



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBERIBE

Edital nº002/ 2012 - Nível Médio

Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos para a Prefeitura Municipal de Beberibe

O Prefeito Municipal de Beberibe, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o disposto na Lei nº1.073, de 02 de fevereiro de 2012, tendo em vista o convênio celebrado com a Universidade Federal do Ceará e a autorização concedida pelo Ministério Público do Trabalho, divulga e estabelece normas específicas para abertura das inscrições, **exclusivamente pela Internet**, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, e para a realização de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o provimento dos cargos efetivos constantes do Quadro Resumo – Anexo I, do presente Edital, integrantes do Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal de Beberibe.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público regido por este Edital será realizado pela Coordenadoria de Concursos – CCV, da Universidade Federal do Ceará, conforme dispõe o convênio celebrado, em 02 de janeiro de 2012, com a Prefeitura Municipal de Beberibe.

1.2. A Coordenadoria de Concursos - CCV poderá recorrer aos serviços de outros setores, quer da Universidade, quer estranhos a ela, necessários à realização do Concurso.

1.3. Os trabalhos sob a coordenação da Coordenadoria de Concursos - CCV terminarão com o envio, à Prefeitura Municipal de Beberibe, da classificação final dos candidatos por cargo.

1.4. O Concurso de que trata este Edital consistirá de provas de múltipla escolha, de caráter classificatório e eliminatório.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Por ocasião da posse, o candidato deverá comprovar que satisfaz as seguintes condições, sob pena de anulação da inscrição e de todos os atos dela decorrentes:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) possuir a qualificação exigida para o cargo a que concorre, constante do Quadro Resumo – Anexo I;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, a ser comprovada pela Junta Médica da Secretaria Municipal de Saúde; e
- g) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.2. O candidato que na data da posse não reunir os requisitos enumerados no subitem 2.1 perderá o direito à investidura no cargo para o qual foi aprovado.

3. DA ISENÇÃO

3.1. Terá direito a isenção da taxa de inscrição o candidato que comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, amparado pelo Decreto nº 6.135/2007, por meio da indicação do **Número de Identificação Social - NIS**.

3.2. A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do Decreto nº 6.593/2008, será admitida **exclusivamente** via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no horário das 8 horas do dia 30 de abril às 23 horas 59 minutos do dia 02 de maio de 2012, observado o horário de Fortaleza, mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção e o envio dos dados à CCV.

3.3. A Coordenadoria de Concursos - CCV consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A declaração falsa estará sujeita às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art.10 do Decreto nº 83.936/1979.

3.4. Será desconsiderado o pedido de isenção do candidato que omitir ou prestar informações inverídicas.

3.5. O resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado no dia 08 de maio de 2012, exclusivamente, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

3.6. O candidato solicitante de isenção somente poderá fazer sua inscrição após a divulgação do resultado da isenção.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. Da Solicitação

4.1.1. A solicitação de inscrição será admitida **exclusivamente** via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no horário das 8 horas do dia 03 de maio às 23 horas 59 minutos do dia 13 de maio de 2012, observado o horário de Fortaleza, mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição e o envio dos dados à CCV. Após o envio dos dados não será mais possível mudança em nenhum deles.

4.1.2. Após o envio dos dados, o candidato deverá imprimir o boleto de pagamento (Guia de Recolhimento da União - GRU Cobrança) da taxa de inscrição, conforme subitem 4.4.1. Só será aceita GRU impressa através do site da CCV e a inscrição só será efetivada após pagamento do referido boleto.

4.1.3. Será aceita somente uma única inscrição para cada candidato, que concorrerá a uma única vaga, por Edital/cargo.

4.1.4. O candidato deverá indicar, no preenchimento do Formulário de Inscrição, o número de seu CPF, sendo absolutamente inaceitável o uso do CPF de qualquer outra pessoa.

4.1.5. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de única responsabilidade do declarante e somente o preenchimento, a confirmação e o envio dos dados do citado Formulário não gera qualquer direito de participação no Concurso Público.

