



PREFEITURA MUNICIPAL DE APUIARES/CE

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2012**

MANUAL DO CANDIDATO

**LEIA ATENTAMENTE O INTEIRO TEOR DESTE MANUAL,
POIS É POR ELE QUE COMEÇA A SUA SELEÇÃO.**



Rua Tupis 485 – sala 114 - Centro – Belo Horizonte / MG
CEP 30190-060

Telefone:(31) 3261 1194 - Fax: 2514 4591

Internet: www.seapconcursos.com.br

Horário de funcionamento: 9 às 12 e de 13 às 17 h,
de segunda a sexta-feira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE APUIARES/CE

CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2012

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Início das Inscrições.	20/07/2012
2	Término das Inscrições, recebimento de Laudos Médicos.	20/08/2012
3	Divulgação dos nomes dos candidatos,data de nascimento e cargo escolhido, na Prefeitura Municipal de Apuiarés/CE e no site www.seapconcursos.com.br	14/09/2012
4	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Apuiarés/CE e no site www.seapconcursos.com.br	22/10/2012
5	Realização das Provas Objetivas.	04/11/2012
6	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Apuiarés/CE e no site www.seapconcursos.com.br	05/11/2012
7	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas.	06 a 07/11/2012
8	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	10/12/2012
9	Resultado das Provas Objetivas.	10/12/2012
10	Prazo de Recursos referentes aos resultados das Provas Objetivas.	11 a 12/12/2012
11	Resposta aos recursos dos candidatos.	21/12/2012
12	Resultado final do Concurso Público para fins de homologação.	21/12/2012

PREFEITURA MUNICIPAL DE APUIARÉS/CE

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

O Prefeito Municipal de Apuiarés/CE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de 20/07/2012 a 20/08/2012, as inscrições para o Concurso Público de Provas para provimento das vagas dos cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Apuiarés/CE, de acordo com as Leis: Lei nº 003/2012, Lei nº 147/2003, Decreto nº 005/2012 e alterações.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda, CNPJ 08.993.055/0001-51, www.seapconcursos.com.br, obedecidas as legislações pertinentes e as normas deste Edital.

1.2. O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

a) 1ª Etapa – Provas Objetivas de Múltipla Escolha - terão caráter eliminatório e classificatório. As questões de múltipla escolha terão quatro opções de resposta (A, B, C, D);

c) 2ª Etapa – Comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório, após a homologação do Concurso Público.

1.3. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Pública Municipal.

1.4. Os cargos públicos efetivos descritos neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, números de vagas, habilitação exigida, jornadas de trabalho e vencimentos iniciais, os tipos de provas, e quantidade de questões são os previstos no Anexo III deste Edital.

1.5. Caso surjam no prazo de validade deste concurso público, outras vagas além das previstas para os mesmos cargos públicos efetivos previstos neste Edital, observados o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser nomeados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória.

1.6. COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.6.1. Será de responsabilidade da Comissão Organizadora de que trata a Portaria nº 013/2012, designada pelo Prefeito Municipal, os procedimentos operacionais necessários à realização do Concurso, no que se refere às obrigações do Município.

1.7. Regime Empregatício - O Regime Jurídico adotado é o Estatutário, nos termos da Legislação do Município. O local de trabalho será nas Secretarias que compõem a Administração, em todo o território do Município, na zona urbana ou rural.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

2.1.1. Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.

2.1.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal de 1988.

2.1.3. Possuir, na data da posse, certificado/diploma de acordo com as exigências do cargo, especificadas no Anexo III deste edital, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

2.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais - Quitação eleitoral e quitação com o serviço militar.

2.1.5. Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

2.1.6. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

2.1.7. Gozar de boa saúde física, sensorial e mental, estando apto para exercer todas as atribuições do cargo para o qual for nomeado, contidas neste Edital.

2.1.8. Apresentar, na época da posse, os documentos comprobatórios descritos no item 8 - Convocação e Posse.

2.1.9. Para a posse, o candidato nomeado será submetido a exames médicos admissionais, custeados pelo próprio candidato, cujo laudo médico da Secretaria de Saúde do Município terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público efetivo, observada a legislação específica.

2.1.9.1 O médico examinador da Secretaria de Saúde do Município poderá solicitar exames e testes complementares que julgar necessário para conclusão do seu parecer.

2.1.10. O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de nomeação.

2.1.11. O candidato inscrito como portador de deficiência, se aprovado na forma do disposto neste edital, será submetido à inspeção por Junta Médica a ser designada pela Prefeitura Municipal de Apuiarés/CE.

2.1.12. A inspeção médica de que trata o item 2.1.11 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato, e em seguida emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A Junta Médica também deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo para o qual foi nomeado, nos termos do art. 43, do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações.

2.1.13. O não comparecimento do candidato no dia, horário e local marcado para realização da inspeção médica implicará na sua eliminação do Concurso Público.

2.1.14. O candidato às vagas da reserva legal, não considerado pessoa com deficiência pela Junta Médica nos termos do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência, será eliminado da relação específica, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.

2.1.15. O candidato inscrito como portador de deficiência, declarado inapto na inspeção médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será eliminado do Concurso Público e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

2.2. DAS INSCRIÇÕES

2.2.1. As inscrições serão realizadas através do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br - das **09:00 h** do dia **20/07/2012** até o dia **20/08/2012**, às **21:00 h**. O candidato deverá preencher formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Concurso Público, informando todos os dados solicitados, que serão transmitidos à SEAP via Internet.

2.2.1.1. Os candidatos interessados no certame, que não tiverem acesso à Internet, poderão utilizar os terminais de computador disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Apuiarés, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, no horário de 09 às 11h e de 14 às 16:30 h, situado a *Avenida Gomes da Silva,99 – Centro - Apuiarés/CE*.

2.2.1.1.2 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo a Receita Federal ou em outros locais credenciados em tempo hábil, de forma a obtê-lo antes do término das inscrições.

2.2.1.1.3 O candidato poderá ser representado por procurador, através de instrumento simples de procuração, contendo Xerox da Carteira de Identidade, CPF e cargo pretendido. A procuração ficará retida.

2.2.1.2. O pagamento da taxa de inscrição após a data de vencimento implica no **CANCELAMENTO** da inscrição.

2.2.1.3. O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no site www.seapconcursos.com.br até o dia **20/08/2012**, para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de vencimento do boleto bancário, no próximo dia útil.

2.2.1.4. A inscrição via INTERNET só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do Boleto Bancário. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada, ou seja, com data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, não haverá ressarcimento e após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de cargo.

2.2.1.5. Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do Cargo Público.

2.2.1.6. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro mediante boleto bancário emitido na ocasião do registro de inscrição do candidato, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de inscrição neste concurso, até o primeiro dia útil seguinte ao encerramento das inscrições, conforme Cronograma.

2.2.1.7. Os valores da taxa de inscrição variam conforme o cargo para o qual pretende concorrer o candidato, conforme ANEXO III deste Edital.

2.2.1.8. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, *fac-simile* (fax), correio eletrônico (*e-mail*) ou qualquer outro modo que não o especificado neste Edital.

2.2.1.9. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros ou preenchimento indevido e/ou insuficiente de qualquer campo do formulário.

2.2.1.10. Ao preencher o Requerimento de Inscrição o candidato declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este concurso e estar de acordo com as mesmas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo público e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser empossado.

2.2.1.11. O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição. Para fins de homologação de inscrição, não será considerado o comprovante de agendamento de pagamento.

2.2.1.12. A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Apuiarés e no site www.seapconcursos.com.br.

2.2.1.13. Da não-homologação das inscrições ou divergência de cargo escolhido caberá recurso à SEAP, a contar da data da divulgação da listagem, no prazo de 03 (três) dias úteis, que deverá ser apresentado no horário de 09:00h às 16:00h na Prefeitura Municipal de Apuiarés/CE, ou através de Carta Registrada com Aviso de Recebimento diretamente à Seap. O candidato deverá preencher o formulário de recurso com cópia do **boleto bancário quitado**. Interposto o recurso e não havendo a manifestação da SEAP em 24 (vinte e quatro) horas, com a supervisão da Comissão Organizadora do Concurso Público o candidato poderá participar das provas.

2.2.1.14. O candidato poderá inscrever-se apenas para um cargo.

2.2.1.15. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2.1.16. O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apuiarés.

2.2.1.17. A obtenção do edital na íntegra é de responsabilidade exclusiva do candidato. Após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma, será realizada troca de cargo.

2.2.1.18. O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato ou conforme descrito na Procuração.

2.2.1.19. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, inexatos ou incompletos acarretarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato sujeito às penalidades legais, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

2.2.1.20. O candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado, deverá preencher os campos indicados no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições especiais para realização das provas, nos termos do item 3 e seus subitens.

2.2.1.21. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público, através da página do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apuiarés.

2.2.1.22. Para acesso ao local das provas é imprescindível a apresentação do documento oficial de Identidade com foto, conforme local e horário disponível na lista geral de homologação de inscrições.

2.2.1.22.1. O candidato que não localizar o nome na listagem ou não conseguir imprimir o Comprovante Definitivo de Inscrição através do site deverá apresentar o boleto bancário com quitação da rede bancária, no caso de candidato com inscrição não homologada, de cujo recurso não obteve resposta.

2.2.1.23. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome, data de nascimento ou outros dados deverá ser solicitada ao Fiscal de Sala, no dia e local de realização das provas objetivas, e constar em Ata, no dia da prova objetiva.

2.3. DAS CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.3.1. Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, no dia **20/07/2012**:

a) Declararem não poder arcar com o valor da taxa sem prejuízo de seu sustento ou de sua família, através de “Declaração de Hipossuficiência Financeira”, constante do **modelo de Declaração de Hipossuficiência Financeira** deste Edital, a saber

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Eu _____, Carteira de Identidade nº _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o número _____, candidato ao cargo de _____, inscrito no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Apuiarés/CE – Edital 01/2012 sob o nº _____, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item 2.3, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda *per capita* de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

_____, ____/____/____.

(local) (data)

(Assinatura)

b) Comprovarem ser pobre no sentido legal, através de qualquer meio idôneo, como o cadastro no Programa de Bolsa Família/Cesta Escola, mediante apresentação de Declaração fornecida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social ou órgão equivalente, ou a comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais através do Número de Identificação Social – NIS, ou cópia da última baixa na CTPS, demonstrando estar desempregado e não recebendo nenhum benefício previdenciário ou assistencial, seja FGTS ou outro.

