras tarefas referentes ao cargo.

### **COVEIRO**

**Requisito:** Nível Fundamental

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Executar serviços de sepultamento e exumação de cadáveres, bem como os de limpeza e fiscalização de cemitérios; abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros; auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final; sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim; desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; proteger a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar e capinar o cemitério, de acordo com orientação recebida; participar dos trabalhos de caiação e pintura de muros, paredes e similares; executar outras atribuições afins.

### **ENCANADOR**

**Requisito:** Nível Fundamental

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Instalar e consertar redes de distribuição, adutoras, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água e esgoto, válvulas e registros; fazer instalações, consertos e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral; executar ligações domiciliares, aplicação de redes de consertos de ligações, tanto de água como de esgoto; efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros de ligações domiciliares; relacionar e especificar tipos de quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado; efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes e coletoras de esgoto; relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da autarquia; fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de sistema; participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais obrigações do cargo; fazer a coleta das amostras e água para exame e praticar outras ofertas do cargo.

### **LAVADEIRA**

**Requisito:** Nível Fundamental

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Realizar a lavagem, a esterilização e a guarda das roupas hospitalares e dos postos médicos, manter o local e equipamentos asseados e limpos em conformidade com as





**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

normas de limpeza e higiene estabelecidos, prestar contas de materiais utilizados na lavanderia e seus anexos; coletar roupas hospitalares para a lavagem, exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

**MERENDEIRA**

**Requisito:** Nível Fundamental

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Realizar atividades de organização, manutenção, limpeza e conservação da copa, cozinha e outros ambientes relacionados; utilizar normas de higiene e conservação dos alimentos; preparar distribuir a merenda escolar de acordo com as normas básicas de nutrição e higiene; atender a copa e cozinha; executar outras atividades inerentes ao cargo.

**PEDREIRO**

**Requisito:** Nível Fundamental

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas, operar betoneiras; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

**COPEIRO**

**Requisito:** Nível Fundamental Completo

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Atender com serviços de copa e cozinha todas as dependências; preparar café, chá, e servi-los, bem como bolachas, água nas dependências; manter a cozinha, panos de prato, toalhas, aventais, etc., sempre limpos; manter em perfeita ordem os utensílios de cozinha e copa; ter comportamento condizente com o trabalho, com o público a que atende; auxiliar o pessoal de cozinha quando necessário; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**COZINHEIRO**

**Requisito:** Nível Fundamental Completo

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Preparar a merenda escolar para os estudantes das escolas municipais, preparar alimentos para os postos de saúde e prédio da prefeitura; responsabilizar-se pelo estoque de merenda existente; manter limpas e conservadas, as cozinhas e locais de armazenamentos e acondicionamentos de produtos alimentícios em perfeitas condições de higiene; seguir adequadamente as orientações do cardápio; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato.

**ELETRICISTA**

**Requisito:** Nível Fundamental **Completo**

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Executar trabalhos de manutenção em sistemas elétricos; fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

incêndios; instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; construir e manter redes elétricas dentro dos prédios; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; executar outras atribuições afins.

**VIGILANTE**

**Requisito:** Nível Fundamental

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Vigiar dependências e áreas públicas da Autarquia com finalidade de prevenir e combater delitos; Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento; Executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

**1- Para os Cargos de Nível Superior**

LÍNGUA E LINGUAGEM Norma culta e variedades linguísticas. Semântica e interação. Significação das palavras. Denotação e conotação. Funções da Linguagem. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). MORFOSSINTAXE- Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. Sintaxe de Concordância. Sintaxe de Colocação. Sintaxe de Regência. Análise Sintática Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. Emprego das palavras. ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO. ESTUDO DE TEXTOS Interpretação de textos. Tópico frasal e sua relação com ideias secundárias. Elementos relacionadores. Pontuação. Conteúdo, ideias e tipos de texto. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo. Coexistência das regras ortográficas atuais com o Novo Acordo Ortográfico.

**2- Para os Cargos de Níveis Médio e Fundamental**

Compreensão e interpretação de textos; Tipologia Textual; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Emprego das classes de palavras; Emprego do sinal indicativo de crase; Sintaxe da oração e do período; Pontuação; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Significação das palavras; Redação de correspondências oficiais.

**RACIOCÍNIO LÓGICO**

Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, silogismos. Estrutura lógica de relações entre pessoas, lugares, objetos e eventos. Dedução de novas informações a partir de outras apresentadas. Lógica da argumentação. Diagramas lógicos. Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em tabelas e gráficos.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Noções básicas de operação de microcomputadores em rede local. Operação do sistema operacional Windows 2003, XP, 7, 8 e 10. Uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes, uso de aplicativos e ferramentas. Operação do editor de textos Word 2003/2010/2013/365: conceitos básicos; principais comandos aplicáveis ao texto; uso de tabelas, mala direta e ferramentas; impressão de documentos; compartilhamento de documentos; modelos, temas e estilos; editoração eletrônica; edição de múltiplos documentos. Operação da planilha Excel 2003/2010/2013/365: conceitos básicos; digitação e edição de dados; construção de fórmulas para cálculos de valores; criação de gráficos; formatação de dados e planilhas. Noções gerais de utilização da Internet e suas ferramentas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

**PARA ENFERMEIRO(A)**

Fundamentos do Exercício da Enfermagem. Lei do Exercício Profissional. Código de Ética e Deontologia de Enfermagem. Políticas de Saúde. Princípios e Diretrizes Sistema Único de Saúde (Lei e diretrizes). Administração dos Serviços de Enfermagem. Administração de Medicação. Prevenção e Tratamento Feridas e Ostomias. Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar. Assistência de Enfermagem a Pacientes nas Diversas Fases Evolutivas. Programas de Prevenção e Controle de Doenças Transmissíveis e não Transmissíveis; Programa Nacional de Imunizações. Assistência de Enfermagem em Oncologia. Atendimento a pacientes em Situações de Urgência e Emergência; Assistência de Enfermagem ao Paciente Crítico. Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde. Central de Material e Esterilização. Segurança do Paciente, Assistência de Enfermagem em Clínica Médica e Cirúrgica. Programas de Saúde. Vigilância Epidemiológica. Violência contra a Criança, adolescente, Mulher e Idoso. Política Nacional de Humanização. Assistência de Enfermagem em Cuidados Paliativos. Programa Saúde Mental. Construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – organização, princípios, diretrizes e arcabouço legal; Controle Social; Constituição Federal, artigos de 194 a 200; Lei Orgânica da Saúde Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990 e Decreto Presidencial no 7.508/2011; Determinantes sociais da saúde; Políticas de Saúde: Humaniza SUS; Tecnologias em Saúde: Sistemas de Informações em Saúde.