4.1.6. A CCV não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores adversos que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão da GRU.

4.1.7. Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital.

4.1.8. A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que verificada falsidade ou inexatidão nas informações prestadas.

4.2. Da Documentação

4.2.1. A partir do dia 26 de maio, os candidatos poderão imprimir o Formulário de Inscrição. Após a impressão, o candidato deverá datar e assinar o referido Formulário e nele colar uma fotografia 3x4 recente e de frente.



2

4.3. Da Entrega de Documentação para Realização das Provas

4.3.1. O candidato deverá **entregar no local, dia e hora previstos para a realização das Provas**, cópia do Formulário de Inscrição, observado o disposto no subitem 4.2.1, e apresentar o original do documento de identidade ao fiscal de sala. São considerados documentos de identificação válidos: a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997), a Carteira Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social, a Cédula de Identidade para Estrangeiros emitida por autoridade brasileira ou a Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos.

4.3.2. Caso o documento de identidade seja extraviado/roubado nas 24 horas que antecedem as provas, o candidato deve providenciar Boletim de Ocorrência (B.O.) para apresentá-lo ao fiscal de sala, juntamente com outro documento de identificação com fotografia, dentre os citados no subitem 4.3.1.

4.4. Da Taxa de Inscrição

4.4.1. A taxa de inscrição no valor de **R\$ 50,00** (cinquenta reais), deverá ser paga em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, através de Guia de Recolhimento da União – GRU Cobrança, disponível no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, durante o período de 03 de maio a 14 de maio de 2012. Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor correspondente à taxa de inscrição.

4.5. Da Situação da Inscrição

4.5.1. Para verificar a situação de sua inscrição, no dia 22 de maio de 2012, o candidato deverá acessar a página do concurso regido por este Edital, no endereço eletrônico da CCV - <http://www.ccv.ufc.br> e clicar no link 'Situação de Inscrição'. Serão consideradas as seguintes situações:

a – Inscrição **Deferida**.

b – Inscrição **Indeferida** por falta de pagamento.

c - Inscrição **Irregular** por falta de laudo médico.

4.6. Da Regularização de Inscrição

4.6.1. Para regularizar a inscrição, o candidato deverá, conforme o caso, entregar os documentos abaixo relacionados, na sede da Coordenadoria de Concursos - CCV, *Campus* do Pici, Fortaleza, Ceará, ou enviá-los através do FAX da CCV- (85) 3366.9423, nos dias 23 e 24 de maio de 2012, no horário das 9 às 17 horas. Deve atentar para:

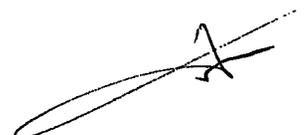
a) Inscrição indeferida por falta de pagamento: comprovante de pagamento da taxa de inscrição, contendo o nome e CPF do candidato.

b) Inscrição Irregular por falta de laudo: laudo médico, de acordo com o subitem 4.7.1. e/ou 5.3.

4.6.2. Terá cancelada a solicitação de inscrição o candidato que tiver a inscrição indeferida por falta de pagamento e não apresentar comprovante, conforme o subitem anterior.

4.6.3. Os candidatos solicitantes de 'atendimento especial' ou pretendentes à 'reserva de vagas' que não entregarem o laudo médico, conforme previsto no subitem neste Edital, não terão direito a tratamento especial e concorrerão às vagas para público geral.

