



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2015, DE 29 DE OUTUBRO DE 2015.

ESTABELECE AS NORMAS DO CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ – RIO GRANDE DO NORTE – BRASIL.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ**, por meio do Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com que preceitua o Art. 37, inciso II da Constituição Federal e a Legislação Municipal pertinente, torna público a realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS**, para preenchimento das vagas atualmente existentes, das que vagarem e forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital.

I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos para provimento de vagas, dos cargos constantes no item II deste Edital e será realizado na cidade de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ - RIO GRANDE DO NORTE, sob responsabilidade da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ **representado** pela **Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público**, indicada pelo Prefeito Municipal, sendo executado pela Associação Técnico Científica Ernesto Luiz de Oliveira Júnior – **ATECEL**, obedecidas às normas estabelecidas neste Edital.
2. A **ATECEL** compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ.
3. O Concurso Público ficará sob a supervisão da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº **066/2015**, composta por membros pertencentes ao quadro de pessoal.
4. **O Concurso será realizado em uma única fase, de caráter eliminatório e classificatório** para os cargos de Agente Administrativo; Agente de Endemias; Auxiliar de Serviços Gerais; Contador; Coveiro; Gari; Merendeira; Motorista; Orientador Social; Profissional em Educação Física; Técnico em Enfermagem e Técnico em Saúde Bucal. **Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.**
5. Para os cargos de Assistente Social; Enfermeiro; Médico Generalista; Odontólogo; Professor de Educação Física; Professor Polivalente (Educação Infantil); Professor Polivalente (Ensino Fundamental das Séries Iniciais); Professor de Língua Portuguesa; Professor de Matemática; Supervisor; e Psicólogo, o **Concurso será realizado em duas fases.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

- a) 1ª Fase: A Prova Escrita Objetiva de caráter **eliminatório e classificatório**.
b) 2ª Fase: Titulação e Experiência Profissional de caráter **classificatório**.
6. Para os cargos de Operador de Máquinas e Tratorista, o **Concurso será realizado em duas fases**.
- a) 1ª Fase: A Prova Escrita Objetiva de caráter **eliminatório e classificatório**.
b) 2ª Fase: Prova Prática de caráter **eliminatório**.
7. O conteúdo programático consta no **ANEXO I** deste Edital.
8. A pontuação por Titulação e Experiência Profissional consta no **ANEXO II** deste Edital.
9. Compete à Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, **supervisionar e fiscalizar** todas as fases do Concurso Público.

II. DOS CARGOS

- O ingresso no cargo far-se-á no padrão de vencimento inicial e no 1º nível de capacitação do respectivo nível de classificação, com remuneração composta pelo vencimento básico acrescido de vantagens e benefícios estabelecidos em lei, quando houver.
- Todos os cargos são regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos, carga horária semanal e salário base inicial especificados neste documento, e de acordo com a Legislação específica.
- Os cargos oferecidos, número de vagas, carga horária de trabalho semanal, nível de escolaridade mínima e exigências para o provimento cargo, vencimento básico, estão discriminados nos quadros abaixo:

3.1. – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: - CADASTRO DE RESERVA -

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO O BASE
	CR			
Agente de Endemias	2	40 H Semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.014,00
TOTAL	2			

CR: Cadastro Reserva



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

3.2.– CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS		JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO BASE
		PCD			
Auxiliar de Serviços Gerais	11	1	40 H Semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 788,00
Coveiro	2	-	40 H Semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 788,00
Gari	3	-	40 H Semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 788,00
Merendeira	3	-	40 H Semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 788,00
Motorista	3	-	40 H Semanais	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira de Habilitação categoria D + Cursos de Condutores de Veículos de Transporte Escolar, Primeiros Socorros e Transporte de Passageiro.	R\$ 788,00
TOTAL	22				

PCD: Pessoas com deficiências

3.3. – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS		JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO BASE
		PCD			
Agente Administrativo	7	1	40 H Semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 788,00
Orientador Social	3	1	40 H Semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 788,00
Operador de Máquinas	1	-	40 H Semanais	Ensino Fundamental + Prova Prática	R\$ 788,00
Técnico em Enfermagem	3	-	30 H Semanais	Ensino Médio Completo + Registro no COREN	R\$ 788,00
Técnico em Saúde Bucal	1	-	40 H Semanais	Ensino Médio Completo + Registro no CRO.	R\$ 788,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Tratorista	1	-	40 H Semanais	Ensino Fundamental Incompleto + Prova Prática	R\$ 788,00
TOTAL	18				

PCD: Pessoas com deficiências

3.4. – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA DE EDUCAÇÃO
- CADASTRO DE RESERVA -

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS		JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO BASE
		CR			
Professor de Educação Física	1		30 H Semanais	Licenciatura em Educação Física + Registro no CREF10/PB-RN	R\$ 1.654,09
TOTAL	01				

CR: Cadastro Reserva

3.5. – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS		JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO BASE
		PCD			
Professor Polivalente (Educação Infantil)	3	-	30 H Semanais	Licenciatura em Pedagogia.	R\$ 1.654,09
Professor Polivalente (Ensino Fundamental das Séries Iniciais);	3	-	30 H Semanais	Licenciatura em Pedagogia	R\$ 1.654,09
Professor de Língua Portuguesa	2	-	30 H Semanais	Licenciatura em Letras	R\$ 1.654,09
Professor de Matemática	1	-	30 H Semanais	Licenciatura em Matemática	R\$ 1.654,09
TOTAL	09				

PCD: Pessoas com deficiências

3.6. – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS		JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO BASE
		PCD			
Assistente Social	1	-	40 H Semanais	Curso Superior Serviço Social +	R\$ 1.000,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

				Registro no Respectivo Conselho.	
Contador	1	-	40 H Semanais	Ensino Superior em Ciências Contábeis + Inscrição no Conselho de Classe	R\$ 2.000,00
Enfermeiro	1	-	40 H Semanais	Curso de Enfermagem + registro no COREN	R\$ 1.000,00 + Gratificação
Educador Físico	1	-	30 H Semanais	Curso de Licenciatura em Educação Física + Registro no CREF10/PB-Rn	R\$ 1.000,00
Médico	2	-	40 H Semanais	Curso de Medicina + Registro no CRM.	R\$ 2.500,00 + Gratificação
Odontólogo	1	-	40 H Semanais	Curso de Odontologia + Registro no CRO	R\$ 1.250,00 + Gratificação
Psicólogo	1	-	40 H Semanais	Curso de Psicologia + Registro no CRP/RN	R\$ 1.000,00
Supervisor	2	-	30 H Semanais	Curso de Licenciatura em Pedagogia	R\$ 1.654,09
TOTAL	10				

PCD: Pessoas com deficiências

- No total de vagas oferecidas, estão incluídas as de pessoas com deficiências - PCD.
- Para todos os cargos, **não haverá, em hipótese alguma, por parte da Administração Municipal, fornecimento de transporte ou alimentação** para os candidatos aprovados que tomarem posse e assumirem os encargos respectivos funcionais.
- A habilitação e as exigências para o provimento do cargo **deverá ser comprovada quando da nomeação do candidato aprovado**, e, a não apresentação de quaisquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irreversível.
- O candidato aprovado poderá ser nomeado para investidura no cargo em quaisquer das micro áreas do Município, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de São José do Seridó, onde permanecerá por, no mínimo, 3 (três) anos, em exercício.

III. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital, convocado para tomar posse rigorosamente dentro da ordem de classificação obtida por opção do cargo, **deverá apresentar documentos que comprovem:**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1 **Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa** e, neste último caso, estar amparado pelo preceito do § 1º, do art. 12, da Constituição da República Federativa do Brasil, regulamentado pelo Decreto nº 70.436, de 18/04/1972;
- 1.2 Possuir a idade mínima de **dezoito anos**, na data da nomeação;
- 1.3 Gozar dos direitos políticos e civis;
- 1.4 Estar em dia com as **obrigações eleitorais**;
- 1.5 Estar quite com as **obrigações militares**, para os candidatos do sexo masculino;
- 1.6 **Estar registrado no devido Conselho de Classe**, para as vagas destinadas às profissões regulamentadas, de acordo com a legislação específica;
- 1.7 **Ter aptidão física e mental** para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por atestado fornecido por Médico Generalista pertencente ao Município;
- 1.8 **Não acumular cargo**, função ou emprego, exceto os legalmente permitidos;
- 1.9 Possuir a **escolaridade mínima exigida** de que trata o item II deste Edital, para o cargo a que concorreu;
- 1.10 Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, **penalidade por atos incompatíveis** com o serviço público;
- 1.11 No ato da posse o candidato deverá apresentar, ainda, cópias dos seguintes documentos: **comprovação dos pré-requisitos/escolaridade, certidão de nascimento ou casamento (conforme o respectivo estado civil), certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, cartão de vacina dos filhos menores de 14 anos, comprovante de residência com bairro e CEP, Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor com o comprovante de votação da última eleição ou declaração de quitação eleitoral, certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino, Cópia da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social (página com foto-frente e verso e todos os contratos de trabalho assinado e a seguinte em branco), duas fotos 3x4 recentes com fundo branco, Declaração de Bens e Valores, dados bancários, comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) completo com remunerações expedido pelo INSS, documento de inscrição de PIS ou PASEP, se houver, declaração de que não exerce cargo ou função pública não-acumulável na administração pública federal, estadual ou municipal, conforme vedação constante das normas do artigo 37, incisos XVI e XVII, e § 10 da Constituição Federal, folhas de antecedentes da Polícia Federal, certidão de antecedentes criminais expedida pela Justiça Federal e Estadual onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos** e outros necessários ao cadastramento.
- 1.12 A avaliação médica deverá constar de exames básicos, devendo o candidato gozar de boa saúde física e mental, comprovadas em inspeção médica, por ocasião da nomeação, podendo o candidato, ainda, apresentar os seguintes exames: **hemograma completo, ABO + RH, colesterol total e frações, glicose, uréia, creatinina, ácido úrico, triglicerídeos, TGO, TGP, sorologia de Lues ou VDRL, sorologia de doenças de Chagas, sorologia para hepatite “B” e “C”, EAS, EPF, eletrocardiograma com parecer do cardiologista, eletroencefalograma com parecer do neurologista, raio-x**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

do tórax com parecer do radiologista, audiometria tonal com laudo, exame oftalmológico: acuidade visual sem correção, acuidade visual com correção, tonometria, biomicroscopia, fundoscopia, motricidade ocular e senso cromático, regulamentado por Portaria de convocação.