**PARA MÉDICO (A) PEDIATRA**

1. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil; 2. Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade, alimentação do recém nascido e do lactante, carências nutricionais, desvitaminoses, distúrbio do desenvolvimento neurológico e psicomotor; imunizações: ativa e passiva; 3. Patologia do lactante e da criança: distúrbio cardiocirculatório, choque, crise hipertensiva, insuficiência cardíaca, reanimação cardiorrespiratória; 4. Distúrbios respiratórios: afecções das vias aéreas superiores, bronquite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pnemopatias agudas e derrames pleurais; 5. Distúrbios metabólicos e endócrinos: acidose e alcalose metabólica, desidratação aguda, diabetes mellitus, hipo e hipertireoidismo, insuficiência supra renal; 6. Distúrbios neurológicos e motores; distúrbios do aparelho urinário e renal: glomerulopatia, infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome Hemolítica Urêmica, Síndrome Nefrótica; 7. Distúrbios onco-hematológicos: anemias carências e hemolíticas, hemorragia digestiva, leucemias e tumores sólidos, síndromes hemorrágicas; 8. Patologias do fígado e das vias biliares: hepatites virais, insuficiência hepática; 9. Doenças infectocontagiosas: AIDS, diarreias agudas e outras comuns na infância; 10. Infecção hospitalar: meningoencefalite virais e fúngicas sepsis e meningite de etiologia bacteriana, tuberculose, viroses respiratória; 11. Acidentes: por submersão, intoxicações exógenas agudas; 12. A criança e o adolescente vítima de violência. 13. Aleitamento materno. 14. Reanimação Neonatal.

**PARA MÉDICO(A) OBSTETRA E GINECOLOGISTA**

Ginecologia: Anatomia. Embriologia do sistema urogenital e mamário. Semiologia. Fisiologia. Bioesteroidogênese e farmacologia dos hormônios. Puberdade normal e anormal. Climatério. Amenorréias. Hiperandrogenismo. Hiperprolactinemias. Estados



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

interssexuais. Infertilidade. Anticoncepção. Doenças sexualmente transmissíveis. Patologia benigna de mama. Patologia benigna de vulva. Patologia benigna de vagina. Patologia benigna de colo uterino. Patologia benigna de corpo uterino. Patologia benigna de ovário. Patologia maligna de mama. Patologia maligna de vulva e vagina. Patologia maligna de colo uterino. Patologia maligna de corpo uterino. Patologia maligna de ovário. Distopias genitais. Dor pélvica. Emergências ginecológicas. Ginecologia operatória. Aspectos éticos e médico - legais em ginecologia. Obstetrícia: Embriogênese e desenvolvimento fetal. Anexos do embrião e feto. Trocas materno ovulares. Endocrinologia do ciclo gestativo. Estudo da bacia. Estática fetal. Contratilidade uterina. Mecanismo de parto. Alterações do organismo materno na gravidez. Propedêutica na gravidez: Diagnóstico de gravidez, anamnese, exame físico, exames complementares. Assistência pré-natal. Parto e puerpério e lactação normais (estudo clínico e assistência). Analgesia e anestesia. Doenças intercorrentes do ciclo grávido puerperal (ver no e-mail). Doença hipertensiva (específica e não específica) da gestação. Abortamento. Prenhez ectópica. Neoplasia trofoblástica gestacional. Implantações heterotrópicas da placenta. DPP. Distúrbios da hemocoagulação, embolia amniótica e choque. Ploidramnia, oligodramnia e amniorrexe prematura. Prematuridade. Gemelidade. Hidropsia fetal imune e não imune. Gravidez prolongada. Patologia da membranas, placenta e cordão umbilical. Anomalias congênitas. Gravidez de alto risco. Medicina fetal. Patologias do parto, puerpério e lactação. Tocurgia. Indicações de cirurgias no ciclo gestativo. Mortalidade materna e perinatal. Aspectos médico-legais e éticos em obstetrícia. Construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – organização, princípios, diretrizes e arcabouço legal; Controle Social; Constituição Federal, artigos de 194 a 200; Lei Orgânica da Saúde Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990 e Decreto Presidencial no 7.508/2011; Determinantes sociais da saúde; Políticas de Saúde: Humaniza SUS; Tecnologias em Saúde: Sistemas de Informações em Saúde.

### **PARA MÉDICO(A) CLÍNICO GERAL**

Hipertensão arterial, insuficiência cardíaca, arritmias, síndromes coronarianas, miocardiopatia doença arterial periférica. Glomerulopatias, insuficiência renal, obstruções e infecções urinárias neoplasias do trato urinário. Doenças inflamatórias, parasitárias e neoplásicas do esôfago estômago duodeno e colons. Hemorragias digestivas. Pancreatite. Icterícias. Ascites. Diarreias Hepatites. Cirrose. Osteoartrite. Artrite reumatoide. Gota. Lúpus eritematoso sistêmico Esclerodermia. Miopatias inflamatórias. Vasculites. Infecções osteoarticulares. Terapia antimicrobiana. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de imunodeficiência adquirida Hanseníase. Leptospirose. Dengue. Leishmanioses. Endocardites. Febre de origem indeterminada. Cefaleias. Acidentes vasculares cerebrais. Parkinsonismo. Demências. Doença cerebral. Pneumonias. Tuberculose. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Asma. Neoplasias pulmão e da pleura. Obesidade. Diabetes melitus. Doenças da tireoide e paratireoides Osteoporose. Insuficiência adrenal. Síndrome de Cushing. Distúrbios do metabolismo lipídico Anemias. Leucemias. Linfomas. Mieloma. Distúrbios da hemostasia. Distúrbios do equilíbrio ácido – básico e hidro eletrolítico. Interações medicamentosas e efeitos colaterais de medicamentos utilizados em Medicina Interna.

