



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

**EDITAL Nº 01/2016, DE 8 DE ABRIL DE 2016.**

ESTABELECE AS NORMAS DO CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL E CÂMARA MUNICIPAL DE ACARI – RIO GRANDE DO NORTE – BRASIL.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI**, por meio do Prefeito Municipal, e a **CÂMARA MUNICIPAL DE ACARI**, por meio do Presidente, 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 ACARI - RIO GRANDE DO NORTE, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Tributação e Finanças, **representada** 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 as 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 ACARI - PMA.
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 **032/2016**, 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:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI/RN:** Advogado; Agente Administrativo; Agente de Endemias; Agente Social; Assistente Social; Auxiliar de Biblioteca; Atendente de Consultório Odontológico; Auxiliar de Serviços Gerais; Bibliotecário; Bioquímico; Contador; Cuidador de Crianças e Adolescentes com Necessidades Especiais; Enfermeiro; Educador Físico; Farmacêutico; Fiscal de Obras e Postura; Fiscal de Tributos; Fiscal de Vigilância Sanitária; Fisioterapeuta; Gari; Médico Clínico Geral; Médico Veterinário; Motorista; Nutricionista; Odontólogo/Cirurgião Dentista; Pedagogo; Psicólogo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Psicopedagogo; Técnico Agrícola; Técnico de Enfermagem; Técnico de Laboratório e Terapeuta Ocupacional.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ACARI/RN:** Analista de Sistemas, Assessor Jurídico, Auxiliar de Serviços Gerais, Contador, Recepcionista, Técnico de Informática, Vigilante.

**Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.**

5. Para os cargos da Prefeitura Municipal de Acari/RN de Professor de Artes; Professor de Ciências; Professor de Informática; Professor de Geografia; Professor de História; Professor de Inglês; Professor de Matemática; Professor Nível I e Professor de Português, o **Concurso será realizado em duas fases.**
  - 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 da Prefeitura Municipal de Acari/RN de Operador de Máquinas, 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

1. 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.
2. 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.
3. 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:

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS		JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO BASE
	AC	PCD			
Agente de Endemias – Prefeitura Municipal	4	-	40 H Semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.014,00
Auxiliar de Serviços Gerais - Câmara Municipal	2	-	40 H Semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 880,00
Auxiliar de Serviços Gerais – Prefeitura Municipal	8	2	40 H Semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 880,00
Gari – Prefeitura Municipal	4	1	40 H Semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 880,00
Vigilante - Câmara Municipal	1	-	40 H Semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 880,00
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>				

**AC:** Ampla concorrência

**PCD:** Pessoas com deficiências

### 3.2. – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS		JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO BASE
	AC	PCD			
Agente Administrativo - Prefeitura Municipal	4	1	40 H Semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 880,00
Educador Social - Prefeitura Municipal	1	-	40 H Semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 880,00
Atendente de Consultório Dentário – Prefeitura Municipal	5	1	40 H Semanais	Curso Técnico em Atendente de Consultório Dentário + Registro no CRO	R\$ 880,00
Auxiliar de Biblioteca – Prefeitura Municipal	1	-	40 H Semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 880,00
Fiscal de Obras e Postura – Prefeitura Municipal	1	-	40 H Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em edificações	R\$ 880,00
Fiscal de Vigilância Sanitária – Prefeitura Municipal	2	-	40 H Semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 880,00
Motorista – Prefeitura Municipal	6	1	40 H Semanais	Ensino Médio Completo + CNH-D + Curso de Primeiros Socorros.	R\$ 880,00
Orientador Social – Prefeitura Municipal	3	1	40 H Semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 880,00
Operador de Máquinas Pesadas – Prefeitura Municipal	5	-	40 H Semanais	Ensino Médio Completo + CNH-D +	R\$ 880,00

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

				Curso de Habilitação em Máquinas Pesadas- + Prova Prática	
Recepcionista - Câmara Municipal	1	-	40 H Semanais	Ensino médio completo	R\$ 880,00
Técnico Agrícola – Prefeitura Municipal	1	-	40 H Semanais	Ensino médio completo + Curso Técnico de Agrícola + Registro no CREA	R\$ 1.000,00
Técnico de Enfermagem – Prefeitura Municipal	5	1	40 H Semanais	Ensino médio completo + Curso Técnico de Enfermagem + Registro no COREN	R\$ 880,00
Técnico de Informática – Câmara Municipal	1	-	40 H Semanais	Ensino médio completo + Curso Técnico na área de Informática	R\$ 1.050,00
Técnico de Laboratório – Prefeitura Municipal	1	-	40 H Semanais	Ensino médio completo + Curso Técnico de Laboratório + Registro no CRF	R\$ 880,00
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>				

**AC:** Ampla concorrência

**PCD:** Pessoas com deficiências

### 3.3. – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS		JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO BASE
	AC	PCD			
Professor de Ciências – Prefeitura Municipal	1	-	30 H Semanais	Licenciatura em Ciências Biológicas.	R\$ 1.582,51
Professor de Artes – Prefeitura Municipal	2	-	30 H semanais		R\$ 1.582,51
Professor de Informática – Prefeitura Municipal	2	-	30 H Semanais	Licenciatura em Informática.	R\$ 1.582,51
Professor de Geografia – Prefeitura Municipal	1	-	30 H Semanais	Licenciatura em Geografia.	R\$ 1.582,51
Professor de História – Prefeitura Municipal	1	-	30 H Semanais	Licenciatura em História.	R\$ 1.582,51
Professor de Inglês – Prefeitura Municipal	1	-	30 H Semanais	Licenciatura em Letras, com Habilidade em Língua Inglesa.	R\$ 1.582,51
Professor de Matemática – Prefeitura Municipal	2	-	30 H Semanais	Licenciatura em Matemática	R\$ 1.582,51
Professor de Língua Portuguesa – Prefeitura Municipal	1	-	30 H Semanais	Licenciatura em Letras, com Habilidade em Língua Portuguesa.	R\$ 1.582,51



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Professor Nível I – Prefeitura Municipal	11	2	30 H Semanais	Licenciatura em Pedagogia, com Habilidade em Educação Infantil.	R\$ 1.582,21
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>				

**AC:** Ampla concorrência

**PCD:** Pessoas com deficiências

### 3.4. – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS		JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VENCIMENT OBASE
	AC	PCD			
Advogado – Prefeitura Municipal	1	-	20 H Semanais	Curso de Direito + Registro na OAB	R\$1.500,00
Analista de Sistemas – Câmara Municipal	1	-	40 H Semanais	Curso Superior na área de Informática	R\$1.500,00
Assessor Jurídico – Câmara Municipal	1	-	20 H Semanais	Curso de Direito + Registro na OAB	R\$1.500,00
Assistente Social – Prefeitura Municipal	4	1	30 H Semanais	Curso Superior Serviço Social + Registro no órgão de classe.	R\$1.500,00
Bibliotecário – Prefeitura Municipal	1	-	40 H Semanais	Curso Superior Biblioteconomia + Registro no CRB15/PB-RN	R\$1.200,00
Bioquímica – Prefeitura Municipal	1	-	40 H Semanais	Curso de Bioquímica/Farmácia + Registro no CRF/RN.	R\$1.500,00
Contador – Prefeitura Municipal	1	-	40 H Semanais	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no CRC/RN	R\$ 1.500,00
Contador – Câmara Municipal	1	-	40 H Semanais	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no CRC/RN	R\$ 1.500,00
Cuidador de Crianças e Adolescentes com Necessidades Especiais – Prefeitura Municipal	4	-	40 H Semanais	Curso Superior na Área de Saúde ou Educação + Pós Graduação na área de Crianças e Adolescentes com Necessidades Especiais	R\$ 1.000,00
Enfermeiro – Prefeitura Municipal	5	1	40 H Semanais	Curso de Enfermagem + registro no COREN/RN	R\$ 1.500,00 + Gratificação
Educador Físico – Prefeitura Municipal	1	-	30 H Semanais	Curso de Licenciatura em Educação Física + Registro no CREF10/PB-RN	R\$ 1.200,00
Farmacêutico – Prefeitura Municipal	1	-	40 H Semanais	Curso de Bioquímica/Farmácia + Registro no CRF.	R\$1.500,00

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Fiscal de Tributos – Prefeitura Municipal	1	-	40 H Semanais	Curso de Direito ou Contabilidade ou Economia ou Administração + Registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 1.200,00
Fisioterapeuta – Prefeitura Municipal	2	-	30 H Semanais	Curso de Fisioterapia + Registro no CREFITO.	R\$ 1.500,00
Fonoaudiólogo – Prefeitura Municipal	1	-	40 H Semanais	Curso de Fonoaudiologia + Registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.500,00
Medico Clínico Geral – Prefeitura Municipal	3	-	40 H Semanais	Curso de Medicina + Registro no CRM.	R\$ 2.500,00 + Gratificação
Medico Veterinário – Prefeitura Municipal	1	-	40 H Semanais	Curso de Medicina Veterinária + Registro no CRMV.	R\$1.200,00
Nutricionista – Prefeitura Municipal	1	-	40 H Semanais	Curso de Nutrição + Registro no CRN.	R\$1.200,00
Odontólogo – Cirurgião Dentista – Prefeitura Municipal	4	1	40 H Semanais	Curso de Odontologia + Registro no CRO	R\$ 1.500,00 + Gratificação
Pedagogo – Prefeitura Municipal	4	-	30 H Semanais	Curso de Licenciatura em Pedagogia	R\$1.582,51
Psicólogo – Prefeitura Municipal	2	-	40 H Semanais	Curso de Psicologia + Registro no CRP	R\$ 1.500,00
Psicopedagogo – Prefeitura Municipal	1	-	40 H Semanais	Licenciatura em pedagogia + especialização em psicopedagogia institucional	R\$1.200,00
Terapeuta Ocupacional – Prefeitura Municipal	1	-	40 H Semanais	Curso de Graduação em Terapia Ocupacional.	R\$1.200,00
<b>TOTAL</b>	<b>46</b>				

**AC:** Ampla concorrência

**PCD:** Pessoas com deficiências

4. No total de vagas oferecidas, estão incluídas as de pessoas com deficiências - PCD.
5. 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.
6. 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.
7. 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 ACARI, onde permanecerá por, no mínimo, 3 (três) anos, em exercício.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

### III. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

1. 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:**
  - 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,**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

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 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](http://www.sistemascactus.com/fermurn/diariooficial) e no site do Município [www.acari.rn.gov.br](http://www.acari.rn.gov.br).