2.3.2. O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. Deverá levar a documentação em envelope lacrado contendo **os documentos descritos no item anterior** para ser entregue mediante protocolo, pessoalmente ou encaminhá-los pelos Correios, via SEDEX ou Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, para o endereço da Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Apuiarés/CE, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público - Edital 001/2012. No envelope indicar: nome completo, cargo pretendido, nº de inscrição e o termo “PEDIDO DE ISENÇÃO”.

2.3.2.1 – O pedido de isenção da Taxa de Inscrição deverá ser entregue ou enviada por meio de Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento ao endereço do item 2.3.2, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado. A tempestividade da solicitação será aferida pela data de postagem do documento ou protocolo.

2.3.3. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela Comissão Organizadora do Concurso e será divulgado até o dia **03/08/2012**, na página do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apuiarés.

2.3.4. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 dias úteis após a divulgação. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item 2.3.2 ou enviados via Sedex ou Carta Registrada com A.R. Os candidatos com pedido de isenção deferidos estão automaticamente inscritos no Concurso. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto terão o pedido de isenção indeferido de pronto.

2.3.5. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apuiarés e no site www.seapconcursos.com.br até 03(três) dias úteis antes do término das inscrições

2.3.6. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após o julgamento final dos recursos, terão prazo até o final das inscrições, após a publicação do julgamento para, querendo, pagarem a taxa de inscrição referente ao cargo de escolha, constante do Anexo III do Edital, conforme item 2.2.1 deste Edital, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado.

2.3.6.1. O pagamento da taxa de inscrição aos que tiverem o pedido de isenção indeferido, deverá ser efetuado em dinheiro mediante boleto bancário emitido através do site www.seapconcursos.com.br

2.3.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa e/ou requerimento de devolução de taxa, via fax ou correio eletrônico.

2.3.8. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido de pronto, sem direito a recurso. O candidato cujo requerimento for deferido estará automaticamente inscrito.

2.3.9. Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas, sendo que a veracidade das informações poderá ser consultada junto aos órgãos gestores vinculadas ao Ministério do Desenvolvimento Social. O candidato poderá ser convocado para apresentar documentos originais através da Comissão do Concurso.

2.3.10. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Organizadora do Concurso Público a análise do preenchimento dos

requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal.

2.3.11. O Município de Apuiarés não se responsabiliza pelo conteúdo dos envelopes recebidos, que serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.3.12. Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não regularizar a sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto, terá o pedido de inscrição invalidado e não poderá alterar o cargo solicitado indicado no pedido de isenção deferido.

2.3.13. É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado do pedido de isenção.

2.4. Outras informações:

a) O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro através de boleto bancário em qualquer agência bancária até o vencimento. Não será aceito depósito em caixa rápido ou pagamento através de cheque.

b) Realizar apenas o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito.

c) A taxa de inscrição uma vez paga, somente será devolvida nos casos de:

c.1) cancelamento do Concurso Público;

c.2) exclusão de algum cargo oferecido;

d) Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato pela Prefeitura Municipal de Apuiarés mediante depósito bancário ou ordem de pagamento, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução.

e) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

f) Não serão recebidas inscrições ou recursos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea.

g) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

h) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis diretamente à SEAP, apresentando certidão de nascimento da criança. Não haverá compensação desse período no tempo de duração da prova.

i) Os documentos enviados via Correios serão averiguados pela tempestividade da data da postagem.

j) A SEAP não fornecerá exemplares de provas relativas a Concursos Públicos e Processos Seletivos anteriores.

3. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência que lhe acometem, sendo para elas reservados 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do concurso para cada cargo/especialidade, de acordo com o Decreto Federal nº 3298, **de 20 de dezembro de 1999.**

3.1.1 O percentual de 20% (vinte por cento) é aplicável nos casos em que se faça necessário o arredondamento para afastar a incidência de número fracionário e alcançar o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se, quanto às demais nomeações, o percentual de reserva de 5% (cinco por cento) previsto.

3.1.2. Em favor dos deficientes aprovados, de acordo com os cargos previstos e as vagas abertas, deverá ser reservada a 5ª vaga (primeiro número inteiro alcançado com a aplicação da reserva máxima de 20%) e, subsequentemente 21ª, 41ª, 61ª e 81ª vagas.

3.2. Considera-se pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989. Nos termos do artigo 4º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, é considerada pessoa portadora de deficiência aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:

a- 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 das funções.

b- Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c - 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 condições anteriores.

d - Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho.

e - Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

f - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.2.1. O candidato que declarar ser portador de deficiência deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, emitido no máximo 90 (noventa) dias antes da data de inscrição.

3.2.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente, em envelope lacrado mediante protocolo na sede da Prefeitura ou pelos Correios, através de SEDEX ou carta registrada, com Aviso de Recebimento, postado, impreterivelmente durante o período de inscrições, do dia **20/07/2012 a 20/08/2012**, aos cuidados da *SEAP Consultoria e Concursos Públicos Ltda - Rua Tupis 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público P M de Apuiarés/CE – Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço e nº de inscrição.*

3.2.3. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Município de Apuiarés e a SEAP não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

3.2.4. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.3. O candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere ao horário e ao conteúdo das provas, e aos critérios de avaliação e de aprovação.

3.4. A realização de provas em condições especiais para o candidato com deficiência ficará condicionada à solicitação prévia do mesmo e à apresentação de toda documentação elencada no item 3.2 e seus subitens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.

3.5. O candidato com deficiência deverá declarar no **ato da inscrição**, em espaço próprio do requerimento de inscrição, a sua condição de deficiência, e solicitar, se for o caso, procedimento diferenciado para se submeter às provas e aos demais atos pertinentes ao concurso. O candidato que deixar de declarar a sua condição de pessoa com deficiência e não enviar o laudo médico não poderá alegá-la posteriormente, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.

3.6. Requerer, no ato da inscrição, procedimento diferenciado, indicando as condições específicas necessárias para a realização das provas.

3.7. Na falta de candidatos com deficiência aprovados para as vagas a eles reservadas, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. Para efeito de posse, a deficiência do candidato será avaliada pela Secretaria Municipal de Saúde, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

3.9. Caso a Secretaria de Saúde do Município conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público efetivo para o qual foi aprovado e classificado, o candidato com deficiência será eliminado do concurso e terá anulado o ato de sua nomeação, sendo que a perícia será realizada antes da nomeação.

3.9.1. Caso a Secretaria de Saúde conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público para o qual foi nomeado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, o mesmo terá seu ato de nomeação anulado e retornará para a listagem de ampla concorrência.

3.10. O não comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem **3.8**, acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

3.10.1 Durante o estágio probatório se for comprovada por perícia médica a incompatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo será este exonerado.

3.11. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência que forem aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

3.12. Os casos omissos neste Edital em relação aos portadores de deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.13. As vagas reservadas aos candidatos considerados portadores de deficiência estão contidas no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Concurso Público, conforme discriminado no Quadro de Vagas do Anexo III deste Edital.

3.14. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portador de deficiência será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apuiarés na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

3.15. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, devendo entrar em contato **imediatamente** com a empresa organizadora e protocolar o seu recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.15.1. Os pedidos de Recurso deverão ser encaminhados via Sedex à SEAP Consultoria & Concursos Públicos - Rua Tupis 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público PM de Apuiarés/CE. Assunto: Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço; ou entregue pessoalmente na Prefeitura Municipal. O prazo de resposta será de 48 (quarenta e oito) horas após recebimento.

4. DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas.

4.2. Das Provas Objetivas

4.2.1. As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, são as descritas no ANEXO III deste edital.

4.2.2. As Provas Objetivas serão realizadas conforme previsto no Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital. Os locais e horários serão divulgados na Prefeitura Municipal de Apuiarés e no site www.seapconcursos.com.br conforme cronograma.

4.2.3. As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

4.2.4. As Provas Objetivas terão a duração de 3 horas.

4.2.5. As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

4.2.6. As respostas das Provas Objetivas deverão ser transcritas para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, sendo da responsabilidade exclusiva deste os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

4.2.7. Será aprovado o candidato que obtiver nota superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas inerentes ao cargo, especificadas no ANEXO III deste Edital.

4.2.8. Será desclassificado o candidato que zerar qualquer prova e/ou não obtiver 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa ou Matemática.

4.2.9. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

4.2.10. As sugestões bibliográficas estão previstas no Anexo II deste Edital.

4.2.11. Havendo alteração da data prevista, será publicada, com antecedência, nova data para a realização das provas, através do site da Seap e no hall da Prefeitura Municipal de Apuiarés.

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. A divulgação dos locais e horários das Provas Objetivas será feita conforme Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apuiarés e no site www.seapconcursos.com.br. O candidato poderá imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição** através do site, através do login com CPF e senha cadastrados ou verificar a **lista de homologação** disponível no hall da Prefeitura Municipal de Apuiarés de 09 às 17 h.

5.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto, de acordo com o Horário do Estado do Ceará, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento oficial de identificação com foto, boleto quitado, Comprovante de Inscrição ou folha impressa onde consta a inscrição homologada, conforme subitem 5.1.. Não haverá tolerância no horário estabelecido no comprovante de inscrição, ficando o candidato que chegar após o fechamento dos portões eliminado, vedada a entrada no local respectivo e será automaticamente eliminado do concurso.

5.2.1. Serão considerados documentos de identidade oficiais com foto: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação com foto.

5.3. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido no máximo nos 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas e outro documento que contenha fotografia e assinatura. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, no dia da prova, o candidato deverá procurar a Coordenação do concurso no local de sua realização, sendo que o nome e sala disponíveis na listagem de homologação de inscrição garantem ao candidato acesso ao local de provas. A inobservância destas prescrições importará na proibição ao candidato de ingressar no local da prova e em sua automática eliminação do concurso, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

5.4. Após a assinatura da lista de presença, o candidato não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas, sob pena de eliminação do concurso. Será igualmente eliminado do concurso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas. Poderá levar o caderno de prova após permanência mínima de 1 (uma) hora dentro de sala. Após entrega do cartão resposta, não poderá utilizar os sanitários.