4.6.4. Os candidatos poderão acompanhar a situação de suas inscrições na página da CCV.



4.7. Do Atendimento Especial

4.7.1. O candidato com deficiência, com comprovada necessidade de atendimento especial, de acordo com a Lei nº 7.853/1989 e o Artigo 27, Incisos I e II do Decreto nº 3.298/1999, poderá solicitar condição especial para a realização das provas. Para tanto, deverá:

a) no ato da inscrição, indicar a condição de solicitante de atendimento especial, enviar os dados e imprimir o Requerimento de Atendimento Especial, disponível no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>;

b) anexar, **obrigatoriamente**, ao Requerimento de Atendimento Especial, laudo médico, com indicação do tipo de deficiência da qual é portador e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado. No citado laudo, deverá constar o nome do médico que forneceu o laudo, telefone para contato e o CRM do profissional. Poderão ser solicitados:

- b.1) no caso de deficiência visual: Dosvox, prova ampliada (fonte 24), prova em Braille, ledor;
- b.2) no caso de deficiência auditiva plena: intérprete em Libras;
- b.3) no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento da Folha-Resposta: transcritor;
- b.4) no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço adequado.

c) protocolar o Requerimento de Atendimento Especial, juntamente com o Laudo Médico, até o dia 14 de maio de 2012, das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas, na sede da CCV, em Fortaleza, ou enviá-los, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com Aviso de Recebimento (AR) e com data de postagem até 14 de maio de 2012, para o seguinte endereço: Coordenadoria de Concursos - CCV/UFC - Campus do Pici - Caixa Postal 6050, Fortaleza, Ceará, CEP 60.440-970.

4.7.2. De acordo com a Lei nº 7.853/1989, o tempo de realização das provas será acrescido de uma hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado o tratamento especial previsto nas alíneas 'b.1', 'b.2' e 'b.3' do subitem anterior.

4.7.3. O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial e não entregar o Laudo Médico ou não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos nos subitens neste Edital ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais e não terá direito à ampliação de tempo. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada) deve conter o nome legível e CPF do candidato.

4.7.4. O atendimento às condições solicitadas no Requerimento de Atendimento Especial ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.7.5. Os candidatos que se enquadrem nos casos de emergência, desde que hospitalizados, ou de lactantes que queiram solicitar tratamento especial deverão preencher protocolo, na sede da CCV, até 48 horas antes da realização das provas. Em nenhuma hipótese a CCV atenderá solicitação de atendimento especial em residência.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Podem concorrer à reserva de vagas para pessoas com deficiência, constante do Quadro Resumo - Anexo I deste Edital, os candidatos que se enquadram nas categorias citadas no Artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004 de 02/12/2004, publicado no DOU de 03/12/2004.

5.2. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar a deficiência de que é portador e indicar o cargo a que pretende concorrer nesta condição especial, observando se as atribuições do cargo, descritas no Anexo III deste Edital, são compatíveis com a deficiência declarada.



5.3. O candidato com deficiência que concorre à reserva de vagas, deverá entregar, **obrigatoriamente**, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

5.4. O candidato deverá entregar o Laudo Médico, mediante protocolo, na sede da Coordenadoria de Concursos – CCV até o dia 14 de maio de 2012, no horário das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas, ou enviá-lo através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até 14 de maio de 2012. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada) deve conter o nome legível e CPF do candidato.

5.5. O candidato com deficiência que concorre à reserva de vagas e não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital, não poderá fazê-lo posteriormente e concorrerá às vagas não reservadas.

5.6. Caso classificado, o candidato com deficiência que concorre à reserva de vagas, antes do início do processo de nomeação, será avaliado por Equipe Multiprofissional para comprovação da deficiência e da aptidão para o exercício do cargo pretendido, tendo em vista o disposto nos Artigos 4º e 43 do Decreto nº 3.298/1999 alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.

5.7. A vaga reservada e não ocupada por candidato com deficiência será preenchida por candidato aprovado para o mesmo cargo, concorrente às vagas não reservadas, com estrita observância da ordem de classificação.

5.8. O candidato com deficiência, ressalvadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação.

5.9. Após a posse no cargo, o candidato nomeado em vaga reservada à pessoa com deficiência, não poderá arguir a deficiência declarada para justificar a concessão de aposentadoria.