#### IV. CRONOGRAMA

1. Período das inscrições: a partir das **09h00min do dia 20 de abril até às 23h59min do dia 2 de junho de 2016**, horário local.
2. Data limite para pagamento da Taxa de Inscrição: **3 de junho de 2016**.
3. Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a **PROVA OBJETIVA**, no endereço eletrônico [atecel.org.br](http://atecel.org.br) e [acari.rn.gov.br](http://acari.rn.gov.br) a partir de **15 de junho de 2016**.
4. Realização da Prova Escrita Objetiva: **19 de junho de 2016**.
5. Divulgação do **Gabarito Provisório e disponibilização das provas aplicadas**, no endereço eletrônico [atecel.org.br](http://atecel.org.br) e [acari.rn.gov.br](http://acari.rn.gov.br): **20 de junho de 2016**.
6. Divulgação do **Gabarito Oficial e do Resultado da Prova Escrita Objetiva**, no endereço eletrônico [atecel.org.br](http://atecel.org.br) e [acari.rn.gov.br](http://acari.rn.gov.br) e: **6 de julho de 2016**.
7. Divulgação dos candidatos aos cargos de Professor de Artes; Professor de Ciências; Professor de Informática; Professor de Geografia; Professor de História; Professor de Inglês; Professor de Matemática; Professor Nível I e Professor de Português, **classificados para Prova de Títulos e Experiência Profissional**, no endereço eletrônico [atecel.org.br](http://atecel.org.br) e [acari.rn.gov.br](http://acari.rn.gov.br): **12 de julho de 2016**.
8. Divulgação dos candidatos para os cargos de Operador de Máquinas, **classificados para Prova de Prática**, no endereço eletrônico [atecel.org.br](http://atecel.org.br) e [acari.rn.gov.br](http://acari.rn.gov.br): **12 de julho de 2016**.





A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

9. Período para o envio da documentação comprobatório de Titulação e Experiência Profissional: **13 a 22 de julho de 2016.**
10. Convocação dos candidatos ao cargo de Operador de Máquinas classificados para **Prova Prática**. Disponibilização do local e horário onde o candidato realizará a **Prova Prática** nos endereços eletrônicos [atecel.org.br](http://atecel.org.br) e [acari.rn.gov.br](http://acari.rn.gov.br): **14 de julho de 2016.**
11. Realização da **PROVA PRÁTICA: 19 a 21 de julho de 2016.**
12. Divulgação do resultado da **Prova Prática: 3 de agosto de 2016.**
13. Divulgação da Pontuação Provisória obtida na Titulação e Experiência Profissional pelos candidatos aos cargos de Professor de Artes; Professor de Ciências; Professor de Informática; Professor de Geografia; Professor de História; Professor de Inglês; Professor de Matemática; Professor Nível I e Professor de Português, no endereço eletrônico [atecel.org.br](http://atecel.org.br) e [acari.rn.gov.br](http://acari.rn.gov.br): **17 de agosto de 2016.**
14. Divulgação da Pontuação obtida na Titulação e Experiência Profissional e respectiva nota, pelos candidatos aos cargos de Professor de Artes; Professor de Ciências; Professor de Informática; Professor de Geografia; Professor de História; Professor de Inglês; Professor de Matemática; Professor Nível I e Professor de Português, no endereço eletrônico [atecel.org.br](http://atecel.org.br), e [acari.rn.gov.br](http://acari.rn.gov.br): **25 de agosto de 2016.**
15. Divulgação do **RESULTADO FINAL** no endereço eletrônico [atecel.org.br](http://atecel.org.br), [acari.rn.gov.br](http://acari.rn.gov.br) e [www.sistemascactus.com/fermurn/diariooficial](http://www.sistemascactus.com/fermurn/diariooficial): **30 de agosto de 2016.**

## V. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições ficam abertas exclusivamente por meio da **internet** a partir das **09h00min do dia 20 de abril até às 23h59min do dia 2 de junho de 2016**, horário local.
2. Para inscrever-se via internet, o candidato deverá:
  - a) acessar o site [atecel.org.br](http://atecel.org.br) ou [acari.rn.gov.br](http://acari.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 3 de junho de 2016** 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:	R\$ 50,00
Cargos de Nível Médio:	R\$ 75,00
Cargos de Nível Superior:	R\$ 100,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

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](http://atecel.org.br) ou [acari.rn.gov.br](http://acari.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, através do e-mail [recursos@atecel.org.br](mailto:recursos@atecel.org.br), para verificar o ocorrido.
7. As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **3 de junho de 2016**, 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 ACARI 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 ACARI 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 ACARI e a ATECEL** eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas 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 à ATECEL, informando por meio de declaração dos recursos especiais necessários, até o término das inscrições, por intermédio do e-mail



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

[recursos@atecel.org.br](mailto:recursos@atecel.org.br).

- 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.
  - 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

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. 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, à ATECEL, através do e-mail [recursos@atecel.org.br](mailto:recursos@atecel.org.br).
    - 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 digitalizados, através



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

do e-mail [recursos@atecel.org.br](mailto:recursos@atecel.org.br), 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, 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, 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.
- 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 ACARI /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 avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do art. 44 da referida norma, observadas as seguintes disposições:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

- 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 9.
  - 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 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 o cargo **de Nível Fundamental**: Agente de Endemias – Prefeitura Municipal, 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

2. Para os cargos **de Nível Fundamental**: Auxiliar de Serviços Gerais – Prefeitura Municipal, Auxiliar de Serviços Gerais – Câmara Municipal, Gari – Prefeitura Municipal e Vigilante – Câmara Municipal: 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: 15 (quinze) questões de Português; 15 (quinze) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Legislação Municipal.
3. Para o cargo **de Nível Médio** da Prefeitura Municipal: 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; 5 (cinco) questões de Legislação Municipal e 15 (quinze) questões sobre o Código Transito Brasileiro (CTB).
4. Para o cargo **de Nível Médio** da Prefeitura Municipal: Operador de Maquinas 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; 5 (cinco) questões de Legislação Municipal e 15 (quinze) questões sobre o Código de Transito Brasileiro (CTB).
  - b. **2ª Fase**: Prova Prática de caráter eliminatório.
5. Para os cargos **de Nível Médio**: Agente Administrativo - Prefeitura Municipal, Agente Social - Prefeitura Municipal, Auxiliar de Biblioteca - Prefeitura Municipal, Fiscal de Obras e Postura - Prefeitura Municipal, Orientador Social - Prefeitura Municipal, Técnico Agrícola - Prefeitura Municipal e Técnico de Informática - Câmara Municipal, 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.
6. Para o cargo **de Nível Médio** da Câmara Municipal: Recepcionista, 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; 10 (dez) questões de Legislação Municipal e 10 (dez) questões de Matemática.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

7. Para os cargos **de Nível Médio** da Prefeitura Municipal: Atendente de Consultório Dentário, Fiscal de Vigilância Sanitária, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, 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.
  
8. Para os cargos **de Nível Superior** da Prefeitura Municipal: Professor de Artes; Professor de Ciências; Professor de Informática; Professor de Geografia; Professor de História; Professor de Inglês; Professor de Matemática e Professor Nível I 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 Português; 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.
  
9. Para o cargo **de Nível Superior** da Prefeitura Municipal: Professor de Português, 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.
  
10. Para o cargo **de Nível Superior:** Advogado - Prefeitura Municipal, Analista de Sistemas - Câmara Municipal, Assessor Jurídico – Câmara Municipal, Bibliotecário - Prefeitura Municipal, Contador - Câmara Municipal, Contador - Prefeitura Municipal e Fiscal de Tributos - Prefeitura Municipal 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.
  
11. Para os cargos **de Nível Superior** da Prefeitura Municipal: Assistente Social; Bioquímico; Cuidador de Crianças e Adolescentes; Enfermeiro; Educador Físico;





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Farmacêutico; Fisioterapeuta; Médico Clínico Geral; Médico Veterinário; Nutricionista; Odontólogo – Cirurgião Dentista; Psicólogo e Terapeuta Ocupacional 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 (dez) questões de Políticas Públicas de Saúde; 5 (cinco) questões de Legislação Municipal e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos.

**12.** Para o cargo de **Nível Superior** da Prefeitura Municipal: Psicopedagogo 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 (dez) questões de Políticas Públicas de Saúde; 5 (cinco) questões de Legislação Municipal e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos.

**13.** Para o cargo de **Nível Superior** da Prefeitura Municipal: Pedagogo 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 (dez) questões de Políticas Públicas de Educação; 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 **19 de junho de 2016**, preferencialmente na cidade de ACARI – 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.
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,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

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](http://atecel.org.br) ou [acari.rn.gov.br](http://acari.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**, através do e-mail [recursos@atecel.org.br](mailto:recursos@atecel.org.br), 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.
  - 8.2. O candidato que não entrar em contato com a **ATECEL** no prazo mencionado, será o único responsável pelas conseqüências 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 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

- 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 transparente de tinta preta 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.
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:
- Apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância.
  - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado.
  - Não apresentar documento que bem o identifique.
  - Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

- 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”.

**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](http://atecel.org.br) e



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

[acari.rn.gov.br](http://acari.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](http://atecel.org.br) e [acari.rn.gov.br](http://acari.rn.gov.br), 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.
  - 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. PROVA DE TITULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

1. Estão classificados para prova de Títulos e Experiência Profissional os candidatos habilitados para homologação, nos cargos de Professor de Artes; Professor de Ciências; Professor de Informática; Professor de Geografia; Professor de História; Professor de Inglês; Professor de Matemática; Professor Nível I e Professor de Português, conforme o §2 – HOMOLOGAÇÃO.
2. A Pontuação dos Títulos e Experiência Profissional constará da apreciação dos documentos comprobatórios que devem ser entregues pelo candidato classificado ou seu procurador legalmente constituído, na Secretaria de Administração, Tributação e Finanças da Prefeitura Municipal de Acari – Rio Grande do Norte, situada na rua Porfíria Pires, nº 64, Bairro Ari de Pinho – Acari – Rio Grande do Norte (Prédio ao lado da Sede da Prefeitura Municipal), referentes à formação e aperfeiçoamento acadêmico, experiência docente ou profissional, durante o período de: **13 a 16 de julho de 2016, no horário das 07:00 às 13:00 hs.**
  - 2.1. 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.
3. 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.
4. A nota do Exame de Títulos e de Experiência Profissional será calculada seguindo o procedimento:
  - 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.
5. 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. Estão classificados para prova prática os candidatos habilitados para homologação, no cargo de Operador de Máquinas Pesadas, conforme o §2 – HOMOLOGAÇÃO.
2. A Prova Prática será realizada na cidade de ACARI, em data, local e horários a serem divulgados no sítio [atecel.org.br](http://atecel.org.br) e [acari.rn.gov.br](http://acari.rn.gov.br).
3. Os candidatos serão convocados para Prova Prática por Edital de Convocação específico,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

divulgado no sitio [atecel.org.br](http://atecel.org.br) e [acari.rn.gov.br](http://acari.rn.gov.br).