2. O candidato que na data da posse, não reunir os requisitos enumerados neste item, perderá o direito à investidura no referido cargo.
3. A convocação para nomeação poderá ser feita através de correspondência oficial com Aviso de Recebimento – AR unicamente pelo endereço constante da Ficha de Inscrição e por meio de publicação no Diário da FEMURN no endereço eletrônico www.sistemascactus.com/fermurn/diariooficial e no site do Município www.saojosedoserido.rn.gov.br.

IV. CRONOGRAMA

1. Período das inscrições: a partir das **09h00min do dia 17 de novembro até às 23h59min do dia 21 de dezembro de 2015**, horário local.
2. Data limite para pagamento da Taxa de Inscrição: **22 de dezembro de 2015**.
3. Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a **PROVA OBJETIVA**, no endereço eletrônico atecel.org.br e saojosedoserido.rn.gov.br a partir de **11 de janeiro de 2016**.
4. Realização da Prova Escrita Objetiva: **17 de janeiro de 2016**.
5. Divulgação do **Gabarito Provisório e disponibilização das provas aplicadas**, no endereço eletrônico atecel.org.br e saojosedoserido.rn.gov.br: **18 de janeiro de 2016**.
6. Divulgação do **Gabarito Oficial e do Resultado da Prova Escrita Objetiva**, no endereço eletrônico atecel.org.br, saojosedoserido.rn.gov.br e www.sistemascactus.com/fermurn/diariooficial: **12 de fevereiro de 2016**.
7. Divulgação dos candidatos para os cargos de Professor de Educação Física; Professor Polivalente (Educação Infantil); Professor Polivalente (Ensino Fundamental das Séries Iniciais); Professor de Língua Portuguesa e Professor de Matemática, Odontólogo, Enfermeiro, Médico Generalista, Assistente Social e Psicólogo, **classificados para Prova de Títulos e Experiência Profissional**, no endereço eletrônico atecel.org.br e saojosedoserido.rn.gov.br: **17 de fevereiro de 2016**.
8. Divulgação dos candidatos para os cargos de Operador de Máquinas e Tratorista, **classificados para Prova de Prática**, no endereço eletrônico atecel.org.br, saojosedoserido.rn.gov.br e www.sistemascactus.com/fermurn/diariooficial: **17 de fevereiro de 2016**.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

9. Período para o envio da documentação comprobatório de Titulação e Experiência Profissional: **18 a 25 de fevereiro de 2016.**
10. Convocação dos candidatos para os cargos de Operador de Máquinas e Tratorista classificados para **Prova Prática**. Disponibilização do local e horário onde o candidato realizará a **Prova Prática** nos endereços eletrônicos atecel.org.br, saojosedoserido.rn.gov.br e www.sistemascactus.com/fermurn/diariooficial: **18 de fevereiro de 2016.**
11. Realização da **PROVA PRÁTICA**: **22 a 26 de fevereiro de 2016.**
12. Divulgação do resultado da **Prova Prática**: **10 de março de 2016.**
13. Divulgação da Pontuação Provisória obtida na Titulação e Experiência Profissional pelos candidatos aos cargos de Professor de Educação Física; Professor Polivalente (Educação Infantil); Professor Polivalente (Ensino Fundamental das Séries Iniciais); Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Supervisor, Odontólogo, Enfermeiro, Médico Generalista, Assistente Social e Psicólogo, no endereço eletrônico atecel.org.br, saojosedoserido.rn.gov.br e www.sistemascactus.com/fermurn/diariooficial: **14 de março de 2016.**
14. Divulgação da Pontuação obtida na Titulação e Experiência Profissional e respectiva nota, pelos candidatos aos cargos de Professor de Educação Física; Professor Polivalente (Educação Infantil); Professor Polivalente (Ensino Fundamental das Séries Iniciais); Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Supervisor, Odontólogo, Enfermeiro, Médico Generalista, Assistente Social e Psicólogo, no endereço eletrônico atecel.org.br, saojosedoserido.rn.gov.br e www.sistemascactus.com/fermurn/diariooficial: **28 de março de 2016.**
15. Divulgação do **RESULTADO FINAL** no endereço eletrônico atecel.org.br, saojosedoserido.rn.gov.br e www.sistemascactus.com/fermurn/diariooficial: **31 de março de 2016.**

V. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições ficam abertas exclusivamente por meio da **internet** a partir das **09h00min do dia 17 de novembro até às 23h59min do dia 21 de dezembro de 2015**, horário local.
2. Para inscrever-se via internet, o candidato deverá:
 - a) acessar o site atecel.org.br ou saojosedoserido.rn.gov.br;
 - b) preencher, integralmente, o formulário de inscrição, informando, inclusive, o número do seu documento de identidade e do seu CPF;
 - c) no ato da inscrição, o candidato deverá enviar uma fotografia 3X4 recente, tipo jpeg (JPG), tamanho mínimo 10 kB e no máximo 40 kB;
 - d) imprimir o boleto bancário, com o valor correspondente à taxa de inscrição;
 - e) efetuar, preferencialmente em espécie, o pagamento do boleto bancário **até 22 de**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

dezembro de 2015 em qualquer agência do Banco do Brasil, sob pena da não-efetivação da inscrição.

3. O valor da taxa de inscrição será de:

Cargos de Nível Fundamental Incompleto:	R\$ 50,00
Cargos de Nível Médio:	R\$ 75,00
Cargos de Nível Superior:	R\$ 95,00

4. O pagamento do boleto bancário por meio de cheque do próprio candidato, somente será considerado realizado com a compensação bancária.
5. Efetuado o pagamento do boleto bancário, após 8 (oito) dias úteis, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico atecel.org.br ou saojosedoserido.rn.gov.br, para obter informação sobre a homologação de sua inscrição.
6. Caso haja algum erro no comprovante de inscrição obtido pelo candidato, ou exista alguma dificuldade na sua obtenção, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da ATECEL, (0xx83) 2101 1541, de segunda a sexta-feira, úteis, das 14h00min às 18:00h (horário local), para verificar o ocorrido.
7. As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **22 de dezembro de 2015**, não serão confirmadas.
8. O candidato inscrito **não** deverá enviar cópia dos documentos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
9. A **Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ e a ATECEL** não se responsabilizaram por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
10. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
11. As informações prestadas na Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ e a ATECEL** o direito de excluir deste Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da Opção do Cargo, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma, salvo se o Concurso Público não se realizar.
13. A **Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ e a ATECEL** eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

14. **Não serão aceitas inscrições** por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
15. **Não serão aceitas as solicitações de inscrição** que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
16. O candidato **não** portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização de quaisquer das provas, deverá solicitá-la, informando por meio de declaração dos recursos especiais necessários, até o término das inscrições, por intermédio dos Correios, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à ATECEL, **situada à** Av. Aprígio Veloso, nº 882, Campus de Campina Grande da UFCG, CEP: 58.410-475 - Bairro Bodocongó – Campina Grande – PB.
 - 16.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
 - 16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
 - 16.3. A candidata que tem necessidade de amamentar durante a realização de quaisquer das provas, deverá levar um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
 - 16.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de duração da prova da candidata.
17. O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.

VI. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA - PCD

1. Os candidatos **com deficiência**, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores que regulamenta a Lei Federal nº. 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
2. Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298/99 e alterações posteriores, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.
 - 2.1. Conforme § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o item 2 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2.º do art. 5.º da Lei n.º 8.112/90.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.2. Para atender ao percentual máximo de 20%, haverá reserva de vagas para os candidatos portadores de necessidades especiais nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05(cinco).
3. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no Concurso.
4. Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
5. Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais àquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e alterações posteriores.
- 5.1. Nos termos do art. 4º, do Decreto nº. 3.298/99 e alterações posteriores, é considerada pessoa portadora de deficiência aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:
- 5.1.1. **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.
- 5.1.2. **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.
- 5.1.3. **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 60%; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
- 5.1.4. **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.
- 5.1.5. **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
6. Às pessoas com deficiências, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

3.298/99, particularmente em seu art. 40, **participarão do Concurso em igualdade de condições 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. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período de inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à **ATECEL**, Av. Aprígio Veloso, nº 882, Campus de Campina Grande da UFCG, CEP: 58.410-475 - Bairro Bodocongó – Campina Grande – PB

- 6.1. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
7. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ter deficiência, especificando-a no formulário de inscrição, declarando estar ciente das atribuições do cargo para qual pretende inscrever-se e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
- 7.1. No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à **ATECEL**, situada Av. Aprígio Veloso, nº 882, Campus de Campina Grande da UFCG, CEP: 58.410-475 - Bairro Bodocongó – Campina Grande – PB, os documentos a seguir:
- a) **Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie e ou grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Anexar ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número do telefone, opção de cargo.
 - b) O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, especificando o tipo de deficiência.
 - c) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou leitura de prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.
- 7.2. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem leitor, suas respostas deverão ser transcritas em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 7.3. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial **ampliada**, serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a fonte 24.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

- 7.4. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no:
- item 7 – letra “a” - Serão considerados como não portadores de deficiência.
 - item 7 – letra “b” - Não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
 - item 7 – letra “c” - Não terão tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instrução constante neste item não poderá alegar a referida condição em seu benefício e, não será facultado impetrar recurso em favor de sua condição.
9. O candidato com deficiência aprovado no Concurso deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pelo **Município de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ /RN**, composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, bem como avaliar a compatibilidade entre as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do art. 44 da referida norma, observadas as seguintes disposições:
- 9.1. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 de Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.
- 9.2. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme inciso 7 deste **item**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 9.3. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no inciso 10.
- 9.4. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
10. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no formulário de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral final.
11. As vagas definidas no **item II**, para os candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.

12. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
13. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
14. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

VII. DAS PROVAS

Exigir-se-á dos candidatos, na Prova Escrita Objetiva o que se segue:

1. Para os cargos **de Nível Fundamental**: Agente de Endemias, a avaliação de caráter eliminatório e classificatório será realizada em **uma única fase**, a Prova Escrita Objetiva:
 - a. Prova Escrita Objetiva com 40 (quarenta) questões, assim distribuídas: 10 (dez) questões de Português; 10 (dez) questões de Política Pública de Saúde; 5 (cinco) questões de Legislação Municipal e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos.
2. Para os cargos **de Nível Fundamental**: Auxiliar de Serviços Gerais; Coveiro; Gari e Merendeira: a avaliação de caráter eliminatório e classificatório será realizada em **uma única fase**, a Prova Escrita Objetiva:
 - a. Prova Escrita Objetiva com 40 (quarenta) questões, assim distribuídas: 10 (dez) questões de Português; 15 (quinze) questões de Matemática e 15 (quinze) questões de Legislação Municipal.
3. Para os cargos **de Nível Fundamental**: Motorista a avaliação de caráter eliminatório e classificatório será realizada em **uma única fase**, a Prova Escrita Objetiva:
 - a. Prova Escrita Objetiva com 40 (quarenta) questões, assim distribuídas: 10 (dez) questões de Português; 10 (dez) questões de Matemática; 15 (quinze) questões sobre o Código Brasileiro de Trânsito (CBT) e 5 (cinco) questões de Legislação Municipal.
4. Para os cargos **de Nível Médio**: Agente Administrativo e Orientador Social, a avaliação de caráter eliminatório e classificatório será realizada em **uma única fase**, a Prova Escrita Objetiva:
 - a. Prova Escrita Objetiva com 40 (quarenta) questões, assim distribuídas: 10 (dez) questões de Português; 10 (dez) questões de Legislação; 5 (cinco) questões de Legislação Municipal e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

5. Para os cargos **de Nível Médio**: Operador de Maquinas e Tratorista a avaliação de caráter eliminatório e classificatório será realizada em **duas fases**, a Prova Escrita Objetiva:
- a. **1ª Fase**: Prova Escrita Objetiva com 40 (quarenta) questões, assim distribuídas: 10 (dez) questões de Português; 10 (dez) questões de Matemática; 15 (quinze) questões sobre o Código Brasileiro de Transito (CBT) e 5 (cinco) questões de Legislação Municipal.
 - b. **2ª Fase**: Prova Prática de caráter eliminatório.
6. Para os cargos **de Nível Médio**: Técnico em Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, a avaliação de caráter eliminatório e classificatório será realizada em **uma única fase**, a Prova Escrita Objetiva:
- a. Prova Escrita Objetiva com 40 (quarenta) questões, assim distribuídas: 10 (dez) questões de Português; 10 (dez) questões de Política Pública de Saúde; 5 (cinco) questões de Legislação Municipal e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos.
7. Para os cargos **de Nível Superior**: Professor de Educação Física, Professor Polivalente (Educação Infantil); Professor Polivalente (Ensino Fundamental das Séries Iniciais) e Professor de Matemática a avaliação de caráter eliminatório e classificatório será realizada **em duas fases**, a Prova Escrita Objetiva:
- a. **1ª Fase**: A Prova Escrita Objetiva de caráter eliminatório e classificatório terá 40 (quarenta) questões, assim distribuídas: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa; 10 (dez) questões de Didática; 5 (cinco) questões de Legislação Municipal e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos.
 - b. **2ª Fase**: Titulação e Experiência Profissional de caráter classificatório.
8. Para os cargos **de Nível Superior**: Professor de Língua Portuguesa, a avaliação de caráter eliminatório e classificatório será realizada **em duas fases**, a Prova Escrita Objetiva:
- a. **1ª Fase**: A Prova Escrita Objetiva de caráter eliminatório e classificatório terá 40 (quarenta) questões, assim distribuídas: 10 (dez) questões de Didática; 5 (cinco) questões de Legislação Municipal e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos.
 - b. **2ª Fase**: Titulação e Experiência Profissional de caráter classificatório.
9. Para os cargos **de Nível Superior**: Assistente Social; Enfermeiro; Médico Generalista; Odontólogo e Psicólogo, a avaliação de caráter eliminatório e classificatório será



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

realizada em **duas fases**, a Prova Escrita Objetiva:

- a. A Prova Escrita Objetiva com 40 (quarenta) questões, assim distribuídas: 10 (dez) questões de Português; 10 (quinze) questões de Políticas Públicas de Saúde; 5 (cinco) questões de Legislação Municipal e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos.
 - b. **2ª Fase:** Titulação e Experiência Profissional de caráter classificatório.
- 11.** Para os cargos **de Nível Superior:** Profissional em Educação Física a avaliação de caráter eliminatório e classificatório será realizada em **uma única fase**, a Prova Escrita Objetiva:
- a. A Prova Escrita Objetiva com 40 (quarenta) questões, assim distribuídas: 10 (dez) questões de Português; 10 (quinze) questões de Políticas Públicas de Saúde; 5 (cinco) questões de Legislação Municipal e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos.
- 12.** Para os cargos **de Nível Superior:** Supervisor, a avaliação de caráter eliminatório e classificatório será realizada em **duas fases**, a Prova Escrita Objetiva:
- a. A Prova Escrita Objetiva com 40 (quarenta) questões, assim distribuídas: 10 (dez) questões de Português; 10 (quinze) questões de Políticas Públicas de Educação; 5 (cinco) questões de Legislação Municipal e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos.
 - b. **2ª Fase:** Titulação e Experiência Profissional de caráter classificatório.
- 13.** Para o cargo **de Nível Superior:** Contador a avaliação de caráter eliminatório e classificatório será realizada **em uma única fase**, a Prova Escrita Objetiva:
- a) **1ª Fase:** A Prova Escrita Objetiva com 40 (quarenta) questões, assim distribuídas: 10 (dez) questões de Português; 10 (dez) questões de Legislação; 5 (cinco) questões de Legislação Municipal e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos.

VIII. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1. A aplicação da Prova Escrita Objetiva está prevista para o dia **17 de janeiro de 2016**, na cidade de SÃO JOSÉ DE SERIDÓ – Estado do Rio Grande do Norte e será realizada no período da **MANHÃ**, no horário das 08h00min às 12h00min (horário local).
2. Do período de aplicação: a prova terá duração mínima de 3 (três) horas e máxima de 4 (quatro) horas. O candidato que se ausentar antes do prazo mínimo estipulado (3 horas) será eliminado do concurso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

3. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizada na cidade, a **ATECEL** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
5. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se os sábados.
6. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, horário e local constantes no site atecel.org.br ou saojosedoserido.rn.gov.br.
7. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção do Cargo e/ou à condição de portador de necessidades especiais, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **ATECEL**, pelo telefone (0xx83) 2101 1541, de segunda a sexta-feira, úteis, das 14h00min às 18h00min (horário local), para verificar o ocorrido, com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência da data de realização da prova.
8. A alteração de opção do cargo somente será processada na hipótese de o dado expresso pelo candidato no formulário de inscrição ter sido estragado no arquivo Eletrônico.
 - 8.1. Não será admitida troca de opção de Cargo, em outras hipóteses que não a mencionada no inciso 7 do **item VIII**.
 - 8.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC da **ATECEL** no prazo mencionado, será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
9. Somente será admitido acesso à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública ou de Defesa Social, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselho de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as Carteiras da OAB, CREA, CRC, CRM, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/97).
 - 9.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 9.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e impressão digital



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

em formulário específico.

10. Eventuais pertences pessoais, com exceção de quaisquer tipos de aparelhos de comunicação, deverão ser depositados em local indicado pelos fiscais de sala durante todo o período de permanência dos candidatos no local de provas.

10.1. A **ATECEL** não se responsabilizará por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

11. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

11.1. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova, como justificativa de sua ausência.

11.2. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Concurso Público.

12. A **ATECEL**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação da prova, a identificação digital em formulário próprio personalizado por duas vezes, como também deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes. Mesmo procedimento deverá ser repetido no ato da posse, para que possa ser mantida a integridade do concurso.

13. Na Prova Escrita Objetiva, o candidato deverá assinalar a Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

13.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

14. O candidato deverá comparecer ao local da prova, designado pela **ATECEL**, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul transparente, lápis preto nº. 2 e borracha. Não sendo permitido nenhum outro material.

14.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Resposta da Prova Escrita Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta transparente ou azul, e reforçá-los com grafite na cor preta, se considerar necessário.