### **PARA MÉDICO(A) ORTOPEDISTA**

1. Afecções ortopédicas comuns na infância; 2. Epifisiólise proximal do fêmur; 3. Poliomielite: fase aguda e crônica. 3.1. Osteomielite aguda e crônica; 4. Piorrite; 5. Tuberculose óteo-articular; 6. Paralisia obstétrica; 7. Ortopedia em geral; 7.1. Branquialgias; 7.2. Artrite degenerativa da coluna cervical; 7.3. Síndrome do escaleno anterior e costela cervical; 7.4. Ombro doloroso; 7.5. Lombociatalgias. 8. Artrite degenerativa da coluna lombo-sacra; 8.1. Hérnia de disco; 8.2. Espondilose. 9. Tumores ósseos benignos e

Av. Joaquim Falcão, nº 109, centro – Pombos/Pernambuco, CEP 55.630-000 Fone 81 - 3536.1213

CNPJ nº 11.049.848/0001 – 21

“A Grande Obra é Cuida do Povo”



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

malignos; 10. Fraturas e luxações da coluna cervical, dorsal e lombar. 10.1. Fratura da pélvis; 10.2. Fratura do acetábulo; 10.3. Fratura e luxação dos ossos dos pés; 10.4. Fratura e luxação dos joelhos.

**PARA MÉDICO(A) PSQUIATRA**

Concepção psicossomática/psicoimunologia (depressão - câncer). Observação Psiquiátrica: anamnese, exame somático, exame mental e exames complementares. Transtornos mentais orgânicos. Álcool, Tabagismo, outras Drogas e redução de danos. Esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e delirantes. Transtorno do Humor. Transtornos neuróticos, relacionados ao stress e somatoformes. Terapêuticas Biológicas em Psiquiatria. Transtornos emocionais e do comportamento com início usualmente ocorrendo na infância e adolescência. Saúde mental: Psiquiatria preventiva e da comunidade; atuação nos centros de atenção psicossocial e nos programas de saúde diversos. Reforma psiquiátrica no Brasil, nova lógica assistencial em Saúde Mental: superação do modelo asilar, reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico, interdisciplinaridade; Psicopatologia; Assistência integral às pessoas em situação de risco.

**PARA MEDICO(A) ULTRASSONOGRAFISTA**

Bases físicas da ultrassonografia. Ultrassonografia do abdome total, do tórax, do pescoço, obstétrica e de partes moles. Noções básicas de Doppler. Ultrassonografia intervencionista. Habilitação para realização de exames de abdômen total, partes moles, articulação ginecológica e obstétrica, incluindo transvaginal e mama. Ultrassonografia do abdômen superior: fígado, vesícula biliar, vias biliares intra e extra-hepática, pâncreas, baço, rins, suprarenais e demais estruturas retroperitoneais. Ultrassonografia obstétrica: anatomia normal do feto, gravidez do 1o trimestre, idade gestacional, placenta, aborto, retardo do crescimento intrauterino, anomalias fetais. Ultrassonografia ginecológica: anatomia da cavidade pélvica, útero: ovários, massa pélvica, endometriose, doença inflamatória pélvica, gravidez ectópica. Protocolos clínicos, e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde.

**PARA NUTRICIONISTA**

1 Nutrição básica. 1.1 Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. 1.2 Aspectos clínicos da carência e do excesso. 1.3 Dietas não convencionais. 1.4 Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. 1.5 Nutrição e fibras. 1.6 Utilização de tabelas de alimentos. 1.7 Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. 2 Educação nutricional. 2.1 Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. 2.2 Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. 2.3 Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. 2.4 Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. 3 Avaliação nutricional. 3.1 Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. 3.2 Técnicas de medição. 3.3 Avaliação do estado e situação nutricional da população. 4 Técnica dietética. 4.1 Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. 4.2 Seleção e preparo dos alimentos. 4.3 Planejamento, execução e avaliação de cardápios. 5 Higiene de alimentos. 5.1 Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. 5.2 Fontes de contaminação. 5.3 Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. 5.4 Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. 5.5 Enfermidades transmitidas pelos alimentos. 6 Nutrição e dietética. 6.1 Recomendações nutricionais. 6.2 Função social dos alimentos. 6.3 Atividade física e alimentação. 6.4 Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. 7 Tecnologia de alimentos. 7.1 Operações unitárias. 7.2 Conservação de alimentos. 7.3 Embalagem em alimentos. 7.4 Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. 7.5 Análise sensorial. 8 Nutrição em



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

saúde pública. 8.1 Análise dos distúrbios nutricionais. Construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – organização, princípios, diretrizes e arcabouço legal; Controle Social; Constituição Federal, artigos de 194 a 200; Lei Orgânica da Saúde Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990 e Decreto Presidencial no 7.508/2011; Determinantes sociais da saúde; Políticas de Saúde: Humaniza SUS; Tecnologias em Saúde: Sistemas de Informações em Saúde.

### **PARA PSICÓLOGO**

1. Estrutura, Processos e Dinâmica da Organização; Motivação e Satisfação no Trabalho; Saúde Mental e Qualidade de Vida no Mundo do Trabalho; A Psicodinâmica do Trabalho; 2. Abordagens Psicológicas Clínica (Psicoterapia Breve, Abordagem centrada na Pessoa, Dinâmica de Grupo, Grupo Operativo); Psicanálise; Processos Grupais, Família E Gênero Na Abordagem Clínica Individual E Grupal; 3. Conceitos e Fundamentos da Psicologia Hospitalar; Cuidados Paliativos, Tanatologia, Aconselhamento breve para Criança, Adolescente, Adulto, Idoso e Família. 4. Processo de Aprendizagem; Teorias da Aprendizagem (Behaviorismo, Epistemologia Genética, Sócio-Construtivismo); Psicopedagogia no Ensino Superior; 5. Psicopatologia; Psicossomática; A Clínica da Dependência (Uso Abusivo de Álcool e Outras Drogas). Código de Ética dos Profissionais de Psicologia.

### **PARA PSICOPEDAGOGO**

Legislação: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional/ LDBN 9395/96. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Psicologia do Desenvolvimento: Desenvolvimento psicológico na infância e adolescência (Desenvolvimento cognitivo, da linguagem, social, moral, da personalidade, inteligência). Construção simbólica na criança. A família e sua influência no desenvolvimento das crianças. Teorias da Aprendizagem: Concepção genético-cognitiva da aprendizagem (Desenvolvimento e aprendizagem. Equilíbrio. O papel da interação social). Concepção sócio-histórica da aprendizagem. A dimensão social do desenvolvimento humano (A interação social e a aprendizagem, Zona de Desenvolvimento Proximal - Z.D.P., processo de internalização das funções psicológicas superiores, mediação cultural, formação de conceitos). Inclusão e humanização do espaço escolar. Política e Educação.