4. A Prefeitura Municipal de ACARI 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 à 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.
7. Na ocorrência do disposto nos incisos 5 deste **item**, poderá haver, eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior, por ter ocorrido à desclassificação de algum candidato, que houver sido considerado **não apto** na Prova Prática.

## XIII. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

6. A **nota final** dos candidatos, **para os cargos de Professor de Artes; Professor de Ciências; Professor de Informática; Professor de Geografia; Professor de História; Professor de Inglês; Professor de Matemática; Professor Nível I e Professor de Português**, 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.
  1. Para os candidatos dos demais cargos, **a nota final** será igual à nota obtida na Prova Escrita Objetiva.
  2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.
  3. 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).
  4. **A publicação do resultado final do concurso**, no sitio [atecel.org.br](http://atecel.org.br) e [acari.rn.gov.br](http://acari.rn.gov.br), será



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

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 N°. 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.
4. Os recursos deverão ser remetidos e-mail [recursos@atecel.org.br](mailto:recursos@atecel.org.br).
  - 4.1. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.
  - 4.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
5. Os recursos deverão ser digitados. Cada questão ou item deverá ser apresentado separadamente, identificado conforme modelo a seguir.

Concurso: PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI
Candidato: _____
Nº. Documento de Identidade: _____
Nº. de Inscrição: _____
Cargo: _____
Nº. da Questão: _____
Fundamentação e argumentação lógica:
Data: ____/____/____
Assinatura: _____





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

5. A Comissão do Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
6. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste **item** não serão avaliados.
7. 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.
8. A pontuação obtida pelo candidato na Pontuação Provisória obtida na Titulação e Experiência Profissional poderá ser alterada, em função dos recursos impetrados.
9. Na ocorrência do disposto nos incisos 7 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.
10. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer no prazo de 10 (dez) dias úteis, através do e-mail do candidato.

## 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 ACARI.
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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

- 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 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 ACARI.
8. O local onde o candidato realizou as provas não terá qualquer influência para efeito de sua lotação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

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 ACARI, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

## XVI. DA HOMOLOGAÇÃO

1. O resultado final do Concurso, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo **Município de ACARI** e publicado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte.
2. O **Município de ACARI**, 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 ACARI.
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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Administração da Prefeitura Municipal de ACARI, 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, 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 ACARI 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 ACARI, até o dia útil anterior à data da posse.
9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas 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 ACARI 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 ACARI, 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

o prazo de validade do Concurso.

14. A Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de ACARI não se 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 da divulgação do resultado final do concurso pela ATECEL, 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 ACARI.
17. O prazo para impugnação do presente Edital é de 10 (dez) dias contados da data de sua publicação no Diário Oficial.

ACARI - RN, 08 de abril de 2016.

*Isaias de Medeiros Cabral*  
**PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO  
**Anexo I**

## **PROGRAMA DAS MATÉRIAS**

### **1. PROGRAMA DE PORTUGUÊS**

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL**

A prova de Língua Portuguesa procura avaliar competências e habilidades linguísticas necessárias ao exercício profissional e ao convívio social, devendo o candidato demonstrar conhecimentos no nível do texto e linguísticos. Por essa razão, não será exigida simplesmente a memorização de nomenclaturas e de definições, mas a reflexão sobre o uso da língua em situações variadas de comunicação.

Assim, espera-se aferir domínio de:

#### **1. Conhecimentos textuais:**

- 1.1 Ler textos literários e/ou não-literários, identificando o tema.
- 1.2 Relacionar uma informação identificada no texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto;
- 1.3 Relacionar informações verbais do texto com informações de ilustrações, fotos, gráficos, tabelas ou esquemas;
- 1.4 Fazer inferências e estabelecer relações entre partes de um texto;
- 1.5 Reconhecer características próprias de um texto narrativo, argumentativo, descritivo, nos mais variados gêneros textuais;
- 1.6 Organizar textos com base no encadeamento de suas partes.

#### **2. Conhecimentos linguísticos:**

- 2.1 Avaliar a adequação ou a inadequação de determinados registros em diferentes situações de uso da língua (modalidade oral e escrita, níveis de registro linguístico e variação linguística);
- 2.2 Estabelecer relações de sentido no texto: sinonímia, antonímia;
- 2.3 Identificar os tipos de frases;
- 2.4 Usar, adequadamente, concordância verbal e nominal;
- 2.5 Usar, de forma adequada, a ortografia, a pontuação e a acentuação gráfica;
- 2.6 Separar corretamente as sílabas das palavras conforme a norma padrão e conforme as normas da translineação silábica;
- 2.7 Identificar dígrafos, encontros vocálicos e encontros consonantais;
- 2.8 Analisar o funcionamento das classes de palavras no texto.

#### **NÍVEL MÉDIO**

A prova de Língua Portuguesa procura avaliar competências e habilidades linguísticas necessárias ao exercício profissional e ao convívio social, devendo o candidato demonstrar conhecimentos no nível do texto e das unidades linguísticas. Por essa razão, não será exigida simplesmente a memorização de nomenclaturas e de definições, mas a reflexão sobre o uso da língua em situações variadas de comunicação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Assim, espera-se aferir domínio de:

**1. Conhecimentos textuais:**

- 1.1 Ler textos literários e/ou não-literários, identificando seu tema.
- 1.2 Estabelecer relações entre tópicos e subtópicos;
- 1.3. Relacionar informações constantes no texto com conhecimentos prévios, identificando opiniões, implícitos, pressuposições e situações de ambiguidade ou de ironia;
- 1.4 Relacionar as diferenças de uma mesma informação, divulgada por diferentes fontes, à produção de diferentes efeitos de sentido;
- 1.5 Relacionar uma informação identificada no texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou outro texto;
- 1.6 Relacionar informações verbais do texto com informações de ilustrações, fotos, gráficos, tabelas ou esquemas;
- 1.7 Fazer inferências e estabelecer relações entre partes de um texto;
- 1.8 Reconhecer características próprias de um texto narrativo, argumentativo, descritivo, nos mais variados gêneros textuais;
- 1.9 Identificar tese, argumentos, contra-argumentos e refutação de um texto argumentativo;  
Organizar textos com base no encadeamento de suas partes.

**2. Conhecimentos linguísticos**

- 2.1 Avaliar a adequação ou a inadequação de determinados registros em diferentes situações de uso da língua (modalidade oral e escrita, níveis de registro linguístico e variação linguística);
- 2.2 Estabelecer relações de sentido no texto: sinonímia, antonímia, polissemia e paráfrase;
- 2.3 Usar, adequadamente, a regência verbal e nominal e a concordância verbal e nominal;
- 2.4 Usar, de forma adequada, a ortografia, a pontuação e a acentuação gráfica;
- 2.5 Analisar o funcionamento das classes de palavras no texto;
- 2.6 Analisar a oração e seus constituintes: ordem e relações sintáticas e semânticas.

**NÍVEL SUPERIOR**

A prova de Língua Portuguesa procura avaliar competências e habilidades linguísticas necessárias ao exercício profissional e ao convívio social, devendo o candidato demonstrar conhecimentos textuais e linguísticos. Por essa razão, não será exigida simplesmente a memorização de nomenclaturas e de definições, mas a reflexão sobre o uso da língua em situações variadas de comunicação.

Assim, espera-se aferir domínio de:

**1. Conhecimentos textuais**

- 1.1 Ler textos literários e/ou não-literários, identificando seu tema;
- 1.2 Demonstrar compreensão global e detalhada de um texto com conteúdo ou forma não-familiar;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.3 Relacionar informações verbais do texto com informações de ilustrações, fotos, gráficos, tabelas ou esquemas;
- 1.4 Reconhecer características próprias de um texto narrativo, argumentativo, descritivo, nos mais variados gêneros textuais;
- 1.5 Relacionar as marcas de intencionalidade do texto ao lugar social do autor (homem x mulher; pai x filho) observando as diferenças de sentido daí decorrentes;
- 1.6 Analisar a importância da presença de um texto em outro na construção do sentido;
- 1.7 Comparar paráfrases avaliando sua maior ou menor fidelidade ao texto original;
- 1.8 Reconhecer características próprias de um texto narrativo, argumentativo, descritivo, nos mais variados gêneros textuais;
- 1.9 Analisar incoerências e contradições na referência a outro texto ou na incorporação de um argumento de outro autor.
- 1.10 Estabelecer relações entre partes de um texto, a partir da repetição ou substituição de um termo;
- 1.11 Analisar as relações sintático-semânticas em segmentos do texto (gradação, disjunção, explicação/estabelecimento de relação causal, conclusão, comparação, contraposição, exemplificação, retificação, explicitação);
- 1.12 Identificar tese, argumentos, contra-argumentos e refutação de um texto argumentativo;
- 1.13 Estruturar um texto cujas partes estão separadas, observando elementos de substituição e encadeamento.

## **2. Conhecimentos linguísticos**

- 2.1 Analisar a língua falada e a língua escrita, considerando norma padrão, variedades linguísticas e registro formal e informal;
- 2.2 Estabelecer relações de sentido no texto: sinonímia, antonímia, polissemia e paráfrase;
- 2.3 Usar, de forma adequada, a regência verbal e nominal e a concordância verbal e nominal;
- 2.4 Analisar oração e seus constituintes: ordem e relações sintáticas e semânticas;
- 2.5 Analisar o funcionamento das classes de palavras no texto;
- 2.6 Usar, de forma adequada, pontuação, ortografia e acentuação gráfica.