5.5. Também será eliminado do concurso, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, o candidato que:

- a)** praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas;
- b)** tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato;
- c)** valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova;
- d)** tentar ou utilizar-se nas dependências dos locais de prova de qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos, anotações, equipamentos eletrônicos, tais como relógios, "walkmans", gravadores, calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, ou por instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefones, "pagers", "beeps", entre outros, sendo que poderão ser utilizados detectores de metal. O candidato deverá desligar o celular e guardar o relógio.
- e)** quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação;
- f)** utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- g)** portar armas;
- h)** perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranquilidade nas dependências dos locais de prova.

5.6. É vedado o esclarecimento ao candidato sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.

5.7. O candidato deverá preencher a folha de resposta, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinalando por inteiro o espaço correspondente à alternativa escolhida. A folha de respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova. Obrigatoriamente, o candidato deverá devolver ao fiscal de prova a folha de respostas devidamente preenchida e assinada. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.8. Será considerada **nula** a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e sem assinatura, oportunidade em que o candidato será considerado **AUSENTE**.

- 5.8.1.** Não serão atribuídos pontos das questões rasuradas ou em branco, bem como divergentes do gabarito que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta.
- 5.9.** A correção das Folhas de Respostas será por sistema eletrônico de processamento de dados.
- 5.10.** A duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala, após decorridos 60 (sessenta) minutos contados do início da prova.
- 5.11.** Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala somente poderão sair do local de realização da prova juntos.
- 5.12.** Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.
- 5.13.** O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela SEAP conforme Cronograma, no primeiro dia útil após a realização das provas, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apuiarés e através do site www.seapconcursos.com.br
- 5.14.** Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega da folha de respostas. Não haverá guarda-volumes para quaisquer objetos.
- 5.15.** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a prova resultará na eliminação automática do candidato.
- 5.16.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 5.17.** Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados. Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica ou fisiológica e não será dispensado tratamento diferenciado em função dessas alterações.
- 5.18.** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, que é de preenchimento facultativo, no decurso de uma hora do início das provas.

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 6.1.** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:
- a)** candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:
 - b)** entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;
 - c)** obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
 - d)** obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
 - e)** obtiver maior aproveitamento na prova de Noções de Administração Pública;
 - f)** obtiver maior aproveitamento na prova de Informática;
 - g)** obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática;
 - h)** persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

7. DOS RECURSOS

- 7.1.** Caberá recurso à SEAP em única e última instância desde que interposto nos prazos estabelecidos neste Edital, após a divulgação do evento e, protocolizados diretamente na Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Apuiarés ou encaminhado através dos Correios, por meio de SEDEX com Aviso de Recebimento, (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado, com os dizeres : Prefeitura Municipal de Apuiarés/CE – Concurso Público – Edital 001/2012, nº de inscrição, nome completo e cargo - para a *SEAP Consultoria & Concursos Públicos – Rua Tupis, 485 sala 114 – Centro – Belo Horizonte / MG – CEP 30.190-060:*
- a)** ao Edital;
 - b)** ao processo de inscrição/isenção;
 - c)** às questões, ao gabarito e ao resultado das Provas Objetivas de múltipla escolha;
 - d)** à pontuação atribuída nas provas objetivas;
 - e)** aos erros de cálculo das notas no resultado final.
- 7.2.** O recurso será:
- 7.2.1.** Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;
 - 7.2.2.** Digitado ou datilografado, em **duas vias** (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 7.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;
 - 7.2.3.** Elaborado com capa – formulário de recurso – para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo público para o qual concorre e a sua assinatura;
 - 7.2.4.** Redigido com argumentação lógica e consistente.
- 7.3.** Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo.
- 7.4.** Será rejeitado liminarmente o recurso que:
- a)** não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;
 - b)** não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso,
 - c)** for postado ou protocolado fora do prazo estipulado no subitem 7.1;
 - d)** estiver incompleto, obscuro ou confuso;
 - e)** for encaminhado para endereço diverso do estabelecido;
 - f)** não atender às demais especificações deste Edital.

7.5. Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

7.6. Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado. O gabarito, se alterado em função de recursos impetrados, eventualmente, poderá gerar alteração da classificação obtida inicialmente para uma classificação superior ou inferior, ou a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

7.7. O recurso deverá ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apuiarés e no site da empresa realizadora do certame no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

7.8. O resultado final constará os candidatos Classificados e Excedentes, bem como a listagem dos Portadores de Necessidades Especiais na ordem de classificação.

8. CONVOCAÇÃO E POSSE

8.1. Os candidatos convocados para a posse após a homologação do Concurso Público serão submetidos a exames médicos compostos de entrevista médica e exames complementares.

8.1.1 O candidato convocado deverá entrar em contato com o departamento a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Apuiarés nos termos do item 1 deste Edital para maiores informações através do telefone (85) **3356 1500**.

8.2. O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos.

8.3. A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades do Município de Apuiarés, nos cargos de que trata o presente concurso, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais solicitados pelo Médico do Trabalho.

8.4. Para a efetivação da Posse é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos originais e uma cópia simples:

a) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.

b) Certidão de Casamento, quando for o caso.

c) Título de Eleitor com votação atualizada.

d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes e coloridas.

f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou NIT, caso seja cadastrado, ou declaração informando não haver feito o cadastramento.

g) Cartão de Identificação de Contribuinte – CPF.

h) Comprovante de Escolaridade ou habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida.

i) Registro no Conselho de classe, caso existente.

j) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.

k) Declaração de que não é aposentado por invalidez.

l) Para o cargo de professor, Histórico Escolar com carimbo da instituição, comprovando a conclusão do curso e diploma comprovando licenciatura para o cargo em questão.

m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.

n) Comprovante de residência atualizado.

o) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pela Secretaria de Saúde do Município de Apuiarés.

8.4.1 As declarações constantes nos itens, **j**, **k** e **m** serão disponibilizadas na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Apuiarés por ocasião da posse do candidato.

8.5 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas ao cadastro de reservas poderão ser nomeados para tomar posse por excepcional interesse público.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O Município de Apuiarés e a empresa Seap não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este concurso público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

9.2. A classificação final será publicada constando o somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha,

a) A aprovação no concurso público regido por este Edital assegurará a nomeação dentro do número de vagas previsto no Anexo III deste Edital.

b) A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas previsto no Anexo III como excedentes ou Cadastro de Reserva assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

c) As despesas relativas à participação no concurso, tais como alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para posse e exercício correrão às expensas do candidato.

d) Os membros da Comissão Supervisora do Concurso Público nº 01/2012 não poderão participar do certame como candidatos.

9.3. A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo a classificação de todos os candidatos e a outra, das pessoas portadoras de deficiência.

9.4. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os

prazos deste Edital, será feita pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.

9.5. Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Apuiarés e no site www.seapconcursos.com.br.

9.6. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público, no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Apuiarés e através do site www.seapconcursos.com.br.

9.7. A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade da empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda.

9.8. As novas regras ortográficas serão cobradas neste concurso público apenas para os cargos de professor, conforme Decreto Federal nº 6583 de 29/09/2008.

9.9. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Prefeito Municipal.

9.10. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Apuiarés e no site www.seapconcursos.com.br

9.11. O candidato convocado para a posse fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Prefeitura do Município de Apuiarés, para verificação da capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do cargo público de provimento específico a que se submeteu.

9.12. Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este edital, as informações serão prestadas pela empresa Seap Consultoria & Concursos Públicos, através do site www.seapconcursos.com.br. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na Seap para consulta individual até a data de homologação deste concurso.

9.13. Após a homologação do resultado final, todas as informações serão prestadas pela Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2012.

9.14. As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Apuiarés e no site www.seapconcursos.com.br, de forma a assegurar as informações aos candidatos.

9.15. Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Concurso Público, não restando recurso pendente, as provas e o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.

9.16. Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Organizadora deste Concurso Público em conjunto com a Assessoria Jurídica da Seap.

9.17 Os candidatos classificados serão convocados para a posse em Janeiro de 2013.

Apuiarés/CE, 20 de Junho de 2012.

Prefeito Municipal de Apuiarés / CE

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente de Administração

Atribuições: Executar serviços administrativos nas diversas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, efetuando levantamentos, pesquisas, cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios, contratos e outros documentos, para atender as necessidades da área de sua atuação. Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; Conferir serviços executados na unidade, atendimento ao público, desempenhar tarefas afins. Executar atividades de apoio administrativo de complexidade média com relativa margem de autonomia; redigir ofícios, despachos, comunicados e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas; elaborar gráficos, planilhas e outros documentos similares em apoio às atividades do setor em que trabalha; executar atividade de controle de estoque e distribuição de material; verificar necessidade de aquisição e acompanhar procedimento de compra; desempenhar atividades correlatas.

Agente de Combate a Endemias

Atribuições: Visitar diariamente imóveis e logradouros, identificando, corrigindo e controlando fatores ambientais, como focos de vetores e roedores, água, solo, ar; Manipular e aplicar larvicidas, inseticidas e raticidas; Coletar amostras de água; Manejar animais (contenção e aplicação de vacinas e medicamentos) sob supervisão; Interagir com a população transmitindo, de uma maneira clara e segura, mensagens, informações e conhecimentos relativos a prevenção, controle e eliminação de zoonoses, doenças de transmissão vetorial e outras questões relacionadas ao ambiente, como solo, água e ar. Captura, manejo, vacinação de animais; Orientar munícipes sobre medidas de controle de zoonoses; Ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão; Participar de estudos acerca das causas que originam os surtos epidêmicos; Controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal; Inspeccionar periodicamente animais; Orientar os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas; Orientar a população sobre as doenças transmitidas por animais; Realizar controles de vetores conforme programas específicos; Orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao cargo. Desempenhar tarefas afins.

Analista de Controle Interno

Atribuições: Dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria, e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, além da respectiva legislação vigente, desenvolver atividades de relativas à fiscalização e ao controle interno e aplicação de recursos do Poder Legislativo, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional dos atos. Desempenhar tarefas afins.