14.2. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de celular, aparelhos eletrônicos, máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

15. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
16. Será **excluído do Concurso Público** o candidato que:
- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância.
 - b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado.
 - c) Não apresentar documento que bem o identifique.
 - d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal.
 - e) Ausentar-se do local de provas antes de decorridas três horas do início da Prova Escrita Objetiva.
 - f) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido bem como máquina calculadora ou similar.
 - g) Estiver portando no local de prova qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares.
 - h) Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer meio, que não o fornecido pela **ATECEL** no dia da aplicação das provas.
 - i) Ausentar-se da sala de provas levando a Folha de Respostas, o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização.
 - j) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte.
 - k) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas.
 - l) Não devolver integralmente o material recebido.
 - m) Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 16.1. Não será permitida a entrada do candidato no local de prova com qualquer equipamento eletrônico como os indicados na alínea “g”.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

17. Quanto à realização da Prova Escrita Objetiva:

- a) O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões.
- b) Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do concurso.
- c) Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- d) Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos a **ATECEL** não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões da Prova Escrita Objetiva, o Gabarito Provisório e o Gabarito Oficial serão divulgados no site atecel.org.br e saojosedoserido.rn.gov.br.
- e) Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, assim, como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso.
- f) No prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas após o encerramento da Prova Escrita Objetiva, a **ATECEL** divulgará o Gabarito Provisório no site atecel.org.br, saojosedoserido.rn.gov.br e www.sistemascactus.com/fermurn/diariooficial como também será disponibilizado para divulgação na imprensa.

IX. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Escrita Objetiva versará sobre as matérias especificadas no **Item VII** deste Edital, conforme programa do **ANEXO I**, e constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com duração mínima de 03 (três) e máxima de 04 (quatro) horas.
2. Cada questão da Prova Escrita Objetiva terá 05 (cinco) alternativas (de “A” a “E”). O candidato deverá assinalar somente uma alternativa, que considere correta com relação ao enunciado da referida questão.
 - 2.1. A Prova Escrita Objetiva será avaliada na escala de “0” (zero) até “40” e, corresponde aos pontos obtidos pelo candidato.
 - 2.2. Caso a questão tenha mais de uma alternativa correta, quaisquer das alternativas serão pontuadas.
 - 2.3. Cada acerto corresponde a 1 (um) ponto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.4. As questões anuladas serão pontuadas para todos os candidatos do respectivo cargo.
- 2.5. Na avaliação da Prova Escrita Objetiva será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de questões pontuadas.
3. Na correção da Folha de Respostas, será considerada errada a questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura. Estas questões não serão pontuadas.
4. A nota final de cada candidato será igual ao número questões pontuadas do respectivo cargo.
5. Será eliminado do concurso, o candidato que na Prova Escrita Objetiva pontuar menos de **50% do total das questões** ou menos de **50% do total das questões** na matéria Conhecimentos Específicos. Neste caso, excetuam-se os cargos que não têm a matéria de Conhecimentos Específicos.
- 4.1. Sendo o ponto de corte um número fracionário, o arredondamento será para o menor inteiro mais próximo.

X. PONTUAÇÃO DA TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7. A Pontuação dos Títulos e Experiência Profissional **para os cargos Assistente Social; Enfermeiro; Médico Generalista; Professor de Educação Física; Odontólogo; Professor Polivalente (Educação Infantil); Professor Polivalente (Ensino Fundamental das Séries Iniciais); Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática; Psicólogo e Supervisor**, constará da apreciação dos documentos comprobatórios que devem ser enviados pelos candidatos classificados na 1ª fase do Concurso, por intermédio dos Correios, **via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR)**, à ATECEL, no endereço: Av. Aprígio Veloso, nº 882, Campus de Campina Grande da UFCG, CEP: 58.410-475 - Bairro Bodocongó – Campina Grande – PB, referentes à formação e aperfeiçoamento acadêmico, experiência docente ou profissional, durante o período de: **18 a 25 de fevereiro de 2016**.
- 1.1. Durante o Exame de Títulos e de Experiência Profissional, poderá ser exigido do candidato, em caso de dúvida, documentos que comprovem a veracidade ou autenticidade da documentação entregue pelo candidato.
2. A apreciação e pontuação dos títulos de cada candidato será feita pela ATECEL, sendo atribuída apenas uma nota por candidato, devendo ser obedecido o que segue:
- a) o total de pontos obtidos pelo candidato será igual à soma dos pontos obtidos em cada item da tabela de pontos;
- b) só serão apreciados e atribuídos pontos aos títulos constantes da tabela de pontos;
- c) um título cuja natureza permite sua inclusão em mais de um item da tabela de pontos, será pontuado apenas uma única vez, considerando-se a maior pontuação.
3. A nota do Exame de Títulos e de Experiência Profissional será calculada seguindo o procedimento:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

- I – sequenciam-se os candidatos por cargo, na ordem decrescente do total de pontos obtidos, correspondente à contagem conjunta de pontos atribuídos pelos avaliadores;
 - II – atribui-se ao candidato com maior pontuação em cada cargo, nota igual ao número de questões da prova escrita objetiva deste cargo;
 - III – estabelece-se, proporcionalmente, a nota de cada candidato, com base nesse índice, que será considerado até a primeira casa decimal arredondada.
4. A TITULAÇÃO e EXPERIÊNCIA profissional serão pontuadas, com os respectivos valores dos pontos, constam que no **ANEXO II** deste Edital.

XI. DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 1. A Prova Prática será realizada na cidade de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ, em data, local e horários a serem divulgados no sítio atecel.org.br , saojosedoserido.rn.gov.br e www.sistemascactus.com/fermurn/diariooficial.
- 2. Serão convocados para Prova Prática os candidatos classificados na Prova Escrita Objetiva, segundo a ordem da Nota Final, para os cargos de Operador de Máquina e Tratorista.
- 3. Os candidatos serão convocados para Prova Prática por Edital de Convocação específico, divulgado no sítio atecel.org.br, saojosedoserido.rn.gov.br e www.sistemascactus.com/fermurn/diariooficial.
- 4. A Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ e a ATECEL não têm qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos convocados para a Prova Prática.

XII. DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

- 1. A Prova Prática destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade quanto às atribuições de seu Cargo.
- 2. Será avaliada a produção e o desempenho do candidato.
- 3. A Prova Prática terá **caráter apenas eliminatório**, não influenciando na Nota Final de quaisquer dos candidatos.
- 4. Ao final da avaliação o candidato será considerado **apto** ou **não apto** para o cargo.
- 5. O candidato considerado **não apto** na Prova Prática será excluído deste Concurso Público.
- 6. O candidato que não comparecer a Prova Prática será eliminado deste Concurso Público.

XIII. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 1. A **nota final** dos candidatos, **para os cargos de Assistente Social; Enfermeiro; Médico**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Generalista; Professor de Educação Física; Odontólogo; Professor Polivalente (Educação Infantil); Professor Polivalente (Ensino Fundamental das Séries Iniciais); Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática; Psicólogo e Supervisor, será a média ponderada da nota Prova Escrita Objetiva **com peso 07 (sete)** e a nota da Prova de Análise de Títulos e de Experiência Profissional que terá **peso 03 (três)**, considerando-se duas casas decimais.

2. Para os candidatos dos demais cargos, **a nota final** será igual à nota obtida na Prova Escrita Objetiva.
3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.
4. Na hipótese de igualdade de nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - b) tiver maior idade (Parágrafo único do art. 27 da Lei Nº. 10.741/2003 (Lei do Idoso)).
5. **A publicação do resultado final do concurso**, no *sítio* atecel.org.br, saojosedoserido.rn.gov.br e www.sistemascactus.com/fermurn/diariooficial, será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, conforme o disposto no art. 42 do Decreto Federal Nº. 3.298/99 e alterações posteriores, obedecendo à ordem de classificação por cargo.

XIV. DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto:
 - a) ao indeferimento da inscrição do candidato;
 - b) à aplicação das provas objetivas;
 - c) às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - d) pontuação;
 - d) ao resultado Final.
2. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois)** dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (indeferimento da inscrição, aplicação das provas, formulação das questões das provas, divulgação de gabaritos preliminares, pontuação e divulgação do resultado final), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no inciso 1, deste **item**, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

4. Os recursos deverão ser remetidos por intermédio dos Correios, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR) à **ATECEL**, no endereço: Av. Aprígio Veloso, nº 882, Campus de Campina Grande da UFCG, CEP: 58.410-475 - Bairro Bodocongó – Campina Grande – PB.
- 4.1. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto a data da postagem.
- 4.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
5. Os candidatos deverão enviar o recurso **em três vias (original e duas cópias)**. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir.

Concurso: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ	
Candidato: _____	
Nº. Documento de Identidade: _____	
Nº. de Inscrição: _____	
Cargo: _____	
Questão: _____ (apenas pra recursos sobre o item 1, “b”)	
Fundamentação e argumentação lógica: _____	
Data: ____/____/____	
Assinatura: _____	

6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, *internet*, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
7. A Comissão do Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste **item** não serão avaliados.
9. O Gabarito Provisório poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial, divulgado após o prazo recursal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

10. Na ocorrência do disposto nos incisos 9 deste **item**, poderá haver, eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer no prazo de 10 (dez) dias úteis. Após o prazo o candidato deverá se dirigir a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ, para ter acesso ao resultado do recurso interposto.