## **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.





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO  
**3. PROGRAMA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE EDUCAÇÃO**

**NÍVEL 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.

**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**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

### NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

**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.

#### 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.

##### AGENTE SOCIAL

**1.** História Social da criança e da família; **2.** Sistema educacional brasileiro; **3.** História dos movimentos sociais e mobilização social; **4.** Exclusão social; **5.** Sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente; **6.** Proteção integral: políticas integradas; **7.** Conselho de Direitos; **8.** Conselho Tutelar; **9.** Crianças e adolescentes e famílias em situação de ruas; **10.** Ato infracional e suas vicissitudes; **11.** Drogas: Álcool, Tabagismo e outras; **12.** Lei Federal nº 8069/90 ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente; **13.** Ética profissional. **14.** Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) **15.** Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. **16.** Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

##### ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

**1.** Funções do atendente de consultório dentário; **2.** Biossegurança e controle da infecção; **3.** Ergonomia **4.** Esterilização do instrumental; **5.** Instrumentação; **6.** Noções de materiais dentários; **7.** Noções de radiologia; **8.** Ações preventivas – aplicação de selantes, uso do flúor e orientações sobre higiene bucal; **9.** Constituição Federal de 1988 e a Lei Orgânica do SUS: Artigos de 196 a 200 da Constituição Federal; **10.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Leis Federais 8080 e 8142; **11.** Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS – SUS – 01/02).

### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**1.** Noções de Biblioteca. **2.** Serviços de Referência. **3.** Atendimento ao Público. **4.** Controle bibliográfico ISBN. **5.** Controle bibliográfico ISSN. **6.** Circulação do material bibliográfico: empréstimo, devolução, consulta, etc. **7.** Registro de Periódicos: KARDEX. **8.** Noções de Informática: inclusão de exemplar, emissão de etiquetas, empréstimo e busca de documentos.

### **FISCAL DE OBRAS E POSTURA**

**1.** Orçamentos e custos – Conceitos básicos; **2.** Fases de execução de obras; **3.** Cronogramas de execução – Conceitos básicos; **4.** Fiscalização, Infrações e penalidades.

### **FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA**

**1.** Código sanitário do Estado da Paraíba; **2.** Vigilância Sanitária: Conceitos e Campos de atuação; **3.** Condições Higiênica-Sanitária e boas práticas de fabricação para estabelecimentos, produtores/industrializadores de alimentos; **4.** Doenças transmitidas por alimentos, manipulação de alimentos e procedimentos para coleta de amostra de alimentos; **5.** Saneamento ambiental (água de abastecimento, disposições de resíduos sólidos: doméstico, hospitalar: poluição ambiental, controle de vetores, roedores e animais nocivos); **6.** Doenças de veiculação hídrica; **7.** Programa de controle de infecção hospitalar; **8.** Educação e Saúde sanitária; **9.** Definições: Drogas, medicamentos, farmácia, drogaria, entorpecente, psicotrópicos, homeopáticos e fitoterápicos.

### **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 AGRÍCOLA**

**1.** Produção Integrada de Frutas. Manejo de Irrigação. Manejo e conservação do solo. Cultivo, manejo, produção e beneficiamento de grãos e sementes. Melhoramento vegetal. Adubação. Colheita e armazenagem. Manejo de viveiros. Tecnologia de aplicação de agrotóxicos: classificação, uso e manejo e proteção ao meio ambiente. Principais pragas e doenças das culturas e seu controle. Relações entre patógenos e plantas. Manejo e controle de plantas invasoras. Mecanização agrícola: operações, manutenção e conservação de máquinas e implementos agrícolas; **2.** Pecuária: manejo sanitário, manejo genético e reprodutivo e manejo nutricional de bovinos, caprinos, ovinos, suínos, eqüinos e aves. Alimentação animal: alimentos volumosos e sua utilização, alimentos concentrados e sua utilização, plantas forrageiras e silagem, manejo de pastagens.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

### **TÉCNICO DE 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 DE INFORMÁTICA**

**1.** Noções gerais sobre computadores e sistemas computacionais: computadores, arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); **2.** Redes de computadores: conceitos de redes TCP/IP, endereçamento e protocolos da família TCP/IP, serviços de rede, conceitos de cabeamento estruturado; **3.** Sistemas Operacionais Windows e Linux; **4.** Conceitos de serviços de armazenamento e backup; **5.** Noções de segurança da informação; **6.** Internet/Intranet/Extranet; **7.** Noções sobre o hardware: arquitetura e funcionamento, mapeamento de memória, I/O, placas mãe e chipsets, tipos de memória, barramentos PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire, floppies e discos rígidos (SCSI, IDE, SATA), interfaces e monitores de vídeo, incluindo placas 3D, dispositivos de entrada e saída, instalação, configuração e utilização de periféricos; **8.** Instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores; **9.** Gerenciamento de serviços – ITIL v3: conceitos básicos e objetivos, processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

**1.** Noções de microscopia: partes do microscópio e sua utilização. Identificação e utilização de vidrarias: lavagem e esterilização de material. **2.** Noções de centrifugação: princípios de funcionamento, posicionamento dos tubos de ensaio no rotor, precaução para retirada do material. **3.** Espectrofotometria: absorvância, transmitância e curva de calibração. Sistemas automatizados. **4.** Princípios de Biossegurança: equipamentos de proteção e de uso individual e coletivo e suas utilizações. **5.** Preparo do paciente, coleta de sangue, obtenção de amostras: soro, plasma, sangue total, urina, fezes e líquidos biológicos, acondicionamento, transporte e conservação de amostras. **6.** Anticoagulantes utilizados em análise laboratorial: no exame bioquímico, hematológico e coagulograma. **7.** Grupos sanguíneos: determinação do fator Rh e do sistema ABO. **8.** Exame parasitológico de fezes. Bacteriologia: coloração de Gram, preparo de meios de cultura, uso do swab para coleta de secreções (oral, nasal e vaginal). **9.** Hematologia: Preparação de esfregaço, coloração dos preparados citológicos. **10.** Urinálise: coleta de urina para sumário, uso de tiras reagentes, classificação do aspecto da urina.

### **NÍVEL SUPERIOR**

### **ADVOGADO E ASSESSOR JURÍDICO**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

**1. DIREITO CONSTITUCIONAL:** A Constituição Federal. Hierarquia das leis. Controle da Constitucionalidade; Repartição de competências: União, Estados, Distrito Federal e Municípios; Rendas. Repartição de rendas. Limites constitucionais; Poder Legislativo. Processo Legislativo; Orçamento; Créditos adicionais; **2. DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito; Sub-ramo do Direito público; Fontes do Direito Administrativo; Princípios Informativos do Direito Administrativo; Objeto do Direito Administrativo; Administração Pública Direta e Indireta: Conceito; organização; órgãos públicos; hierarquia administrativa; atividade administrativa; agente público; Do poder: uso e abuso do poder; atos omissivos e comissivos; Ato administrativo: validade; eficácia; requisitos; competência; forma; objeto; perfeição do ato administrativo; efeitos do ato administrativo; revogação; suspensão; anulação; ato vinculado e ato discricionário; atos nulos e anuláveis; Poder de polícia: conceito; razão de ser; fundamento; limites de atribuição de polícia; limites de manifestação de polícia; ação preventiva; meios de atuação; sanções; Contratos Administrativos; Servidores Públicos: regime jurídico único; concursos públicos; direitos e deveres do servidor público; da estabilidade; Do serviço público em geral; Licitações: modalidades; aplicação; dispensa; inexigibilidade; Bens públicos; Domínio Público; Desapropriação; Servidão administrativa; Parcelamento do solo urbano; Loteamento; Estatuto das cidades; **3. DIREITO CIVIL:** Aplicação e interpretação das normas jurídicas; Princípios gerais do Direito; Formas de integração da norma jurídica; Do Estatuto da Criança e do Adolescente; **4. DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Ação de Direito material – “Ação Processual”; Atos Processuais; Prazos processuais; Processo e procedimento; Direito Probatório; Recursos; Mandado de Segurança e Ação Popular; Sentença e Coisa Julgada; **5. DIREITO FINANCEIRO:** Conceito; Despesa Pública; Estágios do processo da despesa pública ( empenho, liquidação, pagamento ); Receita pública; Controle externo e interno; **6. DIREITO TRIBUTÁRIO:** Do Sistema Tributário Nacional; Tributos: impostos; taxas; contribuição de melhoria; impostos diretos; impostos indiretos; incidência; alíquota; fato gerador; obrigação tributária ( sujeito ativo e sujeito passivo ); contribuinte de fato e de direito; Competência tributária; Princípios de Direito Tributário na Constituição Federal de 1988; Crédito Tributário: constituição pela Fazenda Pública; exclusão; extinção; Lançamento; Da prescrição; Da decadência; Princípios da Legalidade e da anterioridade; Imunidades; Isenções; Das limitações de tributar; Dos impostos da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios; Repartição das receitas tributárias; Do processo administrativo tributário; **7. DIREITO PENAL:** Crimes contra a Administração Pública; Crimes de Responsabilidade; **8. DIREITO DO TRABALHO:** Empregado/ empregador; Relação Empregatícia; Competência da Justiça do Trabalho; Prescrição e Decadência; **9. NOÇÕES SOBRE TRIBUTOS MUNICIPAIS:** ISS, ITBI E IPTU.

#### **ANALISTA DE SISTEMAS**

**1.** Sistemas operacionais. **2.** Programação Java e PHP. **3.** Estruturas de dados. **4.** Padrões de projeto. **5.** Servlets, JSP e Ajax, Frameworks JSF 2.0, Hibernate 3.5. **6.** Interoperabilidade de sistemas (SOA e Web Services). **7.** Recomendações de acessibilidade para construção e adaptação de conteúdos do governo brasileiro na internet. **8.** Conhecimentos sobre ferramentas de controle de versão. **9.** Noções básicas de banco de dados. **10.** Gerência de Projetos. **11.** Conceitos básicos de processo de desenvolvimento de software (Scrum). **12.** Atividades/artefatos associados ao teste de software. **13.** Modelagem de processos de negócio e BPMN. **14.** Modelagem UML. **15.** Noções de governança de TI.

#### **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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

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.