Assistente Social

Atribuições: Coordenar e orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; Encaminhar as creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social, interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessões de subsídios; Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados de assistência social; Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; Desempenhar tarefas afins. Desenvolver atividades relativas ao Serviço Social no intuito de resolver ou prever problemas de indivíduos ou grupos da comunidade, participando de programas que visem desenvolver e integrar indivíduos, grupos e comunidade.

Atendente de Consultório Dentário

Atribuições: Preencher as fichas odontológicas, bem como a marcação de retorno do paciente, quando necessário. Preparar os instrumentos para o atendimento dos pacientes. Fazer a limpeza e esterilização dos instrumentos do consultório. Fazer dosagem e manipulação de materiais. Auxiliar no tratamento às crianças e excepcionais. Atender telefone e anotar recados. Zelar pela manutenção e limpeza do consultório. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Auditor Atenção Básica

Atribuições: Realizar auditoria analítica e operativa *in loco* de procedimentos médicos em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito do SUS e da rede hospitalar municipal; analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde; avaliar a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico; emitir parecer conclusivo nos relatórios de gestão encaminhados pela Secretaria de Saúde do Município; solicitar aos médicos esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades; recomendar descredenciamento de profissionais que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário do Sistema Único de Saúde e hospitais da rede municipal; atender, sob pena de responsabilização, as requisições nos prazos preestabelecidos pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria – principalmente relacionados aos convênios firmados; informar à Secretaria Municipal de Saúde a ocorrência de fato relevante que necessite de providências urgentes. Acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados, subsidiando o processo da Programação Pactuada e Integrada, com avaliações concretas da relação entre programação / produção / faturamento, verificando assim a execução dos recursos programados; aplicação de métodos que se referenciam principalmente ao controle de faturas (revisão), instrumentos de avaliação com enfoque estrutural (vistorias) e do procedimento (procedimentos médicos); autorizar as internações e dos procedimentos especializados e de alta complexidade; controlar e acompanhar a relação entre programação / produção / faturamento; a fim de adotar instrumentos que permitam acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados; subsidiar o processo da Programação Pactuada e Integrada; avaliar a relação entre programação / produção / faturamento, dotado de instrumentos que lhe permitam acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados. Desempenhar tarefas afins.

Auditor Hospitalar

Atribuições: Realizar auditoria analítica e operativa *in loco* de procedimentos médicos em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito do SUS e da rede hospitalar municipal; analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde; avaliar a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico; emitir parecer conclusivo nos relatórios de gestão encaminhados pela Secretaria de Saúde do Município; solicitar aos médicos esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades; recomendar descredenciamento de profissionais que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário do Sistema Único de Saúde e hospitais da rede municipal; atender, sob pena de responsabilização, as requisições nos prazos preestabelecidos pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria – principalmente relacionados aos convênios firmados; informar à Secretaria Municipal de Saúde a ocorrência de fato relevante que necessite de providências urgentes. Acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados, subsidiando o processo da Programação Pactuada e Integrada, com avaliações concretas da relação entre programação / produção / faturamento, verificando assim a execução dos recursos programados; aplicação de métodos que se referenciam principalmente ao controle de faturas (revisão), instrumentos de avaliação com enfoque estrutural (vistorias) e do procedimento (procedimentos médicos); autorizar as internações e dos procedimentos especializados e de alta complexidade; controlar e acompanhar a relação entre programação / produção / faturamento; a fim de adotar instrumentos que permitam acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados; subsidiar o processo da Programação Pactuada e Integrada; avaliar a relação entre programação / produção / faturamento, dotado de instrumentos que lhe permitam acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados. Desempenhar tarefas afins.

Auxiliar Administrativo

Atribuições: Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; Distribuir e recolher folhas de presença; Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples; Pesquisar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes; Auxiliar na mudança de móveis e utensílios; Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches; Auxiliar na embalagem e expedição de impressos e outros materiais. Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; Selecionar, classificar e arquivar documentos; Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, estudos diversos; Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; Executar trabalhos de datilografia e digitação; Atender o público em geral; Desempenhar tarefas afins.

Auxiliar de Biblioteca

Atribuições: Exerce atividades profissionais de nível médio nas bibliotecas públicas municipais: formaliza e controla entrada de livros e empréstimos; atende aos alunos e professores: conferência de material adquirido pra biblioteca; divulgação de informações diversas de interesse da comunidade escolar; solicita material de uso diário; zela pelo acervo bibliotecário; exercer, se eleito, a função de tesoureiro de Caixa Escolar. Desempenhar tarefas afins, inclusive de digitação, atendimento ao público em geral.

Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições: Realizar limpeza e conservação geral dos espaços públicos municipais. Auxiliar na limpeza pública, fazendo capina de ruas; conservar estradas, procedendo à capina das mesmas; fabricar blocos e bloquetes de concreto; efetuar serviços de limpeza em órgãos públicos; fazer faxina nas escolas públicas municipais; auxiliar pedreiro, carpinteiros e outros oficiais, consertando cercas, demolindo concretos e/ou asfaltos; carregar e descarregar caminhões, executar entregas; recolher lixos, sucatas e entulho em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, baldes, carrinhos de mãos e outros.

Bibliotecário

Atribuições: Promover a interface entre os usuários e a informação, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, ensino e extensão, executando tarefas relativas à aquisição, seleção, classificação, registro e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência de acervo de livros diversos e documentos. Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles; Executar análise temática, representação descritiva classificação dos materiais do acervo; Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca; Promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases / bancos de dados; Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta; Selecionar material para encadernação / restauro; Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca; Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executa a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo – entre bibliotecas; Executar o acesso a bancos de dados para buscas levantamentos bibliográficos, em nível local; Participar de organização de publicações e bibliografias sob responsabilidade da biblioteca; Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/ bancos de dados existentes de disseminação da informação; Organizar e coordenar inventário de coleções; Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo; Supervisionar o trabalho de encadernação e material bibliográfico; Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca; Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e / ou da Unidade promovendo sua divulgação e distribuição; Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços outras atividades de interesse da biblioteca; Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo; Executar normalização técnica de documentos; Garantir a atualização e manutenção do registro de informações referentes ao acervo e produção científica nos catálogos e bancos de dados da biblioteca; Executar o acesso aos bancos de dados para busca, levantamento bibliográfico em nível local, nacional e internacional; Executar tarefas correlatas solicitadas pela Chefia; Distribuir tarefas e controlar sua execução; Organizar e elaborar guias, folhetos, folder's e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela biblioteca; Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários; Coletar informações para a memória institucional; Elaborar levantamentos bibliográficos; Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Cirurgião Dentista PSF

Atribuições: Dentre outras, realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência Farmacêutica (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; realizar técnica do THD e ACD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

Copeiro

Atribuições: Armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e servir quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas; manter a copa limpa e arrumada; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Servir e manusear alimentos e bebidas; ter técnica e conhecimentos mantendo sempre um padrão de qualidade; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos manuseados; arrumar as bandejas e as mesas; servir e recolher as bandejas; auxiliar nas limpezas simples; zelar pela conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados; zelar pela ordem e segurança do local; manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho; executar outras atividades correlatas.

Cozinheiro

Atribuições: Preparar refeições conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas, zelando pelo registro diário do número de refeições servidas e aceitação do cardápio pelos alunos. Orientar as auxiliares quanto ao pré-preparo dos gêneros alimentícios. Responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade. Garantir a limpeza e higienização geral de cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral. Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata. Zelar pelo armazenamento e guarda adequados dos utensílios e equipamentos de trabalho. Manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho. Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Participar das atividades pedagógicas desenvolvidas pela Unidade Educativa, quando solicitado pela chefia imediata.

Enfermeiro Administrativo

Atribuições: Sintéticas: Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais e na comunidade apoiado e supervisionando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde, bem como assistindo às pessoas que necessitem de atenção de enfermagem. Genéricas: Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais com a equipe, sob coordenação da Superintendência Municipal de Saúde, Assistência Social e Vigilância Sanitária; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica e Vigilância em Saúde; participar das atividades de educação permanente; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde e da equipe de enfermagem; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF e exercer outras atividades afins. Acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados, subsidiando o processo da Programação Pactuada e Integrada, com avaliações concretas da relação entre programação / produção / faturamento, verificando assim a execução dos recursos programados; aplicação de métodos que se referenciam principalmente ao controle de faturas (revisão), instrumentos de avaliação com enfoque estrutural (vistorias) e do procedimento (procedimentos médicos); autorizar as internações e dos procedimentos especializados e de alta complexidade; controlar e acompanhar a relação entre programação / produção / faturamento; a fim de adotar instrumentos que permitam acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados; subsidiar o processo da Programação Pactuada e Integrada; avaliar a relação entre programação / produção / faturamento, dotado de instrumentos que lhe permitam acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados.

Enfermeiro de PSF

Atribuições: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, Adolescente, mulher, adulto e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas.

Enfermeiro Plantonista

Atribuições: Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; Aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma; Coletar e classificar sangue, determinado seu tipo e fator RH; Auxiliar cirurgões, como instrumentador, durante as operações; Fazer curativos pós-operatório delicados e retirar pontos; Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios; Prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; Executar atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica a servidores municipais e à população carente em geral; auxiliar na execução de exames clínicos, diagnósticos, cirurgia e assistência em geral; elaborar estudos, planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública e de assistência médica; desempenhar atividades correlatas.

Engenheiro Agrônomo

Atribuições: Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política municipal ou programas do Governo Federal / Estadual, projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, inclusive orientado o produtor rural do município. Desempenhar tarefas afins.

Farmacêutico

Atribuições:

Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, análise de matéria prima e produtos diversos, orientar usuários, realizar relatórios de controle. Trabalho profissional de vigilância farmacológica e ações educativas, em matéria de medicamentos; fiscalização de medicamentos e notas fiscais sujeitas a regime especial de controle; cadastramento, licenciamento e fiscalização dos da distribuição de medicamentos pelo Município. Desempenhar tarefas afins.