XV. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos ficará a critério da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal e de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ.
2. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final **obtida por opção de Cargo** feita pelo Candidato no ato de sua inscrição.
3. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por região e cargo.
4. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos autenticados como condição para sua posse:
 - a) Cópia de comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no **item III** deste Edital;
 - b) Cópia Certidão de nascimento ou casamento (**conforme o respectivo estado civil**);
 - c) Cópia da **certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos**;
 - d) Cópia do cartão de vacina dos filhos menores de 14 anos**;
 - e) Cópia do comprovante de residência com bairro e CEP**;
 - f) Cópia do Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral;
 - g) Cópia do Certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
 - h) Cópia da Cédula de identidade;
 - i) **Cópia da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social (página com foto-frente e verso e todos os contratos de trabalho assinado e a seguinte em branco)**,
 - j) **Declaração de Bens e Valores**;
 - l) Cópia comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - m) Cópia do **documento de inscrição de PIS ou PASEP, se houver**;
 - n) 2 (duas) fotos 3X4 recente, colorida (fundo branco);
 - o) **Dados bancários**,
 - p) Cópia do **comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) completo com remunerações expedido pelo INSS**;
 - q) **Declaração de que não exerce cargo ou função pública não-acumulável na**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

administração pública federal, estadual ou municipal, conforme vedação constante das normas do artigo 37, incisos XVI e XVII, e § 10 da Constituição Federal;

- r) Folhas de antecedentes da Polícia Federal e certidão de antecedentes criminais expedidas pelas Justiças Federal e Estadual onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos e outros necessários ao cadastramento.**
5. O candidato nomeado deverá passar por avaliação médica deverá constar de exames básicos, devendo o candidato gozar de boa saúde física e mental, comprovadas em inspeção médica, podendo o candidato, ainda, apresentar os seguintes exames:
- a) Hemograma completo;**
 - b) ABO + RH;**
 - c) Colesterol total e frações;**
 - d) Bioquímica do sangue: Glicose, uréia, creatinina, ácido úrico, triglicerídeos, TGO, TGP;**
 - e) Sorologia de Lues ou VDRL;**
 - f) Sorologia de doenças de Chagas;**
 - g) Sorologia para hepatite “B” e “C”;**
 - h) EAS;**
 - i) EPF;**
 - j) Eletrocardiograma com parecer do cardiologista;**
 - l) Eletroencefalograma com parecer do neurologista**
 - m) Raio-x do tórax com parecer do radiologista;**
 - n) Audiometria tonal com laudo;**
 - m) Exame oftalmológico: acuidade visual sem correção, acuidade visual com correção, tonometria, biomicroscopia, fundoscopia, motricidade ocular e senso cromático, regulamentado por Portaria de convocação.**
6. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente **item**, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.
7. Além da apresentação dos documentos relacionados no inciso 4 deste **item**, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial indicada pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ.
8. O local onde o candidato realizou as provas não terá qualquer influência para efeito de sua lotação.
9. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

XVI. DA HOMOLOGAÇÃO

1. O resultado final do Concurso, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo **Município de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ** e publicado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte.
2. O **Município de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ**, por intermédio do Sr Prefeito, homologará este Concurso Público, segundo o quantitativo previsto no Art.16 do Decreto N° 6.944, de 21 de agosto de 2009, que diz:
 - 2.1. O Município publicará no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados de acordo com Anexo II do citado Decreto, por ordem de classificação.
 - 2.2. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.
 - 2.3. No caso de realização de concurso público em mais de uma etapa, o critério de reprovação do § 2º será aplicado considerando-se a classificação na primeira etapa.
 - 2.4. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados nos termos deste artigo.

XVII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A Legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
3. O Concurso Público terá validade de dois (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ.
4. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados na Imprensa Regional e ficarão à disposição dos candidatos na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da divulgação do resultado final.
5. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados pertinentes ao Concurso é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

informações relativas à aplicação das Provas nem do Resultado do Concurso Público.

6. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação.
7. A Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ reserva-se no direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
8. O candidato aprovado no Concurso Público só poderá desistir do respectivo certame de forma definitiva, mediante requerimento endereçado ao Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ, até o dia útil anterior à data da posse.
9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação do Concurso no Diário Oficial.
10. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
 - 10.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 10 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal Brasileiro.
11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso para provimento de cargos da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
12. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes do Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se:
 - 12.1. À sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção;
 - 12.2. Após a realização das provas, à Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ, para atualizar os dados.
13. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
 - 13.1. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.
14. A Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ não se



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

- 15. Após 180 (cento e oitenta) dias os Cadernos de Provas, Folhas de Resposta e o material utilizado na realização do concurso serão incinerados.
- 16. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO SERIDÓ.
- 17. O prazo para impugnação do presente Edital é de 10 (dez) dias contados da data de sua publicação no Diário Oficial.

SÃO JOSÉ DO SERIDÓ -RN, 29 de outubro de 2015.

**JACKSON DANTAS
PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

ANEXO I

PROGRAMA DAS MATÉRIAS

1. PROGRAMA DE PORTUGUÊS

NÍVEL FUNDAMENTAL

1. Interpretação de Texto; **2.** Sinônimos e Antônimos; **3.** Dígrafos; **4.** Divisão Silábica; **5.** Tipos de Frases; **6.** Substantivos (gênero, número e grau); **7.** Ortografia; **8.** Pronomes; **9.** Verbo; **10.** Acentuação.

NÍVEL MÉDIO

A prova de Língua Portuguesa procura avaliar competências e habilidades lingüísticas necessárias ao exercício profissional e ao convívio social. Para isso, o candidato deverá demonstrar capacidade de ler textos literários e/ou não-literários, perceber contextos específicos de uso das modalidades oral e escrita da língua e reconhecer o papel dos diferentes recursos lingüísticos na organização de um texto. Por essa razão, não será exigida a memorização pura e simples de nomenclaturas e definições, mas a reflexão sobre o uso da língua em situações variadas de comunicação. Espera-se aferir domínio de:

Leitura e escrita, através das habilidades:

1. Relacionar uma informação identificada no texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto;
2. Fazer inferências e estabelecer relações entre partes de um texto;
3. Identificar o tema de um texto;
4. Estabelecer relações entre tópicos e subtópicos;
5. Relacionar informações verbais do texto com informações de ilustrações, fotos, gráficos, tabelas ou esquemas;
6. Relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando opiniões, valores implícitos, pressuposições e situações de ambigüidade ou de ironia;
7. Reconhecer características próprias de um texto narrativo, argumentativo, descritivo, nos mais variados gêneros textuais;
8. Relacionar as diferenças de uma mesma informação, divulgada por diferentes fontes, à produção de diferentes efeitos de sentido;
9. Identificar a tese e os argumentos de um texto.
10. Organizar um texto argumentativo, com base no encadeamento de suas partes (tese, argumentos, contra-argumentos, refutação);
11. Estruturar um texto cujas partes estão separadas.

Conhecimentos lingüísticos, através das habilidades.

1. Avaliar a adequação ou a inadequação de determinados registros em diferentes situações de uso da língua (modalidade oral e escrita, níveis de registro lingüístico e variação lingüística);
2. Estabelecer relações de sentido no texto: sinonímia, antonímia, polissemia e paráfrase;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

3. Usar, adequadamente, a regência verbal e nominal e a concordância verbal e nominal;
4. Usar, de forma adequada, a ortografia, a pontuação e a acentuação gráfica;
5. Analisar o funcionamento dos adjetivos, verbos, conjunções, advérbios e preposições no texto.

NÍVEL SUPERIOR

A prova de Língua Portuguesa procura avaliar competências e habilidades lingüísticas necessárias ao exercício profissional e ao convívio social. Para isso, o candidato deverá demonstrar capacidade de ler textos literários e/ou não-literários, perceber contextos específicos de uso das modalidades oral e escrita da língua e reconhecer o papel dos diferentes recursos lingüísticos na organização de um texto. Por essa razão, não será exigida a memorização pura e simples de nomenclaturas e definições, mas a reflexão sobre o uso da língua em situações variadas de comunicação. Espera-se aferir domínio de:

Leitura e escrita, através das habilidades

- 1 Demonstrar compreensão global e detalhada de um texto com conteúdo ou forma não-familiar;
2. Relacionar informações verbais do texto com informações de ilustrações, fotos, gráficos, tabelas ou esquemas;
3. Reconhecer características próprias de um texto narrativo, argumentativo, descritivo, nos mais variados gêneros textuais;
4. Relacionar as marcas de intencionalidade do texto ao lugar social do autor (homem x mulher; pai x filho, etc.), observando as diferenças de sentido daí decorrentes;
5. Analisar a importância da presença de um texto em outro na construção do sentido;
6. Comparar paráfrases avaliando sua maior ou menor fidelidade ao texto original;
7. Estabelecer relações entre partes de um texto, a partir da repetição ou substituição de um termo;
8. Analisar as relações sintático-semânticas em segmentos do texto (gradação, disjunção, explicação/estabelecimento de relação causal, conclusão, comparação, contraposição, exemplificação, retificação, explicitação);
9. Analisar incoerências e contradições na referência a outro texto ou na incorporação de um argumento de outro autor;
10. Organizar um texto argumentativo, com base no encadeamento de suas partes (tese, argumentos, contra-argumentos, refutação);
11. Estruturar um texto cujas partes estão separadas, observando elementos de substituição e encadeamento.

Conhecimentos lingüísticos, através das habilidades:

1. Analisar a língua falada e a língua escrita, considerando norma padrão, variedades lingüísticas e registro formal e informal;
2. Estabelecer relações de sentido no texto: sinonímia, antonímia, polissemia e paráfrase;
3. Usar, de forma adequada, a regência verbal e nominal e a concordância verbal e nominal;
4. Analisar o funcionamento dos substantivos, adjetivos, pronomes, verbos e advérbios no texto;
5. Usar, de forma adequada, pontuação, ortografia e acentuação gráfica.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

2. PROGRAMA DE MATEMÁTICA

NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

1. Números Naturais; **2.** Operações Fundamentais; **3.** Números Fracionários; **4.** Números Decimais; **5.** Noções Geométricas; **6.** Sistemas de Medidas.

3. PROGRAMA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE EDUCAÇÃO

NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB 9.394/96: antecedentes históricos, limites e perspectivas; **2.** Gestão e financiamento da educação pública; **3.** Plano Nacional de Desenvolvimento da Educação; **4.** Políticas de Incentivo ao Ensino Superior; **5.** Políticas de valorização dos profissionais de educação no Brasil; **6.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; **7.** Educação de Jovens e Adultos e Educação Indígena: legislação, estrutura e organização; **8.** Ensino Fundamental: estrutura, organização e Diretrizes Curriculares **9.** Educação Infantil: diretrizes políticas, desafios e implantação das Diretrizes Curriculares; **10.** Sistemas Nacionais de Avaliação da Educação.