### BIBLIOTECÁRIO

**1.** Representação descritiva e temática de documentos: referencia bibliográfica; Código de Catalogação Anglo-Americano- 2ª ed; linguagens de indexação verbais (cabecinhos de assunto, tesouros); linguagens de indexação notacionais (Classificação Decimal de Dewey e Classificação Decimal Universal); **2.** Controle bibliográfico ISBN; ISSN; catalogação na publicação; catalogação cooperativa (Bibliodata/Calco); catálogo coletivo; normalização de documentos (normas da ABNT); **3.** Serviços de informação: atividades direta e indiretamente relacionadas com o público (serviços de referência, instrução ao usuário, disseminação da informação, circulação de documentos, comutação bibliográfica e suas atualizações); obras de referência incluindo fontes bibliográficas em qualquer suporte físico; **4.** Aplicação de computador em bibliotecas e serviços de informação: Bancos e bases de dados bibliográficos; formato MARC 21; norma ISSO 2709; padrão de intercâmbio Z.39.50; alimentação do CCN.

### BIOQUÍMICO E FARMACÊUTICO

**1.**Hematologia. Bioquímica clínica. Imunologia. **2.** Parasitologia. Microbiologia. **3.** Ética, Bioética e Deontologia em Farmácia/Bioquímica. **4.** Vias de administração de medicamentos. Farmacotécnica. **5.** Psicoativos e retinóides. Central de abastecimento farmacêutico – armazenamento e distribuição. **6.** Estrutura Física e Organizacional da Farmácia Hospitalar. **7.** Aquisição de medicamentos e correlatos em instituições públicas – legislação vigente. **8.** Padronização de medicamentos e farmacovigilância. **9.** Práticas de distribuição de produtos farmacêuticos – legislação vigente. **10.** Práticas de manipulação em farmácia. **11.** Mecanismos gerais de ação e efeitos de fármacos. **12.** Farmacocinética. **13.** Bioequivalência e Biodisponibilidade de fármacos. **14.** Interação medicamentosa. **15.** Antimicrobianos. **16.** Farmacologia clínica. **17.** Ética, Bioética e Deontologia em Farmácia.

### 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.

### CUIDADOR DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

**1.** Estatuto da criança e do adolescente - ECA; **2.** Caderneta de Saúde da Criança: menino e menina; **3.** Cuidados com a criança: nos primeiros anos de vida, na amamentação, alimentação e na suplementação alimentar; **4.** Observação e estimulação do crescimento e desenvolvimento da criança; **5.** Vacinação; **6.** Cuidados com a saúde bucal, ocular e auditiva; **7.** Cuidados com a saúde da criança com diarreia e desidratação; **8.** Cuidados com o ambiente, prevenção de acidentes e violências; **9.** Caderneta de Saúde do Adolescente: menino e menina; **10.** Cuidados com a saúde do adolescente: higiene, alimentação, vestuário, comunicação, sono; **11.** Cuidados com o ambiente e prevenção de acidentes; **12.** Observação do crescimento e desenvolvimento do adolescente; **13.** Imunização; **14.** Cuidados com a saúde bucal, ocular e auditiva; **15.** Sexualidade e relacionamento sexual; **16.** Relação cuidador/criança e adolescente em serviços de acolhimento.

### EDUCADOR FÍSICO

**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.

### 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.

### FISCAL DE TRIBUTOS

**1.** Tributos Municipais: ISS, ITBI e IPTU. **2.** Taxas: do exercício do Poder de Polícia, Contribuição de Melhoria **3.** Preços Públicos. **4.** Limitações da Competência Tributária. **5.** Limitações da Competência Tributária conforme a Constituição Federal: art. 156 e seus incisos. **6.** Crédito tributário. **7.** Fiscalização, Infrações e penalidades. **8.** Processo Administrativo Fiscal. **9.** Noções sobre o Código Tributário Nacional de Posturas.

### FARMACÊUTICO

**1.** Hematologia. Bioquímica clínica. Imunologia. **2.** Parasitologia. Microbiologia. **3.** Ética, Bioética e Deontologia em Farmácia/Bioquímica. **4.** Vias de administração de medicamentos. Farmacotécnica. **5.** Psicoativos e retinóides. Central de abastecimento farmacêutico – armazenamento e distribuição. **6.** Estrutura Física e Organizacional da Farmácia Hospitalar. **7.** Aquisição de medicamentos e correlatos em instituições públicas – legislação vigente. **8.** Padronização de medicamentos e farmacovigilância. **9.** Práticas de distribuição de produtos farmacêuticos – legislação vigente. **10.** Práticas de manipulação em farmácia. **11.** Mecanismos gerais de ação e efeitos de fármacos. **12.** Farmacocinética. **13.** Bioequivalência e Biodisponibilidade de fármacos. **14.** Interação medicamentosa. **15.** Antimicrobianos. **16.** Farmacologia clínica. **17.** Ética, Bioética e Deontologia em Farmácia.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

**FISIOTERAPAUTA**

1. Fisioterapia Aplicada à Neurologia. 2. Fisioterapia Aplicada à Geriatria. 3. Fisioterapia Aplicada à Pneumologia. 4. Fisioterapia Aplicada à Ortopedia, Traumatologia e Reumatologia. 5. Fisioterapia Preventiva. 6. Fisioterapia em Pediatria. 7. Ética, Bioética .

**MÉDICO CLÍNICO GERAL**

1. AVC; 2. AIDS; 3. Amenias; 4. Artrite Reumatóide; 5. Asma; 6. Calazar; 7. Cirrose Hepática; 8. Diabetes Mellitus; 9. Dislipidemias; 10. Distúrbios Hidro-eletrolíticos e Ácido-básico; 11. Doenças Inlamatórias Intestinais; 12. DPOC; 13. Febre Reumática; 14. Febre Tifóide; 15. Hepatites Virais; 16. Hipertensão Arterial Sistêmica; 17. Hipertireoidismo; 18. Hipotereoidismo; 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 Sistêmica; 27. Meningites; 28. Pancreatite; 29. Parasitose Intestinais; 30. Pneumonias; 31. Seps; 32. Síndrome Nefrótica; 33. Tireoidite; 34. Tuberculose; 35. Ulcera Péptica.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

1. Classificação e Identificação dos microorganismos. 2. Esterilização e Desinfecção. 3. Inspeção e Fiscalização de Produtos de Origem Animal: legislação vigente. 4. Interação Agente-Hospedeiro-Ambiente: fonte de infecção. 5. Terapêutica do Uso de Antimicrobianos: benefício e malefício. 6. Doenças Bacterianas. 7. Doenças Viróticas. 8. Doenças Parasitárias. 9. Produtos Transgênicos: riscos e benefícios. 10. Transporte de Animais: exigências legais. 11. Ética, Bioética e Deontologia em Medicina Veterinária.

**NUTRICIONISTA**

1. Nutrição básica - Carboidratos, proteínas e lipídios: classificação, funções, digestão, absorção, metabolismo, excreção e ingestão recomendada. Vitaminas, minerais e fibras: classificação, funções, fontes e ingestão recomendada. Água e eletrólitos: funções, absorção, excreção, fontes e ingestão recomendada; 2. Técnica Dietética - Conceito, classificação, composição e características físicas dos alimentos. Pré-preparo e preparo dos alimentos; 3. Contaminação de alimentos - Veículos de contaminação; microorganismos contaminantes de alimentos e produtores de toxinfecções; 4. Alterações de alimentos - causas de alterações de alimentos por agentes físicos, químicos e por microorganismos; 5. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional; 6. Atenção alimentar e nutricional para indivíduos saudáveis e enfermos nos diferentes ciclos da vida; 7. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não-transmissíveis; 8. Educação alimentar e nutricional; 9. Administração em serviços de alimentação - planejamento, organização, coordenação e controle de unidades de alimentação e nutrição; 9. Legislação pertinente a alimentos e Serviços de Nutrição – Boas Práticas e avaliação da qualidade; 10. Legislação em Vigilância Sanitária; 11. Higiene e Segurança no trabalho; 12. Ética, Bioética e Deontologia em Nutrição; 13. Políticas e Programas de Alimentação no contexto nacional; 14. Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades.

**ODONTÓLOGO - CIRURGIÃO DENTISTA**

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.





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

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 NÍVEL I

**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 DE ARTES

**1.** Arte educação um desafio para o professor do ensino fundamental; **2.** Educação artística para quê?; **3.** A Escola e a poesia; **4.** A natureza da criatividade: A música, a dança, o desenho e o teatro; **5.** A proposta dos Parâmetros Curriculares nacionais, para o ensino de educação artística no ensino fundamental e médio; **6.** Expressão e Comunicação na prática dos alunos em artes visuais; **7.** A dança na expressão e na comunicação humana; **8.** A dança como produto cultural e apreciação estética; **9.** Apreciação significativa em música: escuta, envolvimento e compreensão da linguagem musical; **10.** O teatro como produção coletiva; **11.** A pesquisa de fontes de instituição e de comunicação em arte.

### PROFESSOR DE CIÊNCIAS

**1.** O surgimento da vida e suas hipóteses; Características gerais dos Seres Vivos; **2.** O ser humano e seu desenvolvimento. **3.** Classificação e nomenclatura dos seres vivos; **4.** Os reinos dos seres vivos; **5.** Os animais como fatores de equilíbrio da natureza; **6.** Os vegetais como fatores de equilíbrio da natureza; **7.** Biodiversidade; **8.** Poluição ambiental: causas e consequências; **9.** O ser humano e saúde; **10.** Noções gerais sobre educação ambiental; **11.** Matéria e Energia e suas transformações.

### PROFESSOR DE GEOGRAFIA

**1.** As concepções teórico-metodológicas da Geografia e suas influências no ensino da disciplina geográfica na educação básica; **2.** As categorias da Geografia: espaço geográfico, região, território, paisagem e lugar; **3.** As grandes “paisagens naturais” da Terra: características, apropriação, transformação, conflitos e disputas pelo uso dos seus recursos; **4.** Os espaços urbano e agrário na escala mundial; **5.** Globalização e regionalização do espaço mundial; **6.** Indústria, agricultura, comércio, serviços, mercado de trabalho e o movimento de bens, mercadorias, capitais pessoas e informações no globo; **7.** Os problemas ambientais no mundo; **8.** A crise do Estado-nação e o (re) surgimento dos nacionalismos e dos conflitos étnico-raciais no mundo globalizado; **9.** A organização do espaço brasileiro: a formação territorial, a primeira natureza (características, apropriação e transformação), a dinâmica da população, a distribuição das atividades econômicas pelo território, a urbanização/industrialização e a regionalização; **10.** A organização do espaço



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

paraibano: a primeira natureza (características, apropriação e transformação), o uso do território pelas atividades econômicas, o urbano, o rural e as suas relações, e a regionalização.