6. DAS PROVAS

6.1. O processo seletivo para os cargos de Nível Superior constará de três provas de múltipla escolha:

a) **Prova I – Língua Portuguesa**, de caráter eliminatório e classificatório, com 15 (quinze) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais somente uma é correta, numeradas de 01 a 15. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 06 (seis) questões respondidas corretamente.

b) **Prova II – Conhecimentos sobre o Município de Beberibe**, de caráter eliminatório e classificatório, com 05 (cinco) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) cada, das quais somente uma é correta, numeradas de 16 a 20. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 01 (uma) questão respondida corretamente.

c) **Prova III – Conhecimentos Específicos**, de caráter eliminatório e classificatório, com 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) cada, das quais somente uma é correta, numeradas de 21 a 45. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 10 (dez) questões respondidas corretamente.

6.2. A correção das provas de múltipla escolha será feita, exclusivamente, por meio da Folha-Resposta personalizada cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato. Será considerada nula a resposta do candidato que, na Folha-Resposta, indicar mais de uma alternativa ou, ainda, omitir e/ou rasurar o item.

6.3. As provas referidas no subitem 6.1 serão realizadas com base no conteúdo programático para cada cargo/área, constante do Anexo II deste Edital, disponibilizado na Internet através do endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.



7. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

7.1. O candidato fará as provas, no dia **03 de junho de 2012**, no município de Beberibe, exclusivamente, no local a ser informado no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no dia 30 de maio de 2012.

7.2. As provas terão início às **14 horas e 30 minutos**, observado o horário de Fortaleza, a partir de quando não será mais permitido o acesso de candidatos aos locais de realização das provas. A duração total das provas será de 3 horas e 30 minutos.

7.3. É obrigatória a permanência do candidato na sala de realização das provas por, no mínimo, 01 (uma) hora após o início das provas.

7.4. O candidato, ao terminar as provas, entregará ao fiscal de sala o Caderno de Provas juntamente com a Folha-Resposta.

7.5 Os gabaritos das provas serão divulgados a partir das 19 horas do dia 03 de junho de 2012, no endereço eletrônico [http:// www.ccv.ufc.br](http://www.ccv.ufc.br).

7.6. O candidato deverá comparecer ao seu local de provas com uma hora de antecedência do horário previsto para início das mesmas, munido de caneta esferográfica de tinta azul, de cópia do Formulário de Solicitação de Inscrição e do documento original de identidade, de acordo com o subitem 4.3.1.

7.7. Em hipótese alguma haverá segunda chamada das provas. Também não serão aplicadas provas fora do local, da data e do horário predeterminados neste Edital.

7.8. Durante a aplicação das provas, não será permitida consulta de qualquer espécie nem o uso de equipamentos eletrônicos.

7.9. Não serão postados ou enviados quaisquer informativos ao endereço do candidato.

8. DA ELIMINAÇÃO

8.1. Será eliminado do Concurso o candidato que:

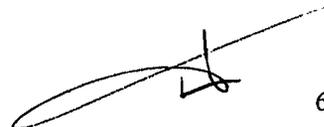
- a) faltar a qualquer das provas;
- b) responder incorretamente a pelo menos 10 (dez) questões da prova de Língua Portuguesa; 05 (cinco) questões Conhecimentos sobre o Município de Beberibe e/ou 16 (dezesesseis) questões da prova de Conhecimentos Específicos;
- c) ausentar-se da sala de provas levando a Folha-Resposta, o Caderno de Provas e/ou outros materiais não permitidos;
- d) portar equipamentos eletrônicos (telefone celular, BIP, relógio do tipo *Data Bank*, *mp3*, *mp4*, agenda eletrônica, *notebook*, *netbook*, *tablet*, *palm top*, receptor, gravador, calculadora, *pager*, aparelhos de rádio transmissão ou similares);
- e) permanecer, durante a realização das provas, usando óculos escuros, aparelho para surdez, fone de ouvido, chapéu, boné, boina ou similares;
- f) comprovadamente usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar e fiscalizar o Concurso.

9. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

9.1. Para fins de classificação dos candidatos a cada cargo/área, será atribuído um ponto para cada questão das provas de múltipla escolha e a nota final será obtida de acordo com a fórmula abaixo:

$$NF = NP1 + NP2 + NP3$$

Onde:



NP1 – Nota da Prova de Língua Portuguesa
NP2 = Nota da Prova de Conhecimentos do Município de Beberibe
NP3 = Nota da Prova de Conhecimentos Específicos
NF = Nota Final obtida da soma dos pontos de todas as provas

9.2. Corrigidas as provas, os candidatos aprovados serão classificados para cada cargo, na ordem decrescente da nota final, até o limite fixado de acordo com o número de vagas ofertadas, constantes do Quadro Resumo – Anexo I deste Edital:

9.3. Os candidatos não classificados no limite das vagas ofertadas, e que tenham acertado o mínimo de questões previstas para cada prova de múltipla escolha, serão considerados classificáveis para o cargo ao qual concorrem.

9.5. Na classificação final dos candidatos, caso haja igualdade de nota final, serão adotados os seguintes critérios de desempate, na ordem indicada abaixo, dando-se preferência ao candidato que:

- possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- obtiver a maior nota padronizada na prova de Conhecimentos Específicos;
- tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

10. DO RESULTADO DO CONCURSO

10.1. A classificação final dos aprovados por cargo/área, na forma e condições previstas neste Edital, será homologada pelo Prefeito Municipal de Beberibe e publicada nos jornais de grande circulação do Estado e, também, no Diário Oficial do Estado.

10.2. No caso dos cargos com reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme Quadro Resumo – Anexo I deste Edital, a classificação final dos aprovados será publicada em duas relações, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos aprovados que concorreram à reserva de vagas, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

11. DA VALIDADE DO CONCURSO

11.1. O Concurso será válido por 2 (dois) anos a contar da data da publicação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Beberibe.

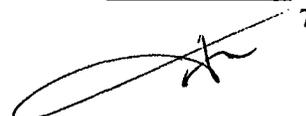
12. DO PROVIMENTO

12.1. O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos.

12.2. O provimento dos cargos far-se-á de acordo com a denominação do cargo, carga horária e salários descritos no Anexo I deste Edital.

13. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ISENÇÃO	
Solicitação de isenção - Internet.	30/04 a 02/05/2012
Resultado da solicitação de isenção (deferida e negada).	08/05/2012
Recebimento de recurso administrativo contra resultado da isenção.	09/05/2012
Divulgação do resultado do recurso administrativo contra resultado da isenção.	11/05/2012
INSCRIÇÃO	
Solicitação de inscrição - Internet.	03 a 13/05/2012
Entrega de documentação complementar nos casos de solicitação de atendimento especial e/ou de inscrição à reserva de vagas para pessoas com deficiência (nos dias úteis).	03 a 14/05/2012
Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	14/05/2012



Divulgação das inscrições confirmadas e irregulares.	22/05/2012
Regularização das inscrições.	23 e 24/05/2012
Impressão do Formulário de Inscrição	26/05 a 03/06/2012
PROVAS	
Divulgação do local de provas.	30/05/2012
DATA DAS PROVAS	03/06/2012
Divulgação dos gabaritos (a partir das 19h).	03/06/2012
Recebimento de recurso administrativo <i>on line</i> contra a elaboração e/ou gabarito.	04 e 05/06/2012
Divulgação do resultado do recurso administrativo contra a elaboração e/ou gabarito - internet	13/06/2012
Divulgação do resultado preliminar das provas de múltipla escolha.	13/06/2012
Recebimento de recurso administrativo contra o resultado preliminar das provas de múltipla escolha	14/06/2012
Resultado do recurso administrativo contra o resultado preliminar das provas de múltipla escolha	22/06/2012
Divulgação do resultado final do concurso e encaminhamento para homologação	25/06/2012

14. DOS RECURSOS

14.1. Do resultado final da concessão de isenção caberá Recurso Administrativo, que deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Concursos - CCV, no dia 09 de maio de 2012, no horário das 8 às 17 horas, exclusivamente, através de Requerimento Administrativo, *on-line*, em Formulário disponibilizado no endereço eletrônico, <http://www.ccv.ufc.br>. O resultado do Recurso Administrativo será divulgado no dia 11 de maio de 2012, na referida página da Internet.