4. PROGRAMA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE

NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR

1. Sistema Único de Saúde: Leis, Normas, Histórico, Princípios e Diretrizes; **2.** Fundamentos Teóricos e Estratégias de Intervenção em Saúde Pública; **3.** Organização da Atenção Básica no SUS. Política, Planejamento, Gestão e Gerência em Saúde; **4.** Programa Nacional de Imunização; **5.** Política de Incentivo à Distribuição de Medicamentos; **6.** Vigilância em Saúde; **7.** Programa de Humanização da Saúde; **8.** Ética Profissional e Bioética.

5. PROGRAMA DE DIDÁTICA

NÍVEL SUPERIOR

1. Pressupostos epistemológicos, históricos, sociais e políticos da Didática; **2.** Pedagogia, Didática e práxis educativa; **3.** A função social das instituições educativas; **4.** Fundamentos teórico-metodológicos do processo de ensino e de aprendizagem: abordagens comportamentalista, humanista, cognitivista e sociocultural; **5.** Planejamento educacional e organização do trabalho pedagógico; **6.** Objetivos da educação e do ensino; **7.** A abordagem e a função social dos conteúdos; **8.** Metodologia do ensino enquanto práxis educativa; **9.** Recursos didáticos e sua aplicabilidade; **10.** Avaliação do processo de ensino e de aprendizagem.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

6. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR

1. Lei Orgânica do Município; 2. Estatuto do Servidor.

7. CÓDIGO DE TRANSITO BRASILEIRO

NÍVEL MÉDIO

1. Código de Transito Brasileiro – CTB

8. LEGISLAÇÃO

NÍVEL MÉDIO

1. DIREITO CONSTITUCIONAL – Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Da organização do Estado: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Da organização dos Poderes. Da Administração Pública. Dos servidores Públicos; **2. DIREITO ADMINISTRATIVO** – Princípios da Administração Pública, Categorias de agentes públicos, Deveres e responsabilidades dos agentes públicos, Regime Jurídico, Cargos e funções públicas: provimento, vacância e acumulação. Atos administrativos: conceito, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação. Contratos administrativos: noções gerais, formalização, execução e espécies. Licitação (noções gerais). Lei nº 8.666, de 21/06/93; Responsabilidade Civil do Estado.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE ENDEMIAS

1. Noções gerais sobre: Cuidado higiênico do corpo e alimentos. 2. Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico. 3. Diferenças entre Epidemias e Endemias: cólera, febre amarela, dengue, hanseníase, tuberculose, peste, raiva, leptospirose, esquistossomose, filarioses, doenças de chagas, ancilostomíase, leishmaniose; 4. Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do idoso. 5. Competência dos agentes de combate a endemias. 6. Sistema Único de Saúde (SUS) seus princípios e diretrizes. Leis N.º 8.080/90 e 8.142/90. Biologia dos vetores. Reconhecimento geográfico.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Lei nº 9.784, de 29/01/1999. **2.** Redação oficial (Manual da Presidência da República). **3.** NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA – Fundamentos e princípios arquivísticos. **4.** Classificação dos documentos. **5.** Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento. **6.** Noções de conservação e preservação de acervos documentais.

ORIENTADOR SOCIAL

1. As políticas públicas sociais e educacionais para a infância e a adolescência no Brasil. **2.** O Estatuto do Idoso – Lei nº 10741/2003 – e as políticas públicas para o idoso no Brasil. **3.** As políticas públicas e as ações afirmativas para a pessoa com deficiência no Brasil. **4.** O atendimento socioeducacional a jovens e adolescentes em situação de vulnerabilidade social. **5.** Planejamento e avaliação de práticas socioeducacionais de atendimento à criança, ao adolescente, ao adulto e ao idoso. **6.** O Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8069/1990 – e a garantia dos direitos constitucionais. **7.** A criança, seu desenvolvimento e suas aprendizagens. **8.** O desenvolvimento humano: infância, adolescência e vida adulta. **9.** Política Nacional da Assistência Social. **10.** Técnicas de planejamento de ações. **11.** Técnicas de facilitação de grupos. **12.** Técnicas de mediação de conflitos. **13.** Técnicas de motivação.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Aspectos éticos da assistência de enfermagem; **2.** Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia humana; **3.** Assistência de enfermagem no atendimento às necessidades do paciente hospitalizado; **4.** Assepsia, desinfecção e esterilização; **5.** Técnicas básicas de enfermagem; **6.** Cuidados de enfermagem à pessoas com afecções gastrointestinais, cardiovasculares, respiratórias, hematológicas, renais e endócrinas; **7.** Cuidados de enfermagem na prevenção e tratamento de doenças infecciosas, parasitárias e DST/AIDS; **8.** Cuidados de enfermagem no pré-natal, pré-parto, puerpério e no incentivo ao aleitamento materno; **9.** Cuidados de enfermagem na prevenção e tratamento das doenças prevalentes na infância; **10.** Cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; **11.** Biossegurança

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

1. Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Saúde Bucal; **2.** Processamento de radiografias; **3.** Orientação para a saúde bucal; **3.** Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; **4.** Noções da rotina de um consultório dentário; **5.** Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; **6.** Esterilização de materiais; **7.** Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; **8.** Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; **9.** Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; preparo de bandeja; **10.** Medidas de proteção individual; **11.** Noções de microbiologia Parasitologia; doenças transmissíveis na prática odontológica; **12.** Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; **13.** Normas de desinfecção e esterilização; **14.** Noções de ergonomia aplicados à odontologia.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

1. Análise de Conjuntura; **2.** Transformações Societárias; **3.** A História do Serviço Social; **4.** O Serviço Social na Contemporaneidade; **5.** O Projeto Ético Político do Serviço Social; **6.** Ética Profissional; **7.** Lei que regulamenta a Profissão; **8.** Política Social; **9.** Políticas Setoriais; **10.** Legislação (Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema Único de Assistência Social, Lei Orgânica de Assistência Social, Lei Orgânica de Saúde (8080/90 e 8142/90), Política Nacional do Idoso e Constituição Federal de 1988); **11.** Pesquisa em Serviço Social; **12.** Instrumental Técnico-Operativo.

CONTADOR

1. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Código de ética contábil **2.** A contabilidade como ciência social, o patrimônio objeto da contabilidade, os princípios fundamentais de contabilidade, os objetivos da contabilidade, formalidades da escrituração contábil, variações patrimoniais qualitativas e quantitativas, o exercício social e as demonstrações financeiras, a estrutura do balanço patrimonial, a estrutura da demonstração do resultado do exercício, a estrutura da demonstração das origens e aplicações de recursos, estrutura da demonstração das mutações do patrimônio líquido, as notas explicativas, depreciações, amortizações e exaustão. **3.** Conceito e divisão da Contabilidade Pública. **4.** Orçamento público: conceito, princípios e técnica orçamentária. **5.** Estudo da receita pública e da despesa pública: Lei nº 4.320/1964. **6.** O patrimônio público: estudo qualitativo e quantitativo. **7.** Teoria de Contabilidade Pública. **8.** Prática de elaboração de orçamento público; plano de contas; prática de escrituração em contabilidade pública. **9.** Balanço e prestações de contas. **10.** NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (disponível no site do Conselho Federal de Contabilidade - CFC), Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Federal 10.028/2000, Lei Federal 9.717/1998 e alterações, Lei Federal 8.666/1993, Lei Federal 10.520/2000. **10.** Ética profissional para o contador.

ENFERMEIRO

1. Promoção à saúde. **2.** Prevenção e controle de infecções. **3.** Prevenção de agravos. **4.** Atuação da enfermagem na detecção e no controle de doenças. **5.** História da enfermagem. **6.** Aspectos legais e éticos de exercício da enfermagem. **7.** Semiologia e semiotécnica de enfermagem. **8.** Assistência de enfermagem clínica e cirúrgica em distúrbios respiratórios, cardiovasculares, endócrinos, imunológicos músculo- esqueléticos, renais, dermatológicos, nas doenças crônico-degenerativas e em situações de urgência e emergência. **9.** Atuação de enfermagem em centro cirúrgico e em central de material. **10.** Saúde da Mulher. **11.** Saúde da Criança e do adolescente. **12.** Saúde do homem. **13.** Saúde do idoso. **14.** Saúde Mental. **15.** Biossegurança. **16.** Doenças infecciosas, parasitárias e DST/AIDS.

MÉDICO GENERALISTA

1. AVC; **2.** AIDS; **3.** Amenias; **4.** Artrite Reumatóide; **5.** Asma; **6.** Calazar; **7.** Cirrose Hepática; **8.**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

Diabetes Mellitus; **9.** Dislipidemias; **10.** Distúrbios Hidro-eletrolíticos e Ácido-básico; **11.** Doenças Inflamatórias Intestinais; **12.** DPOC; **13.** Febre Reumática; **14.** Febre Tifóide; **15.** Hepatites Virais; **16.** Hipertensão Arterial Sistêmica; **17.** Hipertireoidismo; **18.** Hipotireoidismo; **19.** Infecção do Trato Urinário; **20.** Insuficiência Cardíaca Congestiva; **21.** Insuficiência Coronariana; **22.** Insuficiência Renal Aguda; **23.** Insuficiência Renal Crônica; **24.** Leucemias; **25.** Linfoma; **26.** Lupus Eritematoso Sistêmico; **27.** Meningites; **28.** Pancreatite; **29.** Parasitose Intestinais; **30.** Pneumonias; **31.** Sepsis; **32.** Síndrome Nefrótica; **33.** Tireoidite; **34.** Tuberculose; **35.** Úlcera Péptica.