### PROFESSOR DE HISTÓRIA

**1.** O Brasil desenvolvimentista: 50 anos em 05; **2.** A cidadania no Brasil: uma retrospectiva histórica; **3.** O cangaceirismo e suas múltiplas versões; **4.** O populismo varguista; **5.** Os movimentos estudantis brasileiros no passado e no presente; **6.** A influência dos índios potiguara na história da Paraíba; **7.** A Revolução de 1817; **8.** As concepções teórico-metodológicas da História e suas contribuições para o ensino; **9.** Cultura política do Rio Grande do Norte e fisionomia urbana: heranças oligárquicas que desenham as cidades.

### PROFESSOR DE INFORMÁTICA

**1.** Conceitos Básicos de Informática. **2.** Sistemas computacionais; **3.** Organização e arquitetura de Computadores. **4.** Sistemas operacionais Linux e Windows. **5.** Redes de computadores. **6.** Softwares de edição de texto e apresentação. **7.** Fundamentos da tecnologia educacional. **8.** Uso de tecnologias no processo ensino/aprendizagem. **9.** Comunicação eletrônica. Informática na Educação.

### PROFESSOR DE INGLES

**1.** Referência Textual: Pronomes; **2.** Conectivos e a sua relação com a organização textual; **3.** Estudo do vocabulário através do uso de estratégias de inferência lexical e contextual; **4.** Formação de palavras como recurso para ampliação do vocabulário na língua estrangeira; **5.** Estratégias interpretativas: tópico textual, informações gerais e específicas; **6.** A expressão do Tempo Presente; **7.** A expressão do Tempo Passado; **8.** Grupo nominal: forma e significado; **9.** Abordagens de leitura em língua estrangeira na perspectiva dos PCN; **10.** Avaliação na perspectiva dos PCN em língua estrangeira.

### 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

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.
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.

## **PEDAGOGO**

1. Concepções e Fundamentos da Educação;
2. Concepções de Aprendizagem e Desenvolvimento Humano;
3. As contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Paulo Freire e Emília Ferreiro;
4. Alfabetização e Letramento na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
5. Concepção do educar e cuidar;
6. Concepção de infância, de desenvolvimento humano e aprendizagem;
7. Práticas avaliativas na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
8. Diversidade e Inclusão;
9. Múltiplas linguagens na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental: oral, gráfica, artística, tecnológica (midiática);
10. Transposição didática;
11. Psicomotricidade;
12. Jogos, brincadeiras e ludicidade;
13. Organização do tempo e espaço na Educação Infantil;
14. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil;
15. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental;
16. Interdisciplinariedade;
17. Identidade e Autonomia;
18. Formação pessoal e social da criança na Educação Infantil;
19. Psicologia do desenvolvimento;
20. Educação e as Novas Tecnologias;
21. O planejamento da



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

prática pedagógica; **22.** Projeto Político Pedagógico; **23.** Currículo: políticas e práticas.

### 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.

### PSICOPEDAGOGO

**1.** Histórico e fundamentos da Psicopedagogia, os campos de atuação, identidade e ética psicopedagógica. **2.** A instituição: aspectos sociais, políticos, ideológicos, estruturais. **3.** O diagnóstico institucional, os instrumentos para o diagnóstico institucional: observação, entrevistas, pesquisa documental e questionários e a elaboração de projetos de intervenção na instituição. **4.** Psicologia do desenvolvimento: cognitivo, emocional, psicolinguístico e neurológico articulado com as questões de aprendizagem. **5.** Dinâmica das relações familiares; Dinâmicas de grupo e relacionamento interpessoal; Diagnóstico e intervenção na psicopedagogia clínica; Construção da Leitura e da Escrita e do Raciocínio Lógico Matemático; Estratégias para o ensino e aprendizagem ; Jogos, Brinquedos e Arteterapia como Recursos Psicopedagógicos. **6.** Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. **7.** Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. **8.** Modelos Assistenciais.

### TERAPEUTA OCUPACIONAL

**1.** Fundamentos de Terapia Ocupacional. **2.** Morfologia e anatomia humanas. **3.** Biofísica e fisiologia humanas. **4.** Noções de patologia. **5.** Noções Básicas de neurologia, ortopedia e traumatologia, reumatologia, psiquiatria e psicopatologia, saúde coletiva, saúde do trabalhador e pediatria **6.** Métodos de avaliação em terapia ocupacional. **7.** Distúrbios da percepção e distúrbios da coordenação. **8.** Saúde mental. **9.** Terapia ocupacional e ciclos da vida. **10.** Neurologia aplicada à terapia ocupacional. **11.** Sistema músculo esquelético. **12.** Cinesiologia. **13.** Reações de equilíbrio e endireitamento. **14.** Ergonomia. **15.** Geriatria. **16.** Fisiologia da atividade física. **17.** Reabilitação Psicossocial. **18.** Terapia Ocupacional na Assistência Hospitalar. **19.** Terapia Ocupacional e Saúde do Trabalhador. **20.** Terapia ocupacional para pessoas portadoras de deficiência. **21.** Terapia ocupacional e saúde pública. **22.** Perspectiva da Terapia Ocupacional nos diferentes níveis de atenção à Saúde Pública. **23.** Técnicas e abordagens aplicadas em terapia ocupacional. **24.** Atividades e recursos terapêuticos. **25.** Dispositivos e adaptações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

**Anexo II: TÍTULOS e EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

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

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

<b>3. ATIVIDADES PROFISSIONAIS – CARGOS DE PROFESSOR</b>		
<b>Discriminação</b>		<b>Pontuação</b>
01	<b>Efetivo exercício no Ensino Superior</b> – máximo de 5 (cinco) anos (por ano de efetivo exercício).	04
02	<b>Efetivo exercício no Ensino Médio</b> – máximo de 5 (cinco) anos (por ano de efetivo exercício).	03
03	<b>Efetivo exercício no Ensino Fundamental</b> – máximo de 5 (cinco) anos (por ano de efetivo exercício).	03
04	<b>Efetivo exercício na Educação Infantil</b> – máximo de 5 (cinco) anos (por ano de efetivo exercício).	03



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

05	<b>Exercício técnico-profissional</b> em função, <b>na área objeto</b> com o cargo do Concurso por no mínimo 1 (um) ano. Por ano de efetivo exercício. Máximo 5 (cinco) anos.	04
06	<b>Exercício técnico-profissional</b> em função, em área <b>correlata</b> 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 <b>cargo administrativo em função</b> . 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 <b>técnico-profissional</b> 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 ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

**ANEXO III  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Item	Cargo	Atribuição
01	Advogado	Representa em juízo ou fora dele a Prefeitura Municipal, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura. Pode orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. Pode prestar serviços de consultoria jurídica. Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realizar orientação jurídico-social a indivíduos e famílias usuárias dos serviços do SUAS e ajuizar ações judiciais decorrentes dos atendimentos realizados quando necessário; participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; orientar a equipe técnica sobre aspectos jurídicos especializados que impliquem em encaminhamentos e interlocução com os órgãos de defesa de direitos; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalhar em equipe interdisciplinar; realizar visitas domiciliares e institucionais; desenvolver suas atividades junto aos CRAS e CREAS; realizar outras atribuições afins.
02	Agente Administrativo	Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Prefeitura Municipal. Responsabilizar-se pelo arquivamento e manutenção dos arquivos e documentos. Participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros. Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento, aperfeiçoamento de pessoal. Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros. Participar de estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores. Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços. Executar serviços auxiliares relativos à



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**ACARI**

CONSTRUINDO UM FUTURO MELHOR!

A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL!

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		<p>administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas. Elaborar previsões de estoque para providenciar pedidos de reposição. Confeccionar mapas de julgamento de preços, ordens de compras e serviços e auxiliar nas licitações e pregões. Examinar pedidos de materiais e respectiva documentação, providenciando o atendimento. Controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue. Organizar o armazenamento das mercadorias e materiais, identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação. Participar da realização de levantamentos patrimoniais. Redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos. Informar processos de assuntos de sua competência. Participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence. Orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte dos funcionários de grau hierárquico inferior. Elaborar relatórios das atividades realizadas, consultando fichas, documentos e outros e preparando mapas atualizados. Orientar a aplicação de normas gerais. Aplicar Leis e regulamentos de sua área de atuação. Participar de reuniões e grupos de trabalhos. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição. Executar serviços de digitação de documentos públicos e executar outras atividades correlatas..</p>
03	Educador Social	<p>Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; identificar famílias e indivíduos com direitos violados; promover ações para reinserção familiar e comunitária; planejar e executar atividades socioeducativas; participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participar das atividades de capacitação e formação continuada; realizar oficinas com os usuários atendidos pelos programas e serviços socioassistenciais; realizar o acompanhamento aos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; documentar o trabalho através de relatórios periódicos; realizar outras atribuições afins.</p>
04	Agente de Combate às Endemias	<p>Exercer as Atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; prevenir a malária, a dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde; acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob a responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; emitir relatórios, subir escadas para a verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão, carregar EPI's, bolsa com equipamentos, dentre outras que demandam resistência física.</p>
05	Assistente Social	<p>Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviço; participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; realizar</p>





PREFEITURA MUNICIPAL DE

**ACARI**

CONSTRUINDO UM FUTURO MELHOR!

A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL!