Farmacêutico Hospitalar

Atribuições: Trabalho profissional de vigilância farmacológica e ações educativas, em matéria de medicamentos; fiscalização de medicamentos e notas fiscais sujeitas a regime especial de controle; cadastramento, licenciamento e fiscalização dos da distribuição de medicamentos pelo Município para a rede Hospitalar. Orientar usuários, realizar relatórios de controle. Receber, conferir, manusear, distribuir, armazenar, controlar estoques e guardar medicamentos correlatos, germicidas e material médico-hospitalar. Fornecer medicamentos mediante prescrição, sob

Supervisionar e orientar os subordinados. Cadastrar e organizar cadastros de usuários de medicamentos. Elaborar relatórios. Efetuar cálculos relacionados a medicamentos. Participar de treinamentos, atualização e aperfeiçoamentos relacionados ao serviço. Redigir requisição de medicamentos, correlatos, germicidas e material médico-hospitalar. Executar atividades, segundo normas e rotinas do setor hospitalar. Desempenhar tarefas afins.

Fisioterapeuta

Atribuições: Programar e executar as atividades de fisioterapia; acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes, exercitar a reabilitação física dos mesmos, segundo orientação médica, atendendo a todas as faixas etárias. Desempenhar tarefas afins.

Fonoaudiólogo

Atribuições: Trabalhar a linguagem e a fala de crianças, adolescentes e adultos que tenham dificuldades de comunicação ou algum tipo de deficiência física, visando à melhoria de seu comportamento familiar e para com a sociedade em geral; Estimular as funções intelectivas dos pacientes como: atenção, memória, organização de pensamentos, raciocínio lógico, percepção visual, auditiva e tátil; Utilizar exercícios específicos para o desenvolvimento da leitura e da escrita, bem como para os órgãos fonoarticulatórios dos pacientes com deficiência de fala; Fazer exames audiométricos e outros similares; Cuidar de pacientes com Síndrome de Down, AVC, Disfonia, Dislalia, Deglutição atípica, Traumatismo Craniano, Derrame Cerebral, Infarto do Miocárdio, etc; Executar os trabalhos dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

Gari

Atribuições: Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas, executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, limpeza, conservação e manutenção dos prédios, ruas e praças, logradouros e demais patrimônios públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparos de gramas, etc. Lava vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpa recintos e acessórios dos mesmos. Executa instalações, reparos de manutenção e reparos dos mesmos. Executa instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações. Atende transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zela pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para realização dos serviços. Executa outras tarefas corretadas determinadas pelo superior imediato.

Médico Ginecologista

Atribuições: Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos de urgência e/ou emergência; Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; Requisitar, realizar e interpretar exames; Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos; Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos e prescrever tratamentos; Realizar cirurgias de caráter emergencial; Encaminhar o paciente, após prestado o atendimento inicial, para a área especializada adequada a continuidade do tratamento; Empenhar-se para melhorar as condições de saúde e os padrões dos serviços médicos; Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos referentes à sua especialidade; desenvolver atividades na atenção e saúde do cuidado da mulher, desempenhar tarefas afins.

Médico PSF

Atribuições: Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos de urgência e/ou emergência; Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; Requisitar, realizar e interpretar exames; Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos; Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos e prescrever tratamentos; Realizar cirurgias de caráter emergencial; Encaminhar o paciente, após prestado o atendimento inicial, para a área especializada adequada a continuidade do tratamento; Empenhar-se para melhorar as condições de saúde e os padrões dos serviços médicos; Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos referentes à sua especialidade; Desempenhar tarefas afins.

Merendeira

Atribuições: preparar e distribuir merendas e outros alimentos; arrumar mesas para refeição; zelar pelos mantimentos, quanto à sua segurança, higiene e conservação; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das merendas ou de outros alimentos; manter limpos os refeitórios, cozinhas e utensílios; controlar o total de merendas distribuídas; freqüentar cursos para a sua especialização; pesar e medir os ingredientes para a confecção da merenda ou de outros alimentos; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional. Ter unhas curtas e limpas; não usar pulseiras, anéis, aliança, brincos e bijouterias durante a manipulação de alimentos; estar de cabelos presos e barba aparada, se do sexo masculino; utilizar vestuário limpo. Desempenhar tarefas afins.

Monitor de Informática

Atribuições: Montagem e manutenção de microcomputadores (Software e Hardware); Instalação e Manutenção de Redes, Servidores e Cabeamento; Instalação e Manutenção de FireWalls, Roteadores e Switchs; Instalação e Manutenção de Redes ópticas e Rede Wireless; Conhecimento em análise de vulnerabilidades, riscos e aplicação de correções; Instalação dos bancos de dados SQL e Oracle; Administração de redes em ambiente Microsoft; Desenvolvimento de Projetos para a Segurança da Informação e proteção dos dados de informática; Definir políticas e ações de gestão interna e aperfeiçoamento de funcionamento; Criar Soluções para problemas Físicos e/ou Técnicos; Implantação de novos softwares; Assistência Técnica aos usuários; Treinamento e Capacitação de Usuários; Participar de reuniões e cursos de atualização. Desempenhar tarefas afins com supervisão da chefia imediata.

Motorista

Atribuições: Dirigir automóvel, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; Conduzir passageiros; Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta; Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; Desempenhar tarefas afins.

Motorista de Ambulância

Atribuições: Transportar pacientes ou servidores do Município; Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-lo nas macas para o interior de hospitais; Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; fazer cursos necessários exigidos em Lei Federal para desempenho do cargo. Desempenhar tarefas afins.

Nutricionista

Atribuições: Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; capacitar estagiários de ensino médio para atividades de supervisão nas cozinhas das unidades educacionais; acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local, distrital ou regional; Participar de cursos e treinamentos visando a reciclagem e aprimoramento profissional; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, desempenhar demais tarefas afins.

Pedagogo- EEF Aécio de Borba

Atribuições: Exerce atividades docentes elaborando planos de curso e de aula preparando e selecionando material didático, elaborando, aplicando e corrigindo diferentes instrumentos de avaliação visando assegurar a formação integral do educando, consequentemente oferecendo um atendimento de qualidade a ele, à sua família e à comunidade; Desenvolver atividades pedagógicas inerentes à sua função na busca da aprendizagem significativa, bem como atividades de suporte pedagógico direto, incluídas as de direção, planejamento, capacitação, pesquisa, coordenação e orientação pedagógica em Unidades Escolares; Executa outras atribuições compatíveis com o cargo.

Pedagogo- EEF Matilde B. Gois

Atribuições: Exerce atividades docentes elaborando planos de curso e de aula preparando e selecionando material didático, elaborando, aplicando e corrigindo diferentes instrumentos de avaliação visando assegurar a formação integral do educando, consequentemente oferecendo um atendimento de qualidade a ele, à sua família e à comunidade; Desenvolver atividades pedagógicas inerentes à sua função na busca da aprendizagem significativa, bem como atividades de suporte pedagógico direto, incluídas as de direção, planejamento, capacitação, pesquisa, coordenação e orientação pedagógica em Unidades Escolares; Executa outras atribuições compatíveis com o cargo.

Professor de Educação Infantil

Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

Professor Fundamental I

Atribuições: Estudar o programa do curso, analisando o seu conteúdo, para planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos visados; cuidar, preparar e selecionar o material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instruções, ou ainda o serviço de orientação pedagógica do órgão de Educação da Prefeitura, para facilitar o ensino-aprendizagem; ministrar as aulas, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando a interpretação e compreensão, a descoberta de fatos importantes da língua portuguesa; fazer exposições teóricas pertinentes, para desenvolver nos alunos a capacidade de compreensão, comunicação e expressão; aplicar aos alunos exercícios práticos, complementares, induzindo-os a expressarem suas idéias, através de debates, questionários e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem se expressar por escrito, desenvolvendo a criatividade e fixando os conhecimentos adquiridos; promover com a classe, trabalhos de pesquisa, que desenvolvam nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações; desenvolver com a classe, trabalhos que possibilitem aos alunos despertar o sentimento ecológico, que promovam a aquisição de conhecimentos elementares de educação, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que a constituem; elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação, para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino; despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo visitas à Biblioteca, semana do livro de determinado autor, e outros; incentivar o funcionamento de equipes esportivas da classe, concorrendo na socialização dos alunos e formação integral de suas personalidades; registrar a frequência, a matéria dada e os trabalhos efetivados avaliando o desenvolvimento do curso; colaborar na execução de programas cívicos, culturais e artísticos, concorrendo para a integração escola-comunidade. Desempenhar tarefas afins.

Professor Fundamental II Arte Educação

Atribuições:Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

Professor Fundamental II Ciências

Atribuições:Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

Professor Fundamental II Educação Física

Atribuições:Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

Professor Fundamental II História

Atribuições:Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; Planejar, elaborar e executar integralmente, os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor, na escola; Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica; Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Reunir semanalmente para a avaliação do plano de ensino; Cumprir o cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, registrando diariamente o seu comparecimento às aulas; Executar atividades inerentes ao cargo.

Professor Fundamental II Matemática

Atribuições:Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

Professor Fundamental II Português

Atribuições:Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

Professor Fundamental II Religião

Atribuições:Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

Professor Fundamental II Inglês

Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

Psicólogo

Atribuições: Atender à população do Município com técnicas psicológicas, através de programas de saúde, dentro das abordagens de Psicologia Clínica e Comunitária. Efetuar diagnose definida em sentido lato; realizar testes de inteligência e de personalidade individual; realizar entrevista com os alunos para descoberta de fatos, bem como com os professores, pais e outras pessoas que tenham com eles contratos significativos; observar os alunos na sala, no campo de esportes e em outros contextos; dar o diagnóstico do problema e recomendar a instituição adicional para cobrir as deficiências educacionais e sociais. Desempenhar tarefas afins.

Psicopedagogo – EEF Aécio de Borba

Atribuições: Executar trabalhos dirigidos às crianças e adolescentes com distúrbios de aprendizagem; atividades de grande complexidade envolvendo diagnóstico e intervenção na ação pedagógica, realizando a prevenção e proporcionando a ressignificação do aprender; investigar a queixa da instituição através do diálogo para com as pessoas envolvidas, analisando a proposta pedagógica e sua implementação; desvendar os sintomas buscando a real demanda, observando as relações internas entre grupos de trabalho, bem como pais, alunos e comunidade; analisar a instituição e a aprendizagem através de uma abordagem interdisciplinar; verificar a situação observada em relação ao processo de aprendizagem; realizar encontros com os sujeitos diretamente envolvidos, desvendando situações problemáticas apresentadas, buscando a partir daí a melhor solução para o impasse; avaliar o aluno e após realizar encaminhamentos para profissionais de outras áreas (assistentes sociais, psicólogos, neurologista) quando necessário; instrumentar supervisores, professores e diretores com leituras, discussões, trocas, observações, onde possam intervir no processo de construção do saber; realizar outras tarefas correlatas.