ODONTÓLOGO

1. A Constituição Federal de 1988 e a Lei Orgânica do SUS. **2.** Artigos 196 a 200 da Constituição Federal **3.** Leis Federais 8080 e 8142. **4.** Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS-SUS-01/02). **5.** Biossegurança. **6.** Bioética – Código de Ética odontológica. **7.** Situação de saúde da população: perfil epidemiológico, indicadores de saúde. **8.** Ações preventivas - aplicação de selantes, uso do flúor e orientações sobre a higiene bucal. **9.** Atendimento a gestantes. **10.** Odontopediatria **11.** Dentística - Técnicas e materiais restauradores. **12.** Periodontia. **13.** Endodontia - Emergências. Diagnóstico. Pulpotomia. Pulpites. Terapêutica medicamentosa. **14.** Cirurgia – Exodontias simples. Pequenas cirurgias. Remoção de dentes inclusos. Terapêutica medicamentosa. **15.** Oclusão. **16.** Radiologia **17.** Anomalias dentárias. **18.** Estomatologia. **19.** Proteção do complexo dentina polpa. **20.** Vigilância à saúde - conceito, componentes e práticas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO FÍSICA

1. O jogo e a educação; **2.** Teorias Pedagógicas da educação física escolar; **3.** O ensino da Educação Física nas séries iniciais do Ensino Fundamental; **4.** Desenvolvimento motor e aprendizagem; **5.** História, Política Educacional e Educação Física; **6.** Elementos da Prática Pedagógica da Educação Física Escolar; **7.** A relação entre a Educação Física e as demais disciplinas escolares; **8.** O corpo e as práticas lúdicas na escola; **9.** As práticas esportivas na escola; **10.** A Educação Física e as questões da saúde: conhecimento, metodologia e práticas; **11.** Educação Física e Avaliação; **12.** Educação Física e Inclusão.

PROFESSOR POLIVALENTE (Educação Infantil)

1. Fundamentos filosóficos, psicológicos, sociológicos e históricos da educação; **2.** A escola como instituição social; **3.** Tendências pedagógicas na prática escolar; **4.** Processos didáticos-metodológicos da educação; **5.** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; **6.** Políticas Públicas de Educação Infantil no Brasil; **7.** Projeto Político Pedagógico no contexto das Políticas Públicas de Educação infantil. **8.** Desenvolvimento da oralidade no cotidiano da Educação Infantil; **9.** Ensino e aprendizagem da língua portuguesa na Educação Infantil; **9.** Ensino e aprendizagem das noções de grandeza e numéricas na Educação Infantil; **10.** Processos de socialização na Educação Infantil; **11.** Importância do brincar no cotidiano da criança.

PROFESSOR POLIVALENTE (Ensino Fundamental das Séries Iniciais)



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

1. Números Naturais; 2. Operações Fundamentais; 3. Números Fracionários; 4. O Brasil Colonial; sociedade e cultura; 5. A História da Paraíba: cultura e sociedade na Colônia, Império e República; 6. Patrimônio histórico da Paraíba: memória, museus e acervos; 7. Os reinos dos seres vivos; 8. Os vegetais como fatores de equilíbrio da natureza; 9. O ser humano e saúde; 10. Noções gerais sobre educação ambiental; 11. Matéria e Energia e suas transformações; 12. As grandes “paisagens naturais” da Terra: características, apropriação, transformação, conflitos e disputas pelo uso dos seus recursos; 13. Os espaços urbano e agrário na escala mundial; 14. Globalização e regionalização do espaço mundial.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

1. Ler, interpretar e utilizar mensagens da linguagem corrente em linguagem matemática e vice-versa; 2. Construir e/ou interpretar gráficos, diagramas, tabelas a partir de situações reais ou hipotéticas; 3. Construir modelos matemáticos a partir de situações reais ou hipotéticas; 4. Prever domínio, imagem e norma (lei de formação) de uma função; 5. Resolver sistemas de duas equações e interpretar soluções; 6. Comparar, classificar, ordenar e operar (somar, subtrair, multiplicar e dividir, elevar a uma potência, extrair raiz) quantidades quaisquer (desde que possível) e determinar e/ou utilizar as propriedades destas operações; 7. Efetuar cálculos relativos a porcentagens, juros simples, descontos, acréscimos e montantes; 8. Interpretar e aplicar tópicos da LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), dos PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais - Ensino Fundamental) e DCNNF (Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental); 9. O que, como e por que avaliar em matemática a nível fundamental; qual tipo de avaliação utilizar; analisar e utilizar os resultados da avaliação; 10. Elaborar e/ou analisar plano de curso, de unidade e de aula; 11. Selecionar e utilizar metodologias de execução e de avaliação de trabalhos realizados em sala de aula; 12. Relacionar metodologias e objetivos de um curso.

PROFESSOR DE PORTUGUÊS

A prova de Língua Portuguesa procura avaliar competências e habilidades lingüísticas necessárias ao exercício profissional e ao convívio social. Para isso, o candidato deverá demonstrar capacidade de ler e escrever textos em Língua Portuguesa, perceber contextos específicos de uso das modalidades oral e escrita da língua e reconhecer o papel dos diferentes recursos lingüísticos na organização de um texto. Por essa razão, o candidato deverá demonstrar conhecimento da língua e de sua metalinguagem associado à reflexão sobre seu uso em situações variadas de comunicação, além de conhecimentos de ensino de língua e avaliação da aprendizagem.

Leitura e Escrita

1. Identificação do tópico central de um texto e a relação entre tópicos e subtópicos.
2. Estabelecimento de relações entre informações constantes no texto e conhecimentos prévios, identificando situações de ambigüidade ou de ironia, valores implícitos e pressuposições.
3. Demonstração de conhecimentos referentes a aspectos coesivos (repetições ou substituições que contribuem para a continuidade do texto); aspectos estilísticos (grau de formalidade do texto, de acordo com o destinatário e o tema); e aspectos normativos (concordância, pontuação, ortografia e acentuação gráfica), para a construção de um texto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

4. Demonstração de conhecimento sobre planejamento do texto, considerando a relação entre situação comunicativa, gênero textual e tema.

Conhecimentos Lingüísticos

1. Gêneros e tipos textuais.
2. Norma padrão e variedades lingüísticas.
3. Flexão nominal e flexão verbal.
4. A oração e seus constituintes: ordem e relações sintáticas e semânticas.

Conhecimentos de Ensino de Língua e Avaliação da Aprendizagem

1. Interpretação de tópicos da LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e dos PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais) do Ensino Fundamental, relacionados ao ensino de língua portuguesa.
2. O que, como e por que avaliar nas aulas de Língua Portuguesa do ensino fundamental.
3. Relação entre concepção de língua e ensino de Língua Portuguesa.

PSICÓLOGO

1. Neuroanatomia funcional básica; 2. Neuropsicologia da linguagem, da aprendizagem, da memória e da atenção; 3. Promoção da Saúde e Psicologia; 4. Desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo no ciclo vital; 5. Fundamentos teóricos, abordagens clínicas e técnicas psicoterápicas: Psicanálise e Terapias de base psicanalítica, Teoria Cognitivo-comportamental, Teorias Humanísticas e Existenciais; 6. Fundamentos da Psicopatologia; 7. Psicodiagnóstico: processo, técnicas e instrumentos; 8. Transtornos mentais: diagnóstico, características clínicas, desenvolvimento e curso, fatores de risco, prognóstico e abordagens clínicas; 9. Álcool, Tabaco e outras substâncias psicoativas: uso, abuso, tipos, efeitos no organismo e prevenção.

SUPERVISOR

1. Aspectos sócio-filosóficos e psicológicos da educação: concepções liberais e progressistas da educação; a função social da escola; os grupos sociais na escola: integração, controle e disciplina; democratização, cidadania e autonomia escolar. Principais concepções de desenvolvimento humano e aprendizagem; 2. O contexto legal indispensável ao trabalho de supervisão escolar: a legislação federal; a Lei 9394/96 (LDB); os Parâmetros Curriculares Nacionais; Dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente; 3. A trajetória histórico-política da supervisão escolar: origens e desenvolvimento da função supervisora no contexto escolar; o processo de reconceptualização da função e ressignificação crítica da ação pedagógica supervisora; 4. A Organização e coordenação do trabalho pedagógico escolar na perspectiva atual: bases, princípios e estratégias curriculares; concepção, sistematização, acompanhamento e avaliação do projeto pedagógico da escola e de projetos de ensino-aprendizagem; o planejamento escolar: suas dimensões e etapas; o trabalho coletivo e interdisciplinar; 5. Aspectos do trabalho cotidiano do Supervisor Escolar – os objetivos de aprendizagem; os conteúdos de ensino e os materiais didáticos; os métodos e procedimentos de ensino; os processos de avaliação da aprendizagem; o



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

educador, o educando e suas relações; estratégias de capacitação e aperfeiçoamento de equipes escolares; sistematização de registros documentais escolares; a integração da escola com a comunidade e outras unidades escolares; a postura ética no trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

ANEXO II:

TÍTULOS e EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO		
Discriminação do Título		Pontuação
01	Doutorado ou Livre Docência: (pontuar apenas um curso).	Área objeto: 50 Área correlata: 40
02	Mestrado: (pontuar no máximo dois cursos).	Área objeto: 36 Área correlata: 18
03	Pós-Graduação <i>lato sensu</i> (Especialização) , exigência de aproveitamento , com duração mínima de 360 horas ou créditos concluídos Mestrado ou Doutorado. Residência Médica, Residência Odontológica ou Residência de Enfermagem. (pontuar no máximo dois cursos)	Área objeto: 24 Área correlata: 16
04	Curso de Aperfeiçoamento , com duração mínima de 180 horas ou carga horária cursada concluída em Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , com exigência de aproveitamento . (pontuar no máximo quatro cursos).	Área objeto: 16 Área correlata: 08