### **PARA PROFESSOR INTÉRPRETE**

Conhecimentos da Educação Especial: Legislação específica na área de surdez, lei nº 10 436/02 - oficialização das libras. Decreto nº 5 626/05 - regulamentação da libras. História geral da educação de surdos: política nacional da educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Aspectos clínicos da surdez: conceitos, classificação, desempenho e consequências. Língua brasileira de sinais: línguas naturais, conceitos, linguagens, fala e sinal. Gramática da libras: fonética, fonologia, morfologia, sintaxe (pronomes pessoais, tipos de frases, verbos, etc.). Convenção da deficiência - 25 de agosto de 2006, artigo 24. Lei nº 7 853, de 24 de outubro de 1989. Declaração de Salamanca (UNESCO, 1994): Dificuldades de aprendizagem: disgrafia; discalculia; dislexia. disfasia/asfasia. Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica (Resolução do CNE\CEB nº 02\2001). Política Nacional da Educação Especial 2008. Decreto 6.571, de 17 setembro de 2008.

### **PARA PROFESSOR BRAILLISTA**

Fundamentos da Educação da Pessoa com Deficiência Visual. Atendimento Educacional Especializado na Área de Deficiência Visual. Informática para Pessoas com Deficiência Visual (DOSVOX). Grafia Braille para Informática: princípios básicos, sistema de prefixação, listas diversificadas de sinais, normas de aplicação. Métodos e Técnicas para uso do

Av. Joaquim Falcão, nº 109, centro – Pombos/Pernambuco, CEP 55.630-000 Fone 81 - 3536.1213

CNPJ nº 11.049.848/0001 – 21

“A Grande Obra é Cuida do Povo”



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**

**Gabinete do Prefeito**

**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

Soroban. Metodologia do Sistema Braille: leitura e escrita. Grafia Braille para a Língua Portuguesa: Sistema Braille: histórico, definição, simbologia. Código Braille na Grafia da Língua Portuguesa: Valor dos Sinais; Observações e Normas de aplicação: sinal de letra maiúscula, números e sinais com eles usados, sinal de itálico e outras variantes tipográficas, pontuação e sinais acessórios. Disposição do Texto Braille. Símbolos usados em outros idiomas, inexistentes em Português ou representados por sinais Braille diferentes. Vocabulário de Termos e Expressões Empregados no Domínio do Sistema Braille. Parecer sobre a Grafia da Palavra "Braille". Portaria nº 319, de 26/02/1999 e Portaria 554 de 26/04/2000 do Ministério de Educação. Código Matemático Unificado para Língua Portuguesa: prefixos alfabéticos e sinais unificadores; índices e marcas; números; operações aritméticas fundamentais e relações numéricas elementares; frações, potências e raízes; teoria de conjuntos e lógica; aplicações (funções) e geometria.

**PARA PROFESSOR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

A história da educação inclusiva no Brasil. Política Nacional de Educação Especial. Organização da Escola: Projeto-Político-pedagógico; Regimento Escolar; Adaptação curricular. Planejamento, avaliação e acompanhamento de processos de ensino aprendizagem. Salas de recurso multifuncional e Atendimento Educacional Especializado. Necessidades educativas especiais..

**PARA PROFESSOR DE CIÊNCIAS – PC**

Ciências: Água: ciclo biogeoquímico; funções no organismo; funções no ecossistema; doenças relacionadas à água. Solos: tipos, importância, formação; doenças relacionadas ao solo. Rochas: tipos, como se formam, características. Atmosfera: partes, características, doenças relacionadas ao ar. Terra: partes, como se organizam; funções, características. Ecologia: ciclos biogeoquímicos; relações ecológicas harmônicas e desarmônicas; Poluição, desmatamento, queimadas, extinção de espécies, excesso de produção de resíduos. Biodiversidade da Terra. Importância de cada organismo no ecossistema. Botânica. Fisiologia humana. Citologia: partes e funções da célula; produção de energia; Divisão celular (Mitose, Meiose e Interfase). Histologia animal: tecidos: epitelial; conjuntivo, muscular e nervoso. Zoologia. Anatomia humana. Organismo humano: como se organiza, suas funções, órgãos e sistemas. Biologia a serviço da vida. Biotecnologia. Nanotecnologia. Sustentabilidade. Educação Ambiental. Ensino de Ciências no contexto escolar. Parâmetros Curriculares Nacionais. Química: Tabela Periódica de Elementos Químicos. Símbolos dos elementos e suas características. Famílias e Períodos. Átomo. Estrutura atômica. Ligações químicas: covalentes e iônicas. Cátions e Ânions. Distribuição eletrônica dos elementos químicos. Níveis e subníveis de cada elemento. Funções químicas: ácidos, bases, sais e óxidos: características e funções. Elementos químicos do cotidiano: como se organizam e onde são encontrados. Reações químicas: simples troca e dupla troca. Química do futuro: remédios e tratamentos que envolvem química. Física: Conceitos importantes: trajetória, referencial, repouso, movimento. Substâncias, misturas e combinações. Métodos de separação de misturas. Matéria. Energia. Estados físicos da matéria. Mudanças dos estados físicos da matéria. Newton. Leis de Newton. Einstein. Teoria da Relatividade Geral. Movimento retilíneo uniforme; Movimento retilíneo uniformemente variado; Movimento circular. Relação entre velocidade, distância e tempo. Luz: reflexão e refração. Magnetismo. Eletromagnetismo. Som. Ondas sonoras.

**PARA PROFESSOR DE ED. FÍSICA - PC**

Ensino e aprendizagem. Educação: concepções, desafios e tendências pedagógicas. Propostas e práticas educativas nos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental. A organização e o cotidiano das escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental.