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e institucionais; mediar trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família (PBF) e do Benefício de Prestação Continuada (BPC); elaborar laudos, relatórios, pareceres e estudos sociais; realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de atuação; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar; elaborar instrumento de trabalho em consonância com as orientações da Política Nacional de Assistência Social, de Saúde, de Educação e de outras Políticas Setoriais; exercer atividade de coordenação; realizar outras atribuições afins.
06	Atendente de Consultório Odontológico	Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las para o cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilidade dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horário e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcado, procurando identificá-las averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional no atendimento aos pacientes, em tarefas como, segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como proceder à troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato..
07	Auxiliar de Biblioteca	Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; Efetuar o registro dos livros por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; Controlar a entrega de livros cuja data de devolução esteja vencido, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação de volumes não devolvidos; Repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de possibilitar novas consultas na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros; Manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações; Limpar os livros, mesas e o ambiente de trabalho ou supervisionar a limpeza dos mesmos; Carimbar e conferir documentos; Executar outras tarefas correlatas.
08	Auxiliar de Farmácia	Confecção dos pedidos de medicamentos e material médico-hospitalar ao serviço de farmácia de acordo com o cronograma da Unidade. Recebimento, conferência e correto armazenamento dos medicamentos e materiais. Controle de validade de produtos estocados. Alimentar sistemas informatizados de controle, estoque e pedidos de



A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		<p>medicamentos e material hospitalar. Organização da área de estocagem da farmácia da unidade. Entrega dos medicamentos à população e orientação quanto ao uso correto dos medicamentos de acordo com a prescrição médica. Cordialidade no atendimento aos munícipes e/ou demais colegas. Arquivamento de documentos. Cumprimento rigoroso dos procedimentos operacionais existentes.</p>
09	Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as repartições públicas municipais; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como serviços, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; efetuar manutenção de câmaras frigoríficas, quanto a sua limpeza e conservação, deixando-a em condições de uso; auxiliar no abastecimento de água da zona rural, seguindo orientação da chefia; desobstruir e restaurar rede de esgoto e galerias nos locais determinados; auxiliar operadores de máquinas e equipamentos; limpar a dependência do ambiente de trabalho, lavando varrendo, removendo lixos e detritos, utilizando-se de baldes, vassouras, escovas detergentes e outros produtos de limpeza; verificar a necessidade de reparos no local de trabalho e comunicar a chefia para solicitar o conserto e/ou manutenção; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, executar tarefas de caráter geral e serviços auxiliares relacionados com lavagem, passagem de roupas de cama, mesa, banho, lavar, passar e engomar, distribuir e guardar peças de roupas, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas; verificar a conservação de peças de roupas, separando as que necessitam de consertos e encaminhando-as ao setor de costura; fazer a limpeza e zelar pela conservação das máquinas requisitando reparos e consertos dos equipamentos quando necessários; executar tarefas de lavagem e lubrificação da frota de veículos automotores da Prefeitura. Organizar cronograma de prioridades, realizando os trabalhos com a maior rapidez e eficiência possível; realizar a lavagem externa dos veículos utilitários, utilizando esponja manual, sabão neutro e água; aplicar cera específica para polimento dos veículos utilitários; usar aspirador de pó para fazer a limpeza do interior dos veículos; lavar tapetes e partes móveis dos veículos; proceder a lavagem dos veículos pesados, utilizando os equipamentos e produtos apropriados, de acordo com as características específicas; lubrificar peças e partes móveis dos veículos, utilizando os produtos adequados; solicitar peças e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos; manter ferramentas, instrumentos e equipamentos de trabalho sempre limpos, organizados e em plena condição de uso; executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender os cardápios estabelecidos; solicitar os gêneros alimentícios necessários para o preparo das refeições; preparar as refeições, de acordo com o cardápio estabelecido; disponibilizar as refeições nos locais e horários estabelecidos; manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas; utilizar adequadamente os equipamentos e utensílios básicos de cozinha; prevenir a contaminação dos alimentos; manejar adequadamente as sobras, separar e classificar o lixo; higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações da cozinha; coletar e conservar adequadamente as amostras dos alimentos preparados; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata e compatíveis com as atribuições do cargo.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ACARI**  
CONSTRUINDO UM FUTURO MELHOR!

A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL!

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

10	Bibliotecário	Planejar, organizar, gerenciar serviços, através de técnicas biblioteconômicas e promover ações visando à formação de leitores críticos e cidadãos plenos. Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; Preservar e disseminar o conhecimento; Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; Promover programas de leitura e eventos culturais; Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; Promover treinamento da equipe da biblioteca; Orientar o usuário para leitura e pesquisa; Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; Prestar atendimento aos usuários; Executar a política de seleção e aquisição de acervo; Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; Orientar os usuários na normalização de trabalhos; Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; Realizar outras atividades correlatas com a função.
11	Bioquímico	Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos da natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
12	Contador	Registram atos e fatos contábeis; Controlam o ativo permanente; Gerenciam custos; Administram o departamento de pessoal; Preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, a Receita Federal e aos bancos com quem se relaciona o governo municipal, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; Elaboram demonstrações contábeis; Prestam consultoria e informações gerenciais na elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO, LOA E BALANÇO ANUAL); Realizam auditoria interna e externa; Atendem solicitações de



A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		<p>órgãos fiscalizadores e realizam perícia; Exerce atividades relacionadas com sua área profissional, inclusive no controle interno; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.</p>
13	Cuidador de Crianças e Adolescente com Necessidades Especiais	<p>Destinado a cuidar de crianças, adolescentes e jovens, que apresentem condições de dependência e cuidados diários na escola. Desenvolver atividades dentro da escola com alunos portadores de necessidades especiais; auxiliar alunos portadores de necessidades especiais; permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula; auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades com alunos portadores de necessidades especiais; acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo e, outras atividades correlatas.</p>
14	Educador Físico	<p>Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com a ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada a ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; promover ações ligadas á Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.</p>
15	Enfermeiro	<p>Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades de atendimento aos usuários, estabelecendo, se for necessário, a priorização de atendimento; Planejar organizar e dirigir serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública; Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos</p>



A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		<p>utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem, de triagem dentre outros locais; Requisitar material de consumo clínico, ambulatorial e hospitalar bem como controlar a sua utilização e o seu estoque; Planejar, coordenar e executar programas educativos em saúde ministrando palestras e coordenando reuniões junto à população ou à grupos específicos, afim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.</p>
16	Farmacêutico	<p>Atividades que envolvam manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas. Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, controlar a requisição e guarda de medicamentos; Organizar e atualizar fichários e produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas; Participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas; Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e de estudos toxicológicos; Manter coleções de culturas microbianas - padrão; Analisar os efeitos e substâncias adicionadas aos alimentos; Realizar estudos e pesquisas sobre efeitos de medicamentos; Detectar e identificar substâncias tóxicas; Efetuar análises clínicas, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Executar outras tarefas afins.</p>
17	Fiscal de Obras e Postura Municipal	<p>Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades. Fiscaliza todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua destinação pelo munícipe e seu acondicionamento. Autua infrações e toma providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins. Lavra autos de infração por contravenção às posturas do município; Exerce a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira; Apreende por infração às leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; Verifica a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Registra o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; Exerce repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; Comunica o início e o término de construções e demolições de prédios; Vistoria prédios; Intima proprietários a construir muros e calçadas; Efetua notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunica fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza;</p>



A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		<p>Informa requerimentos de localização de comércio; presta informações em processos relacionados com suas atividades; Auxilia no lançamento de impostos em geral; Colabora na alteração e revisão de tributos municipais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
18	Fiscal de Tributos	<p>Apoiar administrativamente as atividades do setor de tributos do Município, conferindo e examinando documentos referentes à lavratura de auto de infração e processos fiscais; Analisar documentação emitida pela rede bancária arrecadadora; Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos referentes à sua área de atuação; Executar atividades correlatas.</p>
19	Fiscal de Vigilância Sanitária	<p>Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de mostros de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos). Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões). Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária.</p>



A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		<p>Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos, alimentar sistemas informatização de fiscalização, vigilância sanitária, controle, monitoramento e atendimento ao público. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio. Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas. Executar outras tarefas correlatas.</p>
20	Fisioterapeuta	<p>Promover o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagem terapêutica; participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar matriciamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população de forma descentralizada; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Realizar outras atividades</p>



A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
21	Fonoaudiólogo	Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral dos usuários da rede municipal de saúde, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão de pensamento verbalizado e outros; orientar e fazer demonstração de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; opinar quanto às possibilidades fonéticas e auditivas do indivíduo; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade; manter contato periódico com as unidades de saúde para acompanhar a evolução dos pacientes. Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários à assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Executar atividades correlatas, mediante solicitação da chefia imediata.
22	Gari	Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte; percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; raspar meios-fios, limpar ralos e saídas de esgotos; efetuar a coleta de lixo domiciliar, recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo. Executar serviço de jardinagem, conservação e limpeza de ruas, avenidas, praças e jardins públicos: preparar, conservar e limpar ruas, avenidas, praças e jardins públicos, compreendendo: capina, poda, corte, replantio, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; preparar as sementes; fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmonte, transporte e embalagem; requisitar o material necessário ao trabalho; manter limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho; realizar





A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		podas em árvores em geral; fazer podas ornamentais; cortar grama em praças, jardins, campos de futebol dentre outros; pintar o tronco de árvores. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, mediante solicitação da chefia imediata.
23	Médico Clínico Geral	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimentos em urgências clínicas em unidades de atendimento emergencial; Prestar atendimento em urgências clínicas e cirúrgicas, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando ou indicando outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidade bem como analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Coordenar equipes de serviço de saúde já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.
24	Médico Veterinário	Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratórios, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer terapia adequada; Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes a criação, industrialização e comercialização de animais, visando evitar a formação, o acúmulo e a proliferação de moléstias infecto-contagiosas; Promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitárias nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando ou realizando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente. Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; Proceder ao controle de zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou



A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		<p>problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes e programas de trabalhos afetos ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.</p>
25	Motorista	<p><b>Quando atuar na área de saúde do Município:</b> Dirigir veículos e ambulâncias da secretaria de saúde para transportar pessoal, materiais leves, documentos e outros itens relacionados à saúde, de acordo com as normas e orientações da Administração Pública Municipal e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito. Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; manter o veículo adequadamente abastecido; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com o setor responsável e seguir suas orientações; efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente; observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; utilizar com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; manter atualizado, frequentando os cursos de educação continuada, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.</p> <p><b>Quando atuar na área de Educação do Município:</b> Na execução das atividades da área de transporte escolar, cabe ao servidor: Dirigir veículos da Prefeitura destinados ao transporte de escolares, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e orientações específicas. Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o</p>