14.2. Os candidatos poderão recorrer quanto à elaboração/gabarito das provas mediante o preenchimento do formulário eletrônico próprio, disponibilizado no endereço <http://www.ccv.ufc.br>, devidamente fundamentado. A CCV não acatará reclamações enviadas ou entregues em local, data e horário diferentes do acima estabelecido. O resultado do requerimento será divulgado, exclusivamente, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no dia 13 de junho de 2012, a partir das 15h.

14.3. As reclamações sobre a elaboração/gabarito das provas serão analisadas e resolvidas pela Coordenadoria de Concursos - CCV, ouvida a Comissão Examinadora, a vista de requerimento fundamentado, desde que recebidas de acordo com o estabelecido no subitem anterior.

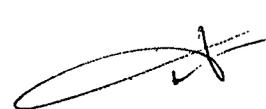
14.4. Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante das provas, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.5. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito ou de elaboração de questões serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14.6. Após a correção das provas, a CCV divulgará o resultado preliminar das provas de múltipla escolha, a partir das 16 horas do dia 13 de junho de 2012, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

14.7. Caberá recurso do resultado preliminar das provas de múltipla escolha, de que trata o subitem anterior, exclusivamente, mediante preenchimento através de Requerimento Administrativo, *on line*, em Formulário disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br> das 8 horas às 17 horas do dia 14 de junho de 2012. O resultado do requerimento será divulgado, exclusivamente, no citado endereço eletrônico, no dia 22 de junho de 2012.

14.8. O recurso interposto pelo candidato, especificando as razões de sua irrisignação, deverá ser claro, consistente e objetivo para que seja passível de análise, caso contrário será preliminarmente indeferido.



14.9. A Coordenadoria de Concursos – CCV disponibilizará o boletim de desempenho individual para consulta por meio do CPF e senha cadastrados no momento da inscrição, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, seguindo o Calendário de Atividades.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Observadas as disposições legais pertinentes e as necessidades da Prefeitura, o candidato classificado nos limites e formas definidas neste Edital, será convocado para fins de nomeação e posse. A convocação será feita mediante edital, com a fixação de prazo para comparecimento do candidato e apresentação dos documentos previstos no referido edital.

15.2. Decorrido o prazo previsto no edital de convocação, a Prefeitura expedirá correspondência, com Aviso de Recebimento, encaminhada para o endereço informado por ocasião da inscrição. Compete ao candidato manter seu endereço atualizado perante a Prefeitura. O não comparecimento do candidato no prazo fixado na correspondência, contados da data do aviso de recebimento, implicará desistência tácita e consequente perda do direito à nomeação e posse, podendo a Prefeitura prover a vaga mediante convocação de novo candidato, dentre os remanescentes, observada a ordem de classificação.

15.3. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de aprovação no processo seletivo, valendo, para este último fim, o resultado final do Concurso publicado no Diário Oficial do Estado. Caberá à Secretaria de Administração de Beberibe fornecer cópia do citado documento.

15.4. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.

15.5. Para assegurar a lisura e a segurança do Concurso, durante a realização das provas poderá ser adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, coleta da assinatura e/ou das impressões digitais.

15.6. A inscrição no Concurso implicará o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos, expediente dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

15.7. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares disponíveis, adequados, na sede do município de Beberibe, a CCV reserva-se o direito de alocá-los nos distritos de menor distância geográfica, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento de tais candidatos.

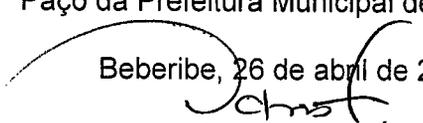
15.8. Decorridos cento e vinte dias após a divulgação do resultado final do Concurso, as Folhas-Resposta serão destruídas.