Av. Joaquim Falcão, nº 109, centro – Pombos/Pernambuco, CEP 55.630-000 Fone 81 - 3536.1213

CNPJ nº 11.049.848/0001 – 21

“A Grande Obra é Cuida do Povo”





**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**

**Gabinete do Prefeito**

**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

Projeto Político Pedagógico. Avaliação do processo ensino-aprendizagem na Educação Física Escolar. O planejamento e a organização do conteúdo da Educação Física Escolar no currículo da Educação Infantil e de Ensino Fundamental. Tecnologias da informação e da comunicação no contexto escolar e na Educação Física. Educação Inclusiva. Anatomia e fisiologia. O ensino da Educação Física e o contexto escolar. A Educação Física no contexto educacional enquanto componente curricular. Aspectos históricos da Educação Física no contexto escolar brasileiro – tendências pedagógicas e seus pressupostos epistemológicos, metodológicos e ideológicos. Abordagens didático-metodológicas no trato com o conhecimento da Educação Física. O objeto de estudo e as especificidades da Educação Física Escolar. Ginástica, lutas, danças, capoeira, esportes – voleibol, basquetebol, atletismo, futebol de campo, futsal, handebol. Os fundamentos, as técnicas e as táticas dos conteúdos da Educação Física (ginástica, lutas, dança, capoeira, o jogo, esportes – voleibol, basquetebol, atletismo, futebol de campo, futsal, handebol). As regras dos conteúdos da Educação Física (ginástica, lutas, dança, capoeira, jogo, esportes – voleibol, basquetebol, atletismo, futebol de campo, futsal, handebol). Os sentidos e significados do conhecimento que trata a educação física escolar na sociedade contemporânea. O processo de desenvolvimento e aprendizagem. Desenvolvimento motor. Jogo, brinquedo e brincadeira. Motricidade e psicomotricidade. Metodologia do ensino de Educação Física. Parâmetros Curriculares.

**PARA PROFESSOR DE GEOGRAFIA – PC**

Conceitos fundamentais da Geografia: espaço, território, região, paisagem e ambiente. A representação do espaço geográfico e suas leituras. Mapas, cartografia e geotecnologias. Princípios de Geologia e Geomorfologia. Domínios Morfoclimáticos. Dinâmica climática, paisagens naturais, biomas e a degradação ambiental. Território e sociedade. Dinâmica da população. Crescimento, características e mobilidade populacional. Diversidade cultural e étnica. Urbanização e metropolização: disparidades sócio espaciais. Setores da economia. A produção Industrial: evolução e a mobilidade do trabalho e do capital. O Espaço rural: estruturação e a questão agrária. O espaço da globalização: a nova ordem mundial. Os blocos econômicos e as questões geopolíticas atuais. Modificações locais e globais. A estrutura regional: características e desigualdades sociais e econômicas. Ensino de Geografia e contexto escolar.

**PARA PROFESSOR DE HISTÓRIA – PC**

Expansão Marítima e Chegada dos Portugueses no Brasil; o processo de colonização, a exploração econômica e a relação entre Estado e Igreja no Brasil Colonial; a vinda da família real portuguesa para o Brasil; o Brasil independente; a abolição da escravidão; o Brasil republicano; os movimentos sociais; o processo político, economia e sociedade nos anos 1920; a Revolução de 1930 e o Estado Getulista; o período democrático de 1945-1964; o Regime Militar; a transição para a democracia; a Constituinte de 1988; O Brasil e a nova ordem mundial; a América pré-colombiana; a colonização da América espanhola; A independência dos Estados Unidos e das colônias espanholas; Estados Unidos: marcha para oeste, guerra civil, doutrina Monroe, crise de 1929, new deal, Segunda Guerra Mundial e guerra fria; o populismo na América latina; as ditaduras militares; as populações indígenas do Sul do Brasil, Missões e a Guerra Guaranítica; imigração e colonização no sul do Brasil; a Guerra Civil dos Farrapos; economia, política e sociedade no Rio Grande do Sul nas primeiras décadas da República; civilização mesopotâmica e egípcia: aspectos políticos, econômicos, sociais e religiosos; o Egeu e o mundo helênico; a sociedade helenística; república e império romano; as invasões “bárbaras”; o cristianismo e a igreja na antiguidade e na Idade Média; os reinos “bárbaros”; a sociedade feudal; a Reforma Religiosa e a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**

**Gabinete do Prefeito**

**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

Contra-reforma Católica; o Renascimento cultural; a expansão europeia; a formação dos Estados-nações; o iluminismo; a Revolução Francesa; revolução e contra-revolução na Europa da primeira metade do século XIX; a Revolução Industrial; o imperialismo; a Primeira Guerra Mundial; a Revolução Russa; ascensão do fascismo; a Segunda Guerra Mundial; a Guerra Fria; a queda do comunismo no leste europeu; a reunificação alemã; as crises do Oriente Médio; a História: origem e significados; História e memória; fontes históricas e os locais de pesquisa; as diferentes concepções a respeito da História, da Antiguidade ao Renascimento; o Positivismo, o Romantismo, o Historicismo, o Marxismo, e a Escola dos Annales; a História cultural; o neomarxismo inglês; tendências teóricas e metodológicas recentes; a interdisciplinaridade e o ensino de história; propostas curriculares; conteúdos escolares; procedimentos metodológicos e projetos de trabalho; novos temas e tendências recentes no ensino de história.

**PARA PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA – PC**

Concepções sobre o ensino-aprendizagem de Língua Inglesa. Tendências Pedagógicas: métodos e abordagens de ensino (Grammar-Translation; The AudioLingual Method; Silent Way; Desuggestopedia; Community Language Learning; Total Physical Response; Communicative Approach; Collaborative Learning). Interculturalidade e Interdisciplinaridade no ensino de Língua Inglesa. Compreensão e Produção de Textos em Língua Inglesa. Fonologia, Ortografia e Morfossintaxe. Competências para ensinar/aprender. Reflexões e ações do professor de Língua Inglesa. Linhas Pedagógicas e Métodos de Avaliação voltados para a EJA. Planejamento didático e currículo em EJA. Pedagogia de Projetos Interdisciplinares em EJA.

**PARA PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – PC**

Ortografia. Fonética. Acentuação: Regras e aplicação. Morfologia. Classe de palavras, estruturação nominal. Valores semânticos. Conotação e denotação. Flexão nominal e verbal. Sintaxe – Tempos e modos verbais. Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Uso e significado de nexos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Colocação pronominal. Discurso direto e indireto. Leitura, compreensão e interpretação de texto – Assunto e estrutura profunda do texto. Estruturação do texto - ideias principais e secundárias. Relação entre ideias, ideia central e intenção comunicativa. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Intertextualidade – vozes no texto. Coesão e coerência textuais. Significação contextual de palavras e expressões.