A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		<p>consumo irregular dos pneus; verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino nos horários estabelecidos e com total segurança; certificar-se de que os estudantes estão devidamente acomodados, tomando todas as precauções para que o transporte seja feito com segurança e conforto; manter o veículo limpo e higienizado apropriadamente; observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p> <p><b>Quando atuar nas demais áreas da Administração Municipal</b> cabe ao servidor: Dirigir veículos leves e pesados da Prefeitura, para transportar pessoal, materiais, equipamentos materiais de construção, maquinas e todos os aparatos necessários nas obras municipais e limpeza pública e outros itens relacionados de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito. Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; carregar e descarregar o veículo nos locais estabelecidos; observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; observar o tipo de carga e tomar todas as providências para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou riscos a terceiros; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
26	Nutricionista	<p>Elaborar, supervisionar e executar programas de alimentação e nutrição; Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas, visando suprir as alterações diagnosticadas; Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, crianças das creches e para pessoas atendidas nas unidades de saúde; Elaborar cardápios e dietas acompanhando a sua observância quando estabelecidos; Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede escolar e das creches; Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida das comunidades; Pesquisar o mercado fornecedor segundo o critério de custo qualidade; Registrar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação.</p>
27	Odontólogo (Cirurgião Dentista)	<p>Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente; Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;</p>



A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		<p>Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopático, quando o cirurgião dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós operatório; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, planos e programas de trabalhos afetos ao Município. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.</p>
28	Operador de Máquinas Pesadas	<p>Operar e dirigir tratores, máquinas do tipo motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplenagem, aterros, nivelamento, corte de terras, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros veículos automotores quando necessário. Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação e transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, 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 escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a 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 depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins de interesse da municipalidade</p>
29	Orientador Social	<p>Realizar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, sob orientação do técnico de referência; organizar e coordenar os eventos e atividades sistemáticas esportivas, de lazer artísticas e culturais e outras dimensões da cultura local; participar de atividades de capacitação, planejamento, sistematização e avaliação do serviço da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; desenvolver</p>



A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		<p>atividades socioeducativas e de convivência e socialização; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; realizar outras atribuições afins.</p>
30	Pedagogo	<p>Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação básica com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Elaborar projetos pedagógicos especiais. Implantar, coordenar e avaliar projeto pedagógico de educação básica. Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico para cada etapa da educação básica. Assessorar técnico-pedagógicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais. Promover o treinamento em tecnologia educacional. Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos. Promover integração entre família, escola e comunidade. Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade universitária em geral. Elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais. Prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação vocacional. Executar atividades administrativas em sua área de atuação. Prestar serviços educacionais e outros às crianças na primeira etapa de educação básica. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Coordenar e/ou supervisionar os orientadores sociais do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV; supervisionar a instauração de cursos profissionalizantes; elaborar projetos pedagógicos dos serviços socioassistenciais e de ações de qualificação profissional; realizar visitas domiciliares e institucionais; articular, discutir, planejar e desenvolver atividades com outros profissionais da rede; orientar e elaborar planejamentos, capacitações, palestras e encontros para fortalecer ações socioeducativas; orientar e realizar ações e processos socioeducativos junto aos usuários dos serviços executados pela SEMTAS; realizar outras atribuições afins.</p>
31	Professor Nível I – Educação	<p>Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando à formação geral do indivíduo. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela</p>



A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Infantil e  
Séries Iniciais  
– 1º ao 4º Ano

aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento; estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência; participar dos conselhos de classe, série, termo; participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento; manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar; realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado; colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado; comunicar a orientação educacional e secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos; verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado; conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas; valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos; utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe; dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária; transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação; proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos; documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola; constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral; obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar; atualizar-se quanto



A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		<p>a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho; opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista; tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais; manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção; avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho; comparecer obrigatoriamente a todas as capacitações realizadas pela Secretaria de Educação; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
32	Professor Nível II – Ensino Fundamental 5º ao 9º Ano	<p>Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando à formação geral do indivíduo. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento; estabelecer estratégias de recuperação continua para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência; participar dos conselhos de classe, série, termo; participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento; manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar; realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado; colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado; comunicar a orientação educacional e secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos; verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado; conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas; valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos; utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe; dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas</p>



A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

de vida pessoal e comunitária; transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação; proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos; documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola; constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral; obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar; atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho; opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista; tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais; manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção; avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho; comparecer obrigatoriamente a todas as capacitações realizadas pela Secretaria de Educação; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**PROFESSOR DE LINGUA INGLESA:**

Licenciatura Plena em letras com habilitação em Língua Inglesa, ou curso superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

**PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA:**

Licenciatura Plena em Letras ou curso superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

**PROFESSOR DE MATEMÁTICA:**

Licenciatura em Matemática, licenciatura em Ciência da natureza Matemática, Licenciatura em Ciências Exatas, planejada com Matemática, ou curso superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

**PROFESSOR DE CIÊNCIAS:**

Licenciatura em Ciências, planejada com Biologia, Física ou Química, Licenciatura em Ciências biológicas ou Ciências da Natureza, com habilitação específica na área, ou curso superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

**PROFESSOR DE GEOGRAFIA:**

Licenciatura em geografia ou curso superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

**PROFESSOR DE HISTÓRIA:**

Licenciatura em História ou superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA (ARTES):**

Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola; Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Planejar com a equipe





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ACARI**  
CONSTRUINDO UM FUTURO MELHOR!

A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL!

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área; Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano; Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança. Licenciatura Plena em Educação Artística, ou curso superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

**PROFESSOR DE INFORMÁTICA:**

Docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis a consecução dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação. Licenciatura Plena em Informática, ou curso superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

33

Psicólogo

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnica psicológica apropriada, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de usuários, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidade; Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura Municipal, participando da elaboração do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura. Participar da elaboração e execução de programas de medicina e segurança no trabalho; Assistir o servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-se sobre a legislação que regulamenta a relação participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-se em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afeto ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão. Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realizar atendimentos particularizados às famílias referenciadas ao CRAS e/ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ACARI**  
CONSTRUINDO UM FUTURO MELHOR!

A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		acompanhadas pelos CREAS; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa; exercer atividade de coordenação; planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; participar e assessorar estudos, programas e planos relativos à organização da gestão do trabalho; realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho; assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitação e formação continuada; participar das reuniões de equipe, estudos de casos; exercer atividade de coordenação; realizar outras atribuições afins.
34	Psicopedagogo	Realizar avaliações psicopedagógica dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na instituição; elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na instituição; participar da análise dos programas da instituição; participar das reuniões coletivas periódicas da escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar pesquisas no contexto da instituição, planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.
35	Técnico Agrícola	Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambor; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamentos dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos, colaborar com experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial, colaborar na organização de exposições rurais, acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre indústrias rurais e



A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		conserva e laticínios, executar outras tarefas correlatas.
36	Técnico de Enfermagem	Desempenham atividades técnicas de enfermagem em diversos setores da administração pública, como: hospitais, centros, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; Atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar. Administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões; Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de ações para promoção da saúde da família.
37	Técnico em Laboratório	Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, doando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e de outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagente apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Observar as normas e determinações estabelecidas quanto as formas de acondicionamento e deposição intermediária e final do lixo clínico e hospitalar; Utilizar os equipamentos de proteção individual; Manter o local de trabalho limpo e arruado; Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que utiliza; Desempenhar outras atribuições afins.
38	Terapeuta Ocupacional	Prestar assistência terapeuta e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional; tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; planejar e executar trabalhos criativos, manuais de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; programar as atividades diárias do paciente – AVDs, orientando o mesmo na execução dessas atividades; elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órteses e próteses; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
39	Analista de Sistemas (Câmara Municipal)	Ao Analista de sistema, no uso de suas atribuições compete-lhe: I - Realizar atividades voltadas para o planejamento, desenvolvimento, documentação e implantação de quaisquer sistemas, de processamento de dados; II - Atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados, execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnicos-administrativos do órgão; III - Implantação e manutenção dos sistemas informatizados; IV - Processamento de informações; V - Definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações; VI - Atendimento a usuário dos sistemas; VII - Emissão de pareceres técnicos; VIII - Elaboração de despachos, informações e relatórios; IX - Dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade



A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

		que venham a ser determinadas pela autoridade superior. X - Executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, na área de Informática, realizar a gestão de projetos, configuração e manutenção dos serviços de rede, bancos de dados e ambientes operacionais, monitorando os níveis de qualidade; identificar necessidades do órgão e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando e validando especificações técnicas para contratação; XI - Acompanhar o processo de contratação de bens e serviços de TI, inclusive a fase de execução; XII - Estabelecer e monitorar processos, normas e padrões para a infraestrutura tecnológica, inclusive os relacionados à segurança da informação e comunicação; XIII - Estabelecer e assegurar os níveis de qualidade dos serviços de suporte e infraestrutura.
40	Técnico de Informática (Câmara Municipal)	Ao técnico de informática, desenvolve trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange, competindo-lhe: I - Instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; II - Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpreta as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; III - Notifica e informa aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida; IV - Executa e controla os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; V - Executa o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; VI - Administra cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; VII - Executa o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; VIII - Participa de programa de treinamento, quando convocado; IX - Controla e zela pela correta utilização dos equipamentos; X - Ministra treinamento em área de seu conhecimento; XI - Auxilia na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; XII - Elabora, atualiza e mantém a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; XIII – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
41	Vigilante (Câmara Municipal)	Ao vigilante cabe, no uso de suas atribuições, zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal: I - Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do órgão. II - Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. III - Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. IV - Vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. V - Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. VI - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
42	Recepcionista (Câmara Municipal)	A recepcionista no uso de suas atribuições compete-lhe: I – Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara Municipal; II – Transportar documentos e matérias internamente, entre as próprias unidades da Câmara



A CIDADE MAIS LIMPA DO BRASIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

ou externamente para outros órgãos ou entidades; III – Levar e receber correspondências e volumes nos correios e/ou instituições; IV – Manter arrumado o material sob sua guarda; V – Afixar em quadros próprios e, de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros; VI – Operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos; VII – Prestar informações simples pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes; VIII – Receber e transmitir recados; IX – Executar tarefas simples de escritório; X – Atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais; XI – Executar outras tarefas afins. § 1º - A recepcionista no uso de suas atribuições de telefonista compete-lhe: I – Executar operações de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas; II – Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; III – Anotar segundo as informações recebidas, dados sobre as ligações interurbanas completadas registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente, se for o caso; IV – Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados na linha telefônica; V – Manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários; VI – Atender com cortesia a todas as ligações telefônicas para a Câmara Municipal; VII – Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transmitir a ligação para o ramal solicitado; VIII – Manter limpo e arrumado o local de trabalho; IX – Conservar os equipamentos que utiliza; X – Executar outras tarefas afins.