2. TÍTULOS DE GRADUAÇÃO		
Discriminação do Título		Pontuação
01	Curso de Graduação além da exigido para o Cargo, em área correlata . (considerar apenas mais um curso).	10

3. ATIVIDADES PROFISSIONAIS – CARGOS DE PROFESSOR



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Discriminação		Pontuação
01	Efetivo exercício no Ensino Superior – máximo de 5 (cinco) anos (por ano de efetivo exercício).	04
02	Efetivo exercício no Ensino Médio – máximo de 5 (cinco) anos (por ano de efetivo exercício).	03
03	Efetivo exercício no Ensino Fundamental – máximo de 5 (cinco) anos (por ano de efetivo exercício).	03
04	Efetivo exercício na Educação Infantil – máximo de 5 (cinco) anos (por ano de efetivo exercício).	03
05	Exercício técnico-profissional em função, na área objeto com o cargo do Concurso por no mínimo 1 (um) ano. Por ano de efetivo exercício. Máximo 5 (cinco) anos.	04
06	Exercício técnico-profissional em função, em área correlata com o cargo do Concurso por no mínimo 1 (um) ano. Por ano de efetivo exercício. Máximo 5 (cinco) anos.	03

4. ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Discriminação		Pontuação
01	Exercício de cargo administrativo em função . Por função exercida relacionada ao cargo, por no mínimo 2 (dois) anos – por função exercida, no máximo de 3 (três) funções distintas.	03
02	Exercício técnico-profissional em função diretamente relacionada ao cargo por no mínimo 2 (dois) anos – por função exercida, no máximo de 3 (três) funções distintas.	03



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

ANEXO III

Item	Cargo	Atribuição
01	Professor Polivalente (Ensino Fundamental Anos Iniciais)	Executar a elaboração de planos de aulas, cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como, aquelas relacionadas com a aprendizagem da disciplina; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar, comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar. Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar o hábito da leitura; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras funções afins.
02	Professor Polivalente (Educação Infantil)	Executar a elaboração de planos de aulas, cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como, aquelas relacionadas com a aprendizagem da disciplina; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar, comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar. Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar o hábito da leitura; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras funções afins.
03	Professor de Língua Portuguesa	Ministrar aulas do componente curricular e/ou conteúdos programáticos do Ensino Fundamental anos finais, expondo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade e as previstas no Estatuto do Magistério Público Municipal.
04	Professor de	Ministrar aulas do componente curricular e/ou conteúdos programáticos do Ensino Fundamental anos finais, expondo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

	Matemática	possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade e as previstas no Estatuto do Magistério Público Municipal.
05	Supervisor Escolar	Desenvolver programas de ajustamento psicológico no contexto organizacional, traçando o perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia terapêutica. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos pacientes. Realizar entrevistas complementares, propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Atender os portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajustes familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores.
06	Professor de Educação Física	Executar a elaboração de planos de aulas, cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como, aquelas relacionadas com a aprendizagem da disciplina; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar, comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar. Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar o hábito da leitura e despertar o hábito da prática esportiva; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras funções afins.
07	Profissional em Educação Física	Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; articular parcerias com outros setores da área; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; exercer outras atividades correlatas.
08	Psicólogo	Desenvolver programas de ajustamento psicológico no contexto



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		organizacional, traçando o perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia terapêutica. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos pacientes. Realizar entrevistas complementares, propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Atender os portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajustes familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores.
09	Coordenador de CRAS	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
10	Agente Administrativo	Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; Protocolizar processos e documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimento; Preparar fichários e/ou índices de acordo com orientação recebida; Auxiliar no arquivamento de processo e documentos e papel em geral, bem como, nas tarefas de registro de dados em fichas ou outros processo de controle e pesquisa em arquivo; Auxiliar nos trabalhos de coletas e registros de dados pertinentes as atividades do setor; executar tarefas com uso de equipamentos de informática relacionada com as atividades do setor de trabalho; Preparar mapas de frequência de pessoal comunitário as alterações ocorridas; Auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente.
11	Orientador Social	Realizar, sob orientação do técnico de referência, e com a participação dos jovens e crianças, o planejamento dos Programas; facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; mediar os processos



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; desenvolver os conteúdos e atividades; registrar a frequência diária dos participantes; avaliar o desempenho dos participantes no Serviço Socioeducativo; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas; participar, juntamente com o técnico de referência, de reuniões com as famílias dos participantes; participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa. Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades socioassistencial; realizar oficinas socioeducativas; atuar como referência para as crianças/adolescentes participantes do projeto; avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenar relatórios das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do projeto. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.
12	Médico	Atuar na unidade básica de saúde do município que for designado; Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente; junto à equipe de trabalho e comunidade; o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família.
13	Técnico em Saúde Bucal	Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD. Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho). Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		da família no tocante à saúde bucal. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados e espaços sociais identificados. Registrar no Siab os procedimentos de sua competência realizados.
14	Técnico em Enfermagem	Executar trabalhos: preparo de pacientes, curativos, dispensa e administração de medicamentos prescritos, preparo e esterilização de materiais, vacinação, aplicação de injeções e demais atividades delegadas pelo(a) enfermeiro(a). Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços, preencher fichas com os dados individuais dos pacientes; receber, registrar e encaminhar material para o exame de laboratório; controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes; Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais; encaminhar laudos; controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem com do material e da limpeza dos mesmos; executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do município, bem como de acordo com a solicitação do superior.
15	Enfermeiro	Atuar na unidade básica de saúde do município que for designado; Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento de pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; realizar estabelecer programas educativos para atender às necessidades de saúde da comunidade, de acordo com os recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como, supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades da Estratégia de Saúde da Família.
16	Odontólogo	Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família. Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal. Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal. Executar ações básicas



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do plano de saúde municipal. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas. Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal.
17	Auxiliar de Serviços Gerais	Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da unidade onde estiver atuando; Polir objetos, peças e placas metálicas; Preparar e servir café, chá, água, etc., remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos; Transmitir recados; Buscar e entregar documentos nas agências bancárias; Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
18	Motorista	Executar condução de veículos automotores conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento; conduzir veículos automotores pertencentes a edilidade; Verificar diariamente as condições de pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, tanque de gasolina, etc do veículo antes de sua utilização. Fazer pequenos reparos de emergência. Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para o reparo ou conserto. Registrar a quilometragem do veículo, anotando as horas de saída e chegada. Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível. Comunicar ao superior imediato, tão imediatamente quanto possível qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária. Recolher o pessoal em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas. Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação. Manter boa aparência do veículo. Transportar pessoas, cargas ou valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; efetuar pagamentos e recebimentos, e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidade comunicativa; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, desenvolver outras atividades correlatas.
19	Merendeira	Zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela chefia; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		exclusivo para uso da merendeira); cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; trajar o uniforme fornecido pela administração.
20	Coveiro	Cavar covas para enterrar os mortos, abrir túmulos já existentes, fazer a limpeza do mato e do lixo, juntamente com sua retirada para fora das dependências. Lavagem dos banheiros. Procurar o setor de Cadastro e Tributação para comunicar o sepultamento ocorrido e encaminhar os familiares do morto até o setor para retirar a guia de sepultamento. O candidato deverá estar ciente de que qualquer eventualidade no tocante a sepultamentos em feriados e finais de semana, deverá comparecer ao local de trabalho para o desempenho de suas funções. Na ausência do candidato o mesmo deverá comunicar seu afastamento do município ao setor responsável.
20	Agente de Endemias	Exercer o conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas decorrentes do meio ambiente; exercer ações que proporcionam o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção no controle de riscos ambientais relacionadas às doenças ou outros agravos à saúde; executar atividades de natureza fiscal e operacional, visitas de campo, coleta de material e prestar orientações à população, envolvendo serviços relacionados à inspeção de vigilância em saúde, desenvolver ações educacionais em saúde, como: palestras, visitas domiciliares e trabalhos de conscientização de educação em saúde no geral; monitorar fontes de água, orientar com relação a questões de endemias e efetuar notificações de agravos e recursos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental e outros esclarecimentos quando solicitados pelos superiores ou cidadãos e realizar outras atribuições compatíveis com sua área de competência. Fazer diariamente o levantamento de Índice Amostral (LIA), quinzenalmente o Ponto Estratégico (PE) e, semanalmente as Armadilhas (ARM).
21	Gari	Conservar a limpeza das vias e logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, etc; lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos; executar instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações. Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações; zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; auxiliar na manutenção do cemitério; executar outras tarefas correlatas ao cargo.
22	Operador de Máquinas	Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento, cortar terreno inclinado, dirigir outros veículos automotores quando necessário; operar máquinas rodoviárias em



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras, preparando-as para o plantio; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; e executar outras tarefas afins.
23	Tratorista	Operar tratores, máquinas agrícolas e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; operar tratores para execução de serviços de aração, plantio, colheita, roçados, preparo do solo, construção de açudes, limpezas, construção de canais de irrigação, pulverizações, distribuição de calcário, adubação, correção do solo; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia cascalho, pedras, materiais similares, arar, gradear, plantar, roçar, distribuir calcário, adubos, sementes e similares; operar máquinas agrícolas como colheitadeiras, reboques, plantadeiras, equipamentos de transporte e armazenamento de grãos e produtos químicos; operar enxada rotativa e sulcador; operar máquinas de plantio direto; realizar o transporte de adubos e esterco; realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias; executar outras atribuições afins.