**PARA PROFESSOR DE MATEMÁTICA – PC**

Teoria dos Conjuntos. Conjunto dos números naturais e inteiros: divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Conjunto dos números racionais: Operações com frações, com representações decimais e em notação científica. Porcentagem, razão, proporção, regra de três simples e composta. Conjunto dos números reais: operações e propriedades, simplificação de expressões numéricas e algébricas, reta numérica, valor absoluto, relação de ordem e intervalos. Conjunto dos números complexos: operações, propriedades, representação na forma geométrica e trigonométrica e expressões algébricas. Funções: estudo das relações, definição da função, domínio, imagem e contradomínio de uma função, construção e interpretação de gráficos, função injetora, sobrejetora e bijetora, funções pares e ímpares, função inversa, função composta, função afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica, funções definidas por ramos, funções trigonométricas, funções trigonométricas inversas e classificações quanto ao crescimento e sinal da função. Trigonometria: razões

Av. Joaquim Falcão, nº 109, centro – Pombos/Pernambuco, CEP 55.630-000 Fone 81 - 3536.1213

CNPJ nº 11.049.848/0001 – 21

“A Grande Obra é Cuida do Povo”



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

trigonométricas no triângulo retângulo, arcos e ângulos, razões trigonométricas na circunferência, arcos notáveis, redução ao primeiro quadrante, aplicação das fórmulas da adição e subtração de arcos, lei dos senos e dos cossenos, identidades trigonométricas e equações trigonométricas. Resoluções de equações e inequações: do primeiro grau, do segundo grau, exponenciais e logarítmicas. Sistemas de equações do primeiro (de 2 ou 3 variáveis) e do segundo grau. Progressões Aritméticas e Geométricas. Geometria plana: Ângulos: definição, classificação, conversão de medidas, unidades e operações, ângulos formados por feixes de paralelas cortadas por transversais, Teorema de Tales e aplicações. Polígonos: elementos e classificação, diagonais, soma dos ângulos externos e internos, estudo dos quadriláteros e triângulos, congruências e semelhanças, relações métricas dos triângulos. Área e perímetro: polígonos, círculos e suas partes. Circunscrição e inscrição de polígonos e círculos. Álgebra: matrizes e determinantes. Análise Combinatória e Probabilidades. Geometria espacial: áreas superficiais e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones, esferas e partes de esfera. Inscricção e circunscricção de sólidos. Geometria analítica: estudo analítico do ponto, da reta (equações, paralelismo, perpendicularismo e intersecção de retas) e da circunferência (elementos e equações), posições relativas entre pontos, retas e círculos. Polinômios: grau e propriedades, operações, Teorema do Resto, Teorema Fundamental da Álgebra, Teorema de D'Alembert, determinação das raízes reais e imaginárias de polinômio e Teorema da Decomposição de Polinômios. Matemática Financeira: Juros Simples e Composto. Noções básicas de Estatística e interpretação de dados e gráficos. Educação: concepções, desafios e tendências pedagógicas. Escola, família, sociedade e o processo de inclusão. Planejamento e avaliação da aprendizagem. Princípios, tendências e práticas de currículo, ensino e aprendizagem. Metodologias de ensino da Matemática: modelagem matemática, resolução de problemas, etnomatemática, jogos, tecnologias da informação, ensinocooperativo. Parâmetros Curriculares.

### **PARA PROFESSOR – PA**

A arte na escola: desenho, teatro, música, pintura. Construção das noções de espaço, tempo e grupo. Língua portuguesa: o processo de aquisição da leitura e da escrita. O texto: apreensão de ideias básicas e acessórias. Interpretação de ideias sugeridas por imagens. Metodologia da linguagem: objetivos do trabalho com a linguagem verbal na escola. Usos, funções e valores sociais da linguagem oral e da escrita. Linguagem: variação linguística; interlocução. O professor, o aluno e o processo de elaboração de textos escritos. Matemática: a construção dos conceitos matemáticos. Sistema de numeração em diferentes bases. Resolução de problemas. Metodologia do ensino de matemática. Ciências: água, ar e solo – características físicas, químicas e biológicas e suas relações nos ecossistemas. Sol – fontes de energia e processos energéticos vitais na natureza. Transformações dos materiais na natureza. Seres vivos – suas relações e interações ambientais, cadeia e teia alimentar. Corpo humano: higiene, alimentação, estrutura, funções, reprodução e sexualidade. Meio ambiente. Impactos ambientais – manejo e conservação. Lixo. Poluição. Estudos sociais: Economia e política no Brasil. Principais problemas socioeconômicos, desigualdades regionais no Brasil de hoje. Brasil e estado de Pernambuco: principais aspectos geográficos e econômicos. Espaço e tempo: localização, organização, representação. Tempo físico. Linha de tempo. Mapas e globo terrestre.

### **PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Lei nº 9.784, de 29/01/1999; 2. Redação oficial (Manual da Presidência da República); 2. Noções de arquivologia – Fundamentos e princípios arquivísticos. Classificação dos documentos. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento. Noções de conservação e preservação de acervos documentais. 3. Comunicação Interpessoal:

Av. Joaquim Falcão, nº 109, centro – Pombos/Pernambuco, CEP 55.630-000 Fone 81 - 3536.1213

CNPJ nº 11.049.848/0001 – 21

“A Grande Obra é Cuida do Povo”



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. 4. Gestão de Pessoas: conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança e gerenciamento de conflitos. 5. Noções de Informática: Noções básicas de sistemas operacionais; 6. Sistema operacional MS Windows; 7. Pacote de aplicativos MS Office (Word, Excel); 8. Serviço de Internet (conceitos básicos, correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos, busca). 9. Conceitos e comandos de editor de textos. 10. Conceitos e comandos de planilha eletrônica;

### **PARA MOTORISTA – D**

Legislação de trânsito: Direção defensiva e prevenção de acidentes: Velocidade de segurança; Percepção, reação e frenagem; Condições desfavoráveis à segurança: Condições da via, Conduta do motorista e o uso de bebidas alcoólicas ou drogas, Influência do meio ambiente. Precauções para evitar colisões e atropelamentos. Conhecimentos básicos de mecânica automotora: Veículos automotores, Reparos de emergência e cuidados especiais com o veículo, seus equipamentos e acessórios. Condução econômica. Primeiros socorros a acidentados no trânsito.

### **PARA ATENDENTE DE HOSPITAL**

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de recepcionista; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público; Boas Maneiras; Organização do local de trabalho. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas.