Psicopedagogo – Secretaria de Educação

Atribuições: Executar trabalhos dirigidos às crianças e adolescentes com distúrbios de aprendizagem; atividades de grande complexidade envolvendo diagnóstico e intervenção na ação pedagógica, realizando a prevenção e proporcionando a ressignificação do aprender; investigar a queixa da instituição através do diálogo para com as pessoas envolvidas, analisando a proposta pedagógica e sua implementação; desvendar os sintomas buscando a real demanda, observando as relações internas entre grupos de trabalho, bem como pais, alunos e comunidade; analisar a instituição e a aprendizagem através de uma abordagem interdisciplinar; verificar a situação observada em relação ao processo de aprendizagem; realizar encontros com os sujeitos diretamente envolvidos, desvendando situações problemáticas apresentadas, buscando a partir daí a melhor solução para o impasse; avaliar o aluno e após realizar encaminhamentos para profissionais de outras áreas (assistentes sociais, psicólogos, neurologista) quando necessário; instrumentar supervisores, professores e diretores com leituras, discussões, trocas, observações, onde possam intervir no processo de construção do saber; realizar outras tarefas correlatas.

Secretário Escolar

Atribuições: Exercer suas atividades em unidade escolar, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos; organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola; redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas; realizar trabalhos de digitação; realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; atender, orientar e encaminhar o público; auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios; auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, laboratório, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda; exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento desta lei e no regimento escolar.

Técnico em Agropecuária

Atribuições: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária do município. Responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnicas 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.

Técnico em Enfermagem

Atribuições: Executar serviços técnicos de enfermagem conforme artigo 12, da Lei nº 7.498/1986, e artigo 10 do Decreto nº 94.406/1987, sob orientação superior, conforme artigo 13 do Decreto citado.

Terapeuta Ocupacional

Atribuições: Realizar tratamentos de terapia ocupacional, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública, de acordo com orientação médica.

Veterinário

Atribuições: Executar atividades referentes aos serviços de Vigilância em Saúde que abrangem o controle de zoonoses, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental e vigilância sanitária com o intuito de prevenir, diminuir ou eliminar os riscos e agravos à saúde compatíveis à sua formação acadêmica. Realizar procedimentos clínicos de interesse da saúde pública e outras ações e atividades atinentes ao cargo a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais. Realizar atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas.

Vigia

Atribuições: Realizar vigilância dos prédios públicos municipais. Permanecer na Portaria, abrindo ou fechando a cancela para a entrada ou saída de veículos, inspecionando-os e identificando-os para as devidas anotações nas fichas de controle, vistoriando funcionários e pacotes, auxiliando na passagem de caminhões e na medição de sua carga; fazer ronda por todas as dependências do local de trabalho, zelando pelo seu patrimônio e observando o cumprimento das normas essenciais de higiene e segurança; registrar qualquer irregularidade por apreciação e providências do superior; atender solicitações ao Almoxarifado fora do expediente acompanhando os solicitantes; abrir e fechar as dependências fora do horário de expediente, quando necessário, registrando a ocorrência para o controle do superior; substituir quando necessário, o responsável pelo atendimento, triagem e encaminhamento de veículos de carga a visitantes; substituir quando necessário o responsável pelo controle de ligações telefônicas, recebendo-as ou emitindo ligações fora do horário normal de expediente; executar as tarefas relacionadas ao seu cargo.

ANEXO II

PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

I.I. LINGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos e antônimos. 3.Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes.4.Sílaba : separação silábica e classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 4.Acentuação : classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica.5.Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa.6.Reconhecimento dos sinais de pontuação .7.Ortografia : observar o emprego de c/ç, ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, e /i 8.Nomes: substantivos e adjetivos – flexões ; singular /plural , masculino/ feminino

Sugestão Bibliográfica:

- 1.TERRA,Ernani , NICOLA, José de .Gramática de Hoje.São Paulo: Scipione. 1999.
2. TUFANO, Douglas. Gramática Fundamental - (4 volumes , do 2º ao 5º ano) São Paulo: Editora Moderna. 2006
- 3.Livros didáticos de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental do 2º ao 5º ano.

I.II – LINGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos , antônimos , parônimos e homônimos.3.Variações linguísticas ,diversas modalidades do uso da língua.4.Sílaba e divisão silábica.5.Ortografia , acentuação gráfica e pontuação 6.Frase,oração, período simples e composto por coordenação e subordinação.7. Morfologia: reconhecimento,classificação , formas , flexões e usos das dez classes de palavras.8. Colocação pronominal 9.Concordância nominal e verbal; 10.Regência nominal e verbal.11.Crase12.Estrutura e formação das palavras.

Sugestão Bibliográfica:

- 1) CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008.
- 2) CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008.
- 3) FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999.
- 4) MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa .São Pao: Saraiva ,2008
- 5) NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa.. São Paulo: Scipione, 1989
6. Livros do Ensino Fundamental do 5º ao 9º ano.

I.III. LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto 2.Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia .3.Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 4.Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 5.Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas.6.Pontuação : emprego de todos os sinais de pontuação 7.Classes de palavras: Pronomes: classificação , emprego e colocação pronominal(próclise , ênclise e mesóclise) – classificação e flexões, englobando toda a morfologia e flexões, inclusive substantivos ; Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares,abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições:relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas,o emprego indicativo da crase; Conjunções : classificação , relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas.8.Termos da oração: identificação e classificação 9.Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações.10. Concordância nominal e verbal.11.Regência nominal e verbal.12.Estrutura e formação das palavras. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II.

Sugestão Bibliográfica:

Livros didáticos:

- 1.AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino . Novas Palavras .São Paulo:FT,2005
- 2.CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES,Thereza Cochar. Português : Linguagens São Paulo:Atual ,2005 (volume1, 23)
- 3.FARACO, Carlos Emílio; MOURA,Francisco Marto.Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo:Ática ,2001(volume único)
- 4.Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio.

Gramáticas:

- 1) CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008.
- 2) CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008.
- 3) FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática 1999.
- 4) MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa .São Pao: Saraiva ,2008
- 5) NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa.. São Paulo: Scipione, 1989.
- 6) Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. Site:http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

I.IV. LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia .3.Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal,gíria. 4.Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 5.Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas.6.Pontuação : emprego de todos os sinais de pontuação 7.Classes de palavras: Pronomes: classificação , emprego e colocação pronominal(próclise , ênclise e mesóclise), classificação e flexões, englobando toda a morfologia e flexões, inclusive substantivos ; Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares,abundantes e defectivos,vozes verbais; Preposições:relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas,o emprego indicativo da crase; Conjunções : classificação , relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas.8.Termos da oração: identificação e classificação 9.Processos sintáticos de coordenação e subordinação, classificação dos períodos e orações.10. Concordância nominal e verbal.11.Regência nominal e verbal.12.Estrutura e formação das palavras. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II.

Sugestão Bibliográfica:

Livros didáticos:

- AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino . Novas Palavras .São Paulo:FTD ,2005

CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português : Linguagens São Paulo:Atual ,2005 (volume 1, 2, 3)
FARACO, Carlos Emílio ; MOURA, Francisco Marto. Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo:Ática ,2001(volume único)
Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio.

GRAMÁTICAS:

- 1.CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008.
- 2.CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008.
3. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999.

Site:http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

II – MATEMÁTICA – Cargos de Nível Fundamental Completo.

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

Sugestão Bibliográfica:

Sandella, Antônio X. Matta, Edison da. Matemática 5ª a 8ª série. Editora Ática. Netto, Scipione de Pierro. Matemática Scipione 5ª a 8ª séries. Editora Scipione.

II.I – MATEMÁTICA - Cargos de Nível Fundamental Incompleto.

Problemas simples envolvendo as 04(quatro) operações matemáticas (somar, subtrair, multiplicar e dividir).

II.II – MATEMÁTICA – Cargos de Nível Médio ou Superior

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa.

Sugestão Bibliográfica:

PAES, Rui Santos. Matemática e Raciocínio Lógico para Concursos e Vestibulares. CARVALHO, Sérgio de, W eber Campos. RACIOCÍNIO LÓGICO SIMPLIFICADO, volume I e II. Livros e apostilas inerentes a área.

III – INFORMÁTICA – Cargos de Nível Médio ou Superior

I - Conceitos básicos de operação de microcomputadores. II - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. III - Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. IV - Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. V - Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. VI - Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. VII – Backup, pen drive, HD Externo. VIII- Vírus e etiqueta relacionada a e-mails.

Sugestão Bibliográfica:

Livros e apostilas inerentes a área.

Programa de Provas por Cargo – Conhecimentos Específicos

Assistente Social

Conhecimentos Específicos:

Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. Sistema Nacional de Assistência Social e a inclusão social. Norma operacional básica da Assistência Social e o processo de monitoramento do financiamento e repasse fundo a fundo. Lei Orgânica da Assistência Social e a política pública. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. Conselho municipal de Assistência Social e o controle social. Estatuto da criança e do adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos.

Sugestão Bibliográfica:

BARROSO, M.L. O novo código da ética profissional da assistência social. In: Serviço Social e Sociedade (41). S.Paulo. Cortez.1993.
BONETHI, D. etalii. Serviço Social e ética: Convite à uma nova práxis. São Paulo.Cortez.1996. - BRASIL, M.L.Lei Orgânica da Assistência Social No. 8742 de 7-12 1993. Brasília. Senado Federal.1993. - CARVALHO. Maria do C.B.(org).3.ed.S.Paulo.Cortez.2000.
Código de Ética da Assistente Social.3.ed. Brasília.CFESS.1997. - IAMAMOTO. M.O. O serviço social na contemporaneidade:Trabalho e formação profissional. S.Paulo.Cortez.1998. - VIEIRA.Evaldo. As Políticas Sociais e os direitos sociais no Brasil: avanços e retrocessos. In: Serviço Social & Sociedade. S.Paulo. Cortez. editora.XVIII. No.53. 1997. Demais livros que abrangem o programa proposto.

Técnico de Enfermagem

Conhecimentos Específicos:

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas.Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclistmas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Enfermagem em ambulatório de urgência e emergência. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e vacinação segundo o Ministério da Saúde. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS; controle social – Organização da Gestão do Sul, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS.

O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII – Capítulo II – Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do

Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006

Sugestões Bibliográficas:

BRASIL - Sida/AIDS - Recomendações para hospitais, ambulatórios médicos, odontológicos, laboratoriais - Brasília. DUGA, B.W. Enfermagem prática. Interamericana - Rio de Janeiro - 4ª Edição. KRON, T. Manual de enfermagem - Interamericana - Rio de Janeiro. SAÚDE, Ministério da. Manual de procedimentos para vacinação - Brasília. SOUZA, E.F. Novo manual de enfermagem - Rio de Janeiro. BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos 196 a 200. da Saúde. Estratégia do Programa Saúde da Família. - Modelos de Atenção a Saúde. - Planejamento estratégico como instrumento de gestão; Sistema de Atenção Básica - como instrumento de - Ministério da Saúde. - SUS. - Legislação e Portarias. - Prevenção e Promoção a Saúde. Brasil, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família - Ministério da Saúde –Brasília 2001. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família Ministério da Saúde - Brasília – 2002. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; **Revista Brasileira de Saúde da Família** - Ministério da Saúde-Ano II nº 5 -Maio 2002. Brasil, Ministério da Saúde **Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos**, Rio de Janeiro: Brasil, Ministério da Saúde 2001 . **Legislação e Portarias** - Portaria 1886/GM 1997; - Lei 8080 de 19/09/1990; - www.saude.gov.br; - www.datasus.gov.br; - www.funasa.gov.br.

Bibliotecário

Conhecimentos Específicos:

Biblioteconomia e documentação: conceitos e definições básicas. Normas da ABNT sobre documentação. Administração de Bibliotecas: conceitos e funções. Formação e Desenvolvimento de Coleções: Políticas e rotinas de seleção e aquisição de material documentário. Planejamento de acervos. Princípios e políticas de seleção. Princípios e técnicas de avaliação de coleções. Representação temática e descritiva dos registros de coleções. Normas de Catalogação. Indexação. Serviço de Referência e Informação: Normalização bibliográfica. Sistemas e Redes de Informação: Conceitos e características; Tipos de sistemas e redes; Compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária; Novas tecnologias (Internet, bases de dados eletrônicas); Conceituação de bibliotecas eletrônicas, virtuais e digitais.

Sugestões Bibliográficas:

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (Todas as normas recomendadas para Documentação);

CAMPELLO, Bernadete. **Introdução ao controle bibliográfico**. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2006;

CAMPOS, L.F.B. WEB 2.0, BIBLIOTECA 2.0 E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (I): Um protótipo para disseminação seletiva de informação na Web utilizando mashups e feeds

Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, n. 18, 2 sem. 2004. Disponível em:

<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/155>;

GROGAN, Dennis. **A prática do serviço de referência**. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2001;

LANCASTER, F.W. **Indexação e resumos**. 2.ed.rev.ampl.atual. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2004;

ROWLEY, Jennifer. **A biblioteca eletrônica**. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2002;

VIDOTTI, S.A.B.G. **Tecnologia e conteúdos informacionais**: abordagens teóricas e práticas. São Paulo: Pólis, 2004.

<http://prossiga.ibict.br/bibliotecas>

<http://www.abnt.org.br>

Cargos: Motorista I , II e TPT / Operador de Máquinas

Conhecimentos Específicos:

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneu e Chassi.

Sugestões Bibliográficas:

BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997

Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito.

Supervisor Pedagógico

Conhecimentos Específicos:

A identidade profissional do especialista em educação. A ação do pedagogo e o projeto político – pedagógico da escola. As concepções de aprendizagem, currículo e avaliação no contexto escolar. Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais. Pedagogia da inclusão. A importância do especialista em educação nos Conselhos de Classe. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. O especialista em educação e os órgãos colegiados. - Distúrbios de aprendizagem: Dislexia, discalculia, TDAH, distorgrafia, - Educação inclusiva, - Relações interpessoais, - Legislação educacional vigente (nacional, estadual e municipal), - Ensino fundamental de 9 anos, - Desafios do cotidiano escolar: Indisciplina e Bullying, - Os descritores da Língua portuguesa e da matemática, - Parâmetros curriculares, - evasão e repetência escolar .

Sugestões Bibliográficas:

LUCKESI, Cipriano Carlos - Avaliação da aprendizagem escolar - Ed. Cortes - São Paulo, 1999;

HOFFMANN, Jussara - Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade - Ed. Mediação - Porto Alegre, 1993;

GANDI, Danilo - A prática do planejamento participativo - Ed. Vozes - Petrópolis - 1994.;

PERRENOUD Philippe - Construir as competências desde a escola Ed. Artes Médicas - Porto Alegre - 1999.; FREIRE, Paulo - Pedagogia da autonomia – saberes necessários à prática educativa - Ed. Cortez - São Paulo - 1998. 06 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB N.º 9394 de 20 de dezembro de 1996.

BRASIL MEC - Parâmetros Curriculares Nacionais - Ensino Fundamental - Brasília - 1996. BRASIL - MEC

- Parâmetros Curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto ciclos: temas transversais - Brasília, 1998; COUTINHO, Maria Tereza da Cunha -

MOREIRA, Mércia - Psicologia da Educação - Ed. Lê - 1992.; ALVES, Nilda e outros - Educação e Supervisão, o trabalho coletivo na escola.; GADOTTI, Moacir - Pensamento pedagógico brasileiro; SOLE, Isabel - Orientação educação e intervenção psicopedagógica - Ed.

Artes Médicas.; VEIGA, Ilma Passos - Escola Fundamental, currículo e ensino - Ed.; ROJO, Roxane - Alfabetização e letramento - Ed.

Mercado de Letras.; SOARES, Magda - Letramento - Um tema em três gêneros - Ed. Autêntica.; Revista Nova Escola - maio 2001 pág. 13

a 15 - O professor se forma na escola - Antônio Nóvoa - Aprender... para ensinar – Priscila Ramalho pág. 18 a 23.; Revista Nova Escola - Junho/Julho - Pag. 13 a15 - Emília Ferreira - O ato de ler evolui.; Revista Nova Escola - Agosto 2001 - Pág. 48 a 51 - Pedro Demo - É errando que se aprende.; Revista Nova Escola - Setembro 2001 - Pág. 12 a 19 . Denise Pellegrini - Ler e escrever de verdade - Fala mestre - Ana Maria Machado - A literatura deve dar prazer, Pág. 21 a 23.

Monitor de Informática

Conhecimentos Específicos:

Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos; Etapas de Processamento;Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática:Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: Windows XP; Microsoft Office XP; Microsoft Office 2007; Internet Explorer 7; Internet Explorer 8; Outlook Express; Mozilla Firefox. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e WLAN (Wireless Local Area Network); Instalação e configuração de hardwares; Dispositivos de armazenamento. Conhecimento de operação com arquivos em ambiente Windows XP. Conhecimento de arquivo e pastas (diretórios) Windows XP. Utilização do Windows Explorer: criar, copiar, mover arquivos, criar diretórios Windows XP. Conhecimentos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento,elaboração de tabelas, formatação geral e impressão. Microsoft Office XP. Conhecimentos de INTERNET. Correio Eletrônico: receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens. Conhecimentos do Microsoft Excel: referências a células, fórmulas de soma e de condição,gráficos, formatação condicional, importação de arquivos CSV, impressão. Noções básicas de Linux. (hierarquia de diretórios e manipulação de arquivos). Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos; Etapas de Processamento;Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: Windows XP; Microsoft Office XP; Microsoft Office 2007; Internet Explorer 7; Internet Explorer 8; Outlook Express; Mozilla Firefox. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e WLAN (Wireless Local Area Network); Instalação e configuração de hardwares; Dispositivos de armazenamento.

Sugestões Bibliográficas:

Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows XP.Ajuda on-line do Microsoft Office XP.Ajuda on-line do Linux: utilização do Help (Man). <http://www.microsoft.com.br>; <http://office.microsoft.com/pt-pt/getstarted/FX101055082070.aspx>; Manuais do Windows XP, Microsoft