### **PARA MAQUEIRO**

Técnicas de movimentação do paciente da maca para o leito e da cadeira de rodas para o leito. Técnicas de mobilização e transporte de pacientes. Relacionamento interpessoal com a equipe de trabalho, pacientes e seus familiares. Ética profissional. Noções básicas de prevenção de infecções hospitalares. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

### **PARA TÉCNICO. EM ENFERMAGEM**

Técnicas de assepsia, antissepsia, esterilização e desinfecção; Manipulação de equipamentos para esterilização; Limpeza de feridas e curativos; Vias de administração de fármacos; Preparo e diluição de medicamentos imunossupressores, antibióticos, antifúngicos e antivirais; Coleta de material biológico; Monitoração: PVC, Oximetria de Pulso, PAM; Cuidados de enfermagem a pacientes clínicos e cirúrgicos; Cuidados de enfermagem à saúde da criança e adolescente; Atuação da enfermagem no Controle de Infecção Hospitalar; Enfermagem no Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado; Cuidados de Enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis; Cuidados de Enfermagem a pacientes críticos em situações de urgência e emergência; Aspectos Éticos de Enfermagem

### **PARA ASSISTENTE CONTÁBIL**

Princípios Fundamentais de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade com base nas Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. Contabilidade Aplicada às Entidades do Setor Público com base na Lei 4.320/64; Lei Complementar 101/00. Execução Orçamentária e Compras na Administração Pública. Demonstrações Contábeis. Contabilidade e Análise de Custos. Aspectos Fiscais e Patrimoniais de Eventos Contábeis.

### **PARA TÉCNICO AGRÍCOLA**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

1. Gestão: Administração Rural; Economia Rural; Comercialização Rural; Administração da Produção; e Gerenciamento e Difusão de Tecnologia. 2. Produção Agroindustrial: Matérias Primas na Agroindústria; Higiene Agroindustrial; Indústrias Rurais e Processamento Agroindustrial. 3. Produção Vegetal: Uso e Manejo do Solo; Climatologia; Desenvolvimento Vegetativo; Propagação e Plantio; Manejo de Pragas, Doenças e Plantas Daninhas; Uso adequado de agrotóxicos; Culturas (em especial, fruticultura), Planos de Colheita e Pós-Colheita; Horticultura; Edafologia Sustentável na Agricultura; Máquinas e Equipamentos na Agricultura. 4. Conservação do solo e água. 5. Vigilância ambiental: conceito, atribuições; processo de degradação e parâmetros de qualidade ambiental, do solo da água e do ar; aspectos sociais econômicos, culturais e comportamentais envolvidos na questão da exploração dos recursos naturais; 6. Controle das principais zoonoses: tipos e características, vetores de doenças e níveis de população de animais. 7. Uso de pesticidas: a poluição do solo, da água, do ar e dos produtos agrícolas; boas práticas de produção na agricultura; manejo correto dos pesticidas e seus resíduos; 8. Biossegurança. 9. Resíduos urbanos: domésticos, dos serviços de saúde e industrial. 10. Educação Ambiental.

### **PARA TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Padronização do desenho e normas técnicas vigentes – tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas no desenho técnico (NBR 6492/94, NBR 8196/99, NBR 8403/84, NBR 10068/87, NBR 13142/99). Escalas; projeto arquitetônico convenções gráficas, (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); desenho de: planta de situação, planta baixa, cortes, fachadas, planta de cobertura; detalhes; contagem; esquadrias (tipos e detalhamento); escadas e rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); coberturas (tipos, elementos e detalhamento); acessibilidade (NBR 9050/2004). Desenho de projeto de reforma – convenções. Projeto e execução de instalações prediais – instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, mecânicas, ar-condicionado. Estruturas- desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário técnico – significado dos termos usados em arquitetura e construção. Tecnologia das construções. Materiais de construção. Topografia. Orçamento de obras: estimativo detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos, cronograma físico-financeiro). Programa Microsoft Excel no uso de Planilhas Orçamentárias. Desenho em AUTOCAD (Versões de 2000 para cima): menus, comandos, aplicações.

### **PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Lei Orgânica do Município de Pombos; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas.

### **PARA AUXILIAR DE CRECHE**

Procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade; Noções básicas de atendimento ao público; Organização do local de trabalho

### **PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Ética e relacionamento interpessoal; Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida; Qualidade em prestação de serviços: fatores que determinam a qualidade dos serviços; Qualidade no atendimento ao público em geral; Noções de Segurança e higiene no ambiente de trabalho; Organização e planejamento das tarefas.

### **PARA COVEIRO**

Ferramentas utilizadas; Tipos de sepulturas; Validade da aquisição dos terrenos; A



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

exumação; O enterro; Edificações.

**PARA ENCANADOR**

Interpretação de desenhos básicos de redes de água e esgoto. Instalação, manutenção e reparos em tubulação de ferro cobre, PVC e cerâmicas. Instalação dos vários tipos de conexões, passagens e caixas de redes de água e esgoto. Conhecimento de ferramentas manuais, elétricas e outras usadas na profissão.

**PARA LAVADEIRA**

Conhecimento dos tipos de tecidos e produtos químicos utilizados na lavagem. Conhecimento das etapas do processo de lavagem. Conhecimento dos procedimentos executados com relação aos diferentes tipos de roupas e sua utilização. Conhecimento dos símbolos de conservação das roupas. Conhecimento dos equipamentos de lavar e passar. Conhecimento dos equipamentos de proteção individual.

**PARA MERENDEIRA**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo.

**PARA PEDREIRO**

Resolução de situações-problemas em obras. Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho como medidas, volumes e quantidades. Materiais utilizados em construções. EPs, noções de segurança no trabalho, primeiros socorros. Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. Conservação e manutenção de obras, reparos. Relações Humanas e interpessoais. Noção de perímetro e medida de área.

**PARA COPEIRO**

Estrutura Física e Funcional da Copa, da lanchonete e da cozinha: layout básico, instalações, mobiliário, equipamentos e utensílios; postos e fluxos de trabalho, tipos e fluxos dos documentos administrativos. Postos de trabalho, cargos e tarefas, Postura profissional. Recursos tecnológicos pertinentes às atividades. Planejamento e organização dos serviços. Princípios e etapas do atendimento: registro do pedido; a comanda; Pré-preparo de lanches e pratos rápidos; Noções de Cardápio; Tipos de cardápio; Estrutura do cardápio: Couvert; Sobremesa: Individual / Grupo; Bebidas: Vitaminas, Sucos, Água de coco, Refrigerantes, Tipos de Café; Tábuas de Frios; Sanduíches. Higiene alimentar; Boas Práticas na Manipulação e Produção de Alimentos: Procedimentos Padrões de Higiene Operacional (PPHO); Materiais e produtos de limpeza; Código de Defesa do Consumidor - suas principais disposições.