Veterinário

1. Epidemiologia: Introdução; o método epidemiológico; Epidemiologia descritiva. Epidemiologia analítica; 2. Noções de demografia e estimativas de populações; Componentes ecológicos das doenças transmissíveis; Interrelações agente-hospedeiro-ambiente; Fontes de infecção; 3. Mecanismos de transmissão; 4. O processo epidêmico; Programa de combate às doenças; Modelos de estudos epidemiológicos das zoonoses; Epidemiologia das doenças transmitidas por veículo comum; 5. Doenças bacterianas: Introdução; Gênese e desenvolvimento das doenças infecciosas bacterianas: espreptococcias, estafilococcias, mamites, Bruceloses, corinebacterioses, tuberculoses, campilobacterioses, salmonelas, colibacilosos, carbúnculo, sintomático, leptospirose, botulismo; 6. Doenças por vírus, clamídias e micoplasmas: Introdução; aspectos imunológicos e desenvolvimento das doenças: raiva, febre aftosa, varíola, leucose bovina, clamidioses, anaplasmoses, peste suína clássica; 7. Doenças parasitárias e Micóticas: Introdução; parasitoses do trato intestinal e outros órgãos abdominais; dictiocaulose e metastrongilose; babesioses; eimerioses; tricomonoses, tripanossomíases; leshmanioses; toxoplasmoses; ectoparasitoses; micoses; 8. Saneamento: A água e sua importância higiênica; aspectos qualitativos e quantitativos das fontes de abastecimento. Epidemiologia das doenças de veiculação hídrica; 9. Aspectos sanitários da construção de poços rasos; 10. Exame bacteriológico da água; 11. Tratamento da água destinada aos animais domésticos; 12. Solo e sua significação higiênica; 13. Ar e sua significação higiênica; 14. Destino de resíduos orgânicos no meio rural; 15. Desinfetantes e métodos de desinfecção; 16. Controle de roedores; 17. Produção e controle de produtos biológicos: Introdução, vacinas e antígenos usados no Brasil; 18. Planificação em saúde animal: Legislação sanitária; 19. Planificação em saúde animal; 20. Tecnologia de leite e produtos derivados: Introdução; leite, conceito, classificação, composição e propriedades organolépticas; 21. Fatores de variação na composição do leite e derivados; 22. Valor nutritivo do leite; 23. Leites anormais; 24. Tipos de leite de consumo; 25. Produção higiênica do leite; 26. Métodos de conservação e tratamento do leite; 27. Limpeza e desinfecção na indústria de laticínios; 28. Princípios de tecnologia dos produtos derivados do leite; 29. Inspeção de leite e produtos derivados: Introdução: flora normal e contaminante; 30. Utilização de microorganismo na industrialização do leite; 31. Doenças transmissíveis ao homem pelo consumo do leite e derivados; 32. Famílias lactobacteriaceas e enterobacteriaceas: características e propriedades culturais; 33. Leveduras no leite e derivados; 34. Microbiologia e inspeção sanitária do leite de consumo – Leites A, B, C, Microbiologia e inspeção de creme e da manteiga. 35. Microbiologia e inspeção dos queijos; 36. Inspeção de carnes e produtos derivados: Introdução: animais de abate; 37. Objetivos e técnicas de inspeção; 38. Exigências regulamentares nas edificações e instalações de matadouros, frigorífico e outros; 39. Inspeção ante morte, processos de matanças, exigências regulamentares; 40. Inspeção post morte, linha de inspeção e cuidados higiênicos, parasitoses e infecção dos animais de abate, transmissíveis ao homem pela ingestão de carne; 41. Contaminação microbiana das carnes; 42 Identificação e inspeção das carnes anormais, de conservadores, de produtos gordurosos e conservas enlatadas embutidos; 43. Tecnologia de carnes e produtos derivados: Introdução; 44. Estabelecimentos industriais de carnes e produtos derivados; 45. Edificações instalações e regulamentação; 46. Abastecimento de água. Matadouro frigorífico: operações básicas; 47. Aproveitamento da carcaça; 48. Processamento da carcaça; 49. Inspeção sanitária de aves, ovos, pescado e mel; 50. Aves: alterações e regulamento da inspeção; 51. Ovos e mel: classificação e inspeção; 52. Pescado: características; 53. Regulamentação da inspeção; 54. Legislação: Defesa sanitária animal; 55. Fiscalização da indústria, do comércio, da utilização, e transporte de produto de uso veterinário.

Sugestão Bibliográfica:

Guerrin, Anita, *Experimenting with Humans and Animals– From Galen to Animal Rights*, The Johns Hopkins University Press, 2003. Hubscher, Ronald, *Les Maîtres des Bêtes– Les Vétérinaires dans la Société Française (XVIII-XX Siècle)*, Éditions Odile Jacob, 1999. Laszlo, Pierre, *Qu'est-ce l'alchimie?*, Hachette Livre, Paris, 1996 Lyons, A. S. e Petrucelli R. J.; *Medicine– An Illustrated History*, Abradale Press, 1987. Margotta, Roberto, *História Ilustrada da Medicina*, Livros e Livros, 1996. Ordem dos Médicos Veterinários, *“Estatuto da Ordem dos Médicos Veterinários”*, 1991. Lei Federal 5.550: <http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=118549> e demais livros que abrangem o programa proposto.



FORMULÁRIO PARA RECURSO

Comissão Organizadora do Concurso da Prefeitura Municipal de Apuiarés/CE
Concurso Público – Edital nº 01/2012

Nome completo – Candidato	
Nº de Inscrição e CPF	
Cargo	Data de nascimento

Marque abaixo o tipo de recurso:

- () Edital
() Inscrições (erro na grafia do nome)
() Inscrições (Erro no nº de inscrição)
() Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)
() Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)
() Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
() Realização da Prova Prática, se houver
() Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
() Outro. Especificar _____
- () Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição
() Inscrições (omissão do nome – anexar Xerox do boleto quitado)
() Inscrições (erro no nº da identidade ou CPF)
() Inscrições (indeferimento de inscrição)

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva, em duas vias:

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____

ANEXO III										
Cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Apuiaries/CE										
CÓDIGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS / CR	Vagas deficientes	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Agente de Administração	Ensino Médio Completo	10	01	622,00	50,00	40	Língua Portuguesa Informática Matemática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
02	Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio Completo	02	00	622,00	50,00	40	Língua Portuguesa Informática Matemática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
03	Analista de Controle Interno	Ensino Médio Completo	03	00	1.200,00	50,00	40	Língua Portuguesa Informática Matemática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
04	Assistente Social	Ensino Superior + Registro Conselho	03	00	889,50	80,00	30	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
05	Atendente de Consultório Dentário	Ensino Médio com Curso Técnico	03	00	622,00	50,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
06	Auditor Atenção Básica	Nível Superior Com Especialização em Auditoria	01	00	889,50	80,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
07	Auditor Hospitalar	Graduação em Medicina com Registro Hospitalar	01	00	1.000,00	80,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
08	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	10	01	622,00	40,00	40	Língua Portuguesa Informática Matemática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
09	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Fundamental Completo	02	00	622,00	40,00	40	Língua Portuguesa Informática Matemática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
10	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	40	02	622,00	40,00	40	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,5 2,5
11	Bibliotecário	Graduação Superior em Biblioteconomia	01	00	1.779,00	80,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
12	Cirurgião Dentista PSF	Graduação Superior com Registro Profissional	04	00	1.779,00	80,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
13	Copeiro	Ensino Fundamental Incompleto	02	00	622,00	40,00	40	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,5 2,5
14	Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	04	00	622,00	40,00	40	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,5 2,5
15	Enfermeiro Administrativo	Graduação Superior com Registro Profissional	03	00	1.779,00	80,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
16	Enfermeiro de PSF	Graduação Superior Com Registro Profissional	05	00	1.779,00	80,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5

17	Enfermeiro Plantonista	Graduação Superior com Registro Profissional	02	00	300,00	80,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
18	Engenheiro Agrônomo	Graduação Superior em Agronomia	01	00	1.600,00	80,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
19	Farmacêutico	Graduação Superior com Registro Profissional	01	00	1.779,00	80,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
20	Farmacêutico Hospitalar	Graduação Superior com Registro Profissional	01	00	889,50	80,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
21	Fisioterapeuta	Graduação Superior com Registro Profissional	03	00	889,50	80,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
22	Fonoaudiólogo	Graduação Superior com Registro Profissional	01	00	889,50	80,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
23	Gari	Ensino Fundamental Incompleto	20	01	622,00	40,00	40	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,5 2,5
24	Médico Ginecologista	Graduação Superior com Registro Profissional	01	00	1.200,00	80,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
25	Médico PSF	Graduação Superior com Registro Profissional	06	00	4.200,00	80,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
26	Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	08	00	622,00	40,00	40	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,5 2,5
27	Monitor de Informática	Ensino Médio com Curso de Informática	07	00	622,00	50,00	40	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 20	2,5 2,5
28	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto com Habilitação tipo B	06	00	702,72	40,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
29	Motorista de Ambulância	Ensino Fundamental Incompleto com Habilitação tipo D	06	00	707,72	40,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
30	Nutricionista	Graduação Superior com Registro Profissional	02	00	889,50	80,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
31	Pedagogo- EEF Aécio de Borba	Graduação em Pedagogia ou Nível Superior Associado a Educação	01	00	1.452,00	80,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
32	Pedagogo- EEF Matilde B. Gois	Graduação em Pedagogia ou Nível Superior Associado a Educação	01	00	1.452,00	80,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
33	Professor de Educação Infantil	Graduação Superior	26	01	726,00	80,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5

34	Professor Fundamental I	Graduação Superior	36	02	726,00	80,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
35	Professor Fundamental II Arte Educação	Graduação Obtida em Curso Superior Específico na Área Escolhida ao Nível de Licenciatura Plena	01	00	726,00	80,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
36	Professor Fundamental II Ciências-	Graduação Obtida em Curso Superior Específico na Área Escolhida ao Nível de Licenciatura Plena	04	00	726,00	80,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
37	Professor Fundamental II Educação Física	Graduação Obtida em Curso Superior Específico na Área Escolhida ao Nível de Licenciatura Plena	04	00	726,00	80,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
38	Professor Fundamental II História	Graduação Obtida em Curso Superior Específico na Área Escolhida ao Nível de Licenciatura Plena	03	00	726,00	80,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
39	Professor Fundamental II Matemática	Graduação Obtida em Curso Superior Específico na Área Escolhida ao Nível de Licenciatura Plena	03	00	726,00	80,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
40	Professor Fundamental II Português	Graduação Obtida em Curso Superior Específico na Área Escolhida ao Nível de Licenciatura Plena	03	00	726,00	80,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
41	Professor Fundamental II Religião	Graduação Obtida em Curso Superior Específico na Área Escolhida ao Nível de Licenciatura Plena	02	00	726,00	80,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
42	Professor Fundamental II Inglês	Graduação Obtida em Curso Superior Específico na Área Escolhida ao Nível de Licenciatura Plena	02	00	726,00	80,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
43	Psicólogo	Graduação Superior com Registro Profissional	04	00	889,50	80,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
44	Psicopedagogo – EEF Aécio de Borba	Graduação Superior com Especialização em Psicopedagogia	01	00	1.602,00	80,00	30	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
45	Psicopedagogo – Secretaria de Educação	Graduação Superior com Especialização em Psicopedagogia	01	00	1.602,00	80,00	30	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
46	Secretário Escolar	Ensino Médio Curso Técnico	07	00	726,00	50,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
47	Técnico em Agropecuária	Ensino Médio Curso Técnico	04	00	900,00	50,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
48	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio o Curso Técnico	10	01	622,00	50,00	40	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5

49	Terapeuta Ocupacional	Graduação Superior com Registro Profissional	01	00	889,50	80,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
50	Veterinário	Graduação Superior com Registro Profissional	02	00	889,50	80,00	20	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
51	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	30	03	622,00	40,00	40	Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,5 2,5
Total de vagas									305	
Vagas para deficientes: Observar item 03 do Edital.										