**PARA COZINHEIRO**

Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre grupos de alimentos e seu valor nutricional. Adequação da alimentação do escolar e do adolescente. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção - EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas.

**PARA ELETRICISTA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**

**Gabinete do Prefeito**

**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

Cargas Elétricas. Condutores e Isolantes. Processos de Eletrização. Unidades de Carga Elétrica. Campos Elétricos. Corrente e Tensão Elétricas. Noção de Resistência Elétrica. Circuito Elétrico. Intensidade de Corrente. Potência e Tensão Elétricas. Condutores Elétricos. Resistência de um Condutor. Fios e Cabos Condutores usados na Prática. Utilização de Condutores. Fenômenos Magnéticos. Ação de um campo Elétrico. Os ímãs. Baterias. Choque Elétrico. Prevenções. Para-Raios e suas Funções.

**PARA VIGILANTE**

Procedimentos de Comunicação; Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança; Segurança no trabalho; Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Conhecimento Básico da Função; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Noções de Ética Profissional. Direitos e deveres do servidor público. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA RECURSO**

Nome do candidato:

À CONUPE:

Como candidato ao Concurso Público da Prefeitura da Cidade de Pombos, para cargo de \_\_\_\_\_, solicito a revisão da questão nº \_\_\_\_\_, sob os seguintes argumentos:

\_\_\_\_\_

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Atenção: Apresentar argumentações claras e concisas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
E-mail: [prefeitura@pombos.pe.gov.br](mailto:prefeitura@pombos.pe.gov.br)

**ANEXO V**  
**CALENDÁRIO DE ATIVIDADES**

EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL
Publicação do Edital	22/08/2017	Diário Oficial do Estado
Inscrição	24/08 a 08/10/2017	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Encaminhamento do comprovante de Titulação, para os cargos de Professor	24/08 a 10/10/2017	Av. Rui Barbosa, 1599 – Graças- Recife – PE CEP 52.050-000
Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	24 a 29/08/2017	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Divulgação das solicitações de isenção da taxa deferidas	11/09/2017	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Recursos contra indeferimento de isenção	12 a 14/09/2017	<a href="mailto:conupe.pombos@gmail.com">conupe.pombos@gmail.com</a>
Resultado dos Recursos contra Indeferimento da Isenção da taxa	27/09/2017	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	09/10/2017	Casas lotéricas vinculadas à CEF
Envio de Laudo Médico para candidatos que solicitarem condição especial para a prova escrita	Até 10/10/2017	Av. Rui Barbosa, 1599 – Graças- Recife – PE CEP 52.050-000
Validação das Inscrições	16/10/2017	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Confirmação de inscrições para candidatos que não tiveram inscrições validadas	19/10/2017	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Divulgação dos Locais de Provas	03/11/2017	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Retificação de dados do Cartão de Informações	Até 06/11/2017	<a href="mailto:conupe.pombos@gmail.com">conupe.pombos@gmail.com</a>
<b>Realização da Prova Escrita</b>	<b>12/11/2017</b>	<b>A ser comunicado no Cartão Informativo</b>
Divulgação dos Gabaritos Oficiais Preliminares	12/11/2017	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
E-mail: [prefeitura@pombos.pe.gov.br](mailto:prefeitura@pombos.pe.gov.br)

Recebimento de Recursos contra os Gabaritos Preliminares	13 a 16/11/2017	<a href="mailto:conupe.pombos@gmail.com">conupe.pombos@gmail.com</a>
Divulgação dos Gabaritos Oficiais Definitivos	27/11/2017	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Resultado Preliminar da Análise de Títulos para os Cargos de Professor	01/12/2017	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>
Recursos Contra o Resultado Preliminar da Análise de Títulos para os Cargos de Professor	04 a 06/12/2017	<a href="mailto:conupe.pombos@gmail.com">conupe.pombos@gmail.com</a>
Resultado Final do Concurso	13/12/2017	<a href="http://www.upenet.com.br">www.upenet.com.br</a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS  
Gabinete do Prefeito  
E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

**ANEXO VI  
DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA**

**Dados do médico:**

Nome completo \_\_\_\_\_

CRM / UF: \_\_\_\_\_ Especialidade: \_\_\_\_\_

Declaro que o (a) Sr<sup>(a)</sup> \_\_\_\_\_  
Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) como **Pessoa com Deficiência** no Concurso Público para a Prefeitura da Cidade de Pombos, concorrendo a uma vaga para o cargo de \_\_\_\_\_, conforme Edital \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor (Lei Federal nº 3.298/1999), \_\_\_\_\_ (é / não é) portador (a) da Deficiência \_\_\_\_\_ (física/auditiva/visual) de CID 10 \_\_\_\_\_, em razão do seguinte quadro:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Diante disso, informo que será necessário:

( ) Deficiência física: acesso especial à sala onde será realizada a prova escrita, em razão de dificuldade de locomoção por paralisia de membro (s) inferior (es).

( ) Deficiência física: auxílio no preenchimento do cartão de resposta da prova, em razão da dificuldade motriz de membro (s) superior (es).

( ) Deficiência auditiva: presença de intérprete de libras na sala onde será realizada a prova escrita para comunicação do candidato com fiscal de prova para prestar os esclarecimentos necessários, uma vez que não será permitido o uso de Prótese Auditiva.

( ) Deficiência visual: prova em Braille.

Deficiência visual: prova com letra ampliada para corpo \_\_\_\_\_.

( ) O (A) candidato (a) não é pessoa com deficiência, não havendo necessidade de atendimento especial no momento da realização dos exames.

Recife, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Ratifico as informações acima.**

Ass. c/ Carimbo do Médico



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

**NOTA:**O (A) candidato (a) inscrito (a) como Pessoa com Deficiência é obrigado (a) a, além deste documento, para a análise da comissão organizadora do concurso, encaminhar em anexo exames atualizados e anteriores que possua que possam comprovar a Deficiência (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Audiometria, Campimetria Digital Bilateral, estudo da acuidade visual com e sem correção, etc.).

**Legislação de referência**

**Decreto 3.298 de 20 de dezembro de 1999:**

Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;