15.9. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de Beberibe, a partir do dia 25 de junho de 2012, divulgado no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, publicado nos jornais de grande circulação do Estado e no Diário Oficial do Estado.

15.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal de Beberibe.

Paço da Prefeitura Municipal de Beberibe,

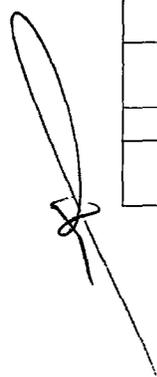
Beberibe, 26 de abril de 2012.


ODIVAR FACÓ

Prefeito Municipal de Beberibe

ANEXO I – QUADRO RESUMO

CÓDIGOS DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS AMPLAS	RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	REGIME	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
01	Agente de Administração	14	1	15	763,13	40 h	Ensino Médio completo e noções básicas de informática
02	Agente Municipal de Trânsito e Transportes	09	-	09	763,13	40h	Ensino Médio completo com CNH categoria A, B e de conhecimentos atualizados do CNT.
03	Agente Social	03	-	03	763,13	40h	Ensino Médio completo e conhecimento na área
04	Agente Fiscal	06	-	06	793,96	40 h	Ensino Médio completo e conhecimento na área
05	Auxiliar de Laboratório	02	-	02	622,00	40 h	Ensino médio completo e curso específico na área
06	Auxiliar em Saúde Bucal	03	-	03	622,00	40 h	Ensino médio completo, curso específico na área e registro profissional
07	Cadista	02	-	02	842,31	40 h	Ensino Médio completo e curso específico em AUTOCAD
08	Inspetor Sanitário	03	-	03	763,13	40h	Ensino Médio completo, com curso específico e conhecimento na área.
09	Orientador Social	15	01	16	622,00	40h	Ensino Médio completo com conhecimento da área
10	Secretário Escolar	12	01	13	971,39	40h	Ensino Médio completo e curso de Secretário Escolar
11	Técnico Agrícola	02	-	02	842,31	40h	Ensino médio completo e curso profissionalizante específico
12	Topógrafo	01	-	01	842,31	40 h	Ensino médio completo com curso específico
13	Técnico de Enfermagem	49	03	52	842,31	40 h	Ensino médio completo, curso específico na área e registro profissional
14	Técnico em Saúde Bucal	05	-	05	842,31	40 h	Ensino médio completo, curso específico na área e registro profissional
15	Técnico em Edificações	03	-	03	842,31	40h	Ensino médio completo e curso profissionalizante específico
16	Técnico em Meio Ambiente	01	-	01	842,31	40h	Ensino médio completo e curso profissionalizante específico
17	Técnico em Pesca e Aquicultura	01	-	01	842,31	40h	Ensino médio completo e curso profissionalizante específico
18	Técnico em Trânsito	01	-	01	842,31	40 h	Ensino médio completo e curso profissionalizante específico
19	Técnico em Turismo	01	-	01	842,31	40h	Ensino médio completo e curso profissionalizante específico



ANEXO II – PROGRAMAS

CARGOS: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO, AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES, AGENTE SOCIAL, AGENTE FISCAL, AUXILIAR DE LABORATÓRIO, AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, CADISTA, INSPETOR SANITÁRIO, ORIENTADOR SOCIAL, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO AGRÍCOLA, TOPÓGRAFO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE, TÉCNICO EM PESCA E AQUICULTURA, TÉCNICO EM TURISMO

PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA – PARA TODOS OS CARGOS

Leitura - Objetivo geral: Exploração de leitura para a compreensão literal, interpretativa e crítica dos diversos tipos de textos. **Conteúdo:** 1. Identificação das relações de coerência: 1.1. ideia principal / ideias secundárias; 1.2. relação de causa e efeito; 1.3. relação de comparação e contraste; 1.4. sequência temporal e espacial. 2. Identificação das relações coesivas: 2.1. referência; 2.2. substituição; 2.3. elipse; 2.4. repetição. 3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto. 4. Identificação do sentido entre palavras: 4.1. sinonímia/ antonímia / polissemia; 4.2. hiponímia /hiperonímia; 4.3. campo semântico. 5. Identificação da natureza dos vários tipos textuais: 5.1.narrativo; 5.2. descritivo; 5.3. expositivo; 5.4. argumentativo. 6. Reconhecimento da especificidade dos gêneros textuais: 6.1. elementos constitutivos e sua organização; 6.2. características linguísticas; 6.3. funções dos textos. 7. Reconhecimento do propósito do autor. 8. Reconhecimento das informações implícitas. 9. Reconhecimento de fato e de opinião. 10. Reconhecimento do propósito comunicativo. 11. Reconhecimento dos efeitos de sentido decorrentes do emprego de recursos expressivos.

Gramática - Objetivo geral: Análise dos aspectos fonológicos, gráficos, morfológicos e sintáticos de um texto. **Conteúdo:** 1. Fonologia: 1.1. distinção de fonemas e letras; 1.2. reconhecimento de valores fonéticos de alguns fonemas; 1.3. identificação da correta representação gráfica dos fonemas e dos vocábulos; 1.4. divisão silábica. 2. Ortografia e pontuação: 2.1.aplicação das normas estabelecidas no sistema ortográfico adotado no Brasil, considerando-se o que prescreve o Decreto No. 6.583, de 29 de setembro de 2008; 2.2. emprego dos sinais gráficos (vírgula, reticências, ponto-e-vírgula, aspas, travessão, parênteses etc). 3. Morfologia: 3.1. identificação, pela função sintática, da classe das palavras; 3.2. identificação das flexões nominais e verbais; 3.3. flexão de nomes e verbos, de acordo com as normas da língua padrão; 3.4. emprego dos pronomes; 3.5. reconhecimento das vozes verbais; 3.6. reconhecimento do valor conectivo do pronome, da preposição e da conjunção; 3.7. emprego da crase; 3.8. reconhecimento dos elementos mórficos das palavras; 3.9. distinção entre composição e derivação; 3.10. reconhecimento dos cognatos das palavras; 3.11. decomposição dos vocábulos em suas unidades mínimas de significação. 4. Sintaxe: 4.1. reconhecimento dos termos da oração; 4.2. identificação da oração no período; 4.3. justificação de casos de concordância nominal e verbal; 4.4. distinção entre regentes e regidos; 4.5. classificação dos verbos quanto a sua predicação; 4.6. distinção de sentido pela disposição sintática das palavras no enunciado 4.7. distinção entre ordem direta e ordem inversa.

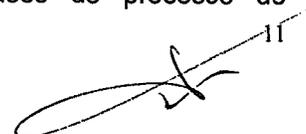
PROVA II - CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO DE BEBERIBE

<http://www.ibge.gov.br/cidadesat/painel/painel.php?codmun=2302203>

PROVA III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – POR CARGO

CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

1. Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle. 2. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de



documentação e classificação. 3. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. 4. Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento. 5. Noções de Administração de Materiais e Logística: conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. 6. Relações Humanas no Trabalho. 7. Organização do trabalho: prioridades e rotinas de trabalho. 8. Conhecimentos básicos em Administração Financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos. 9. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricão; conduta; objetividade. 10. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 11. Responsabilidade social.

CARGO: AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

1 Noções de Direito Constitucional. 1.1 Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 1.2 Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. 1.3 Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de Governo; atribuições e responsabilidades do Prefeito do Município. 1.4 Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. 1.5 Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. 2 Noções de Direito Penal. 2.1 Infração penal: elementos, espécies. 2.2 Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. 2.3 Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. 2.4 Erro de tipo; erro de proibição. 2.5 Imputabilidade penal. 2.6 Concurso de pessoas. 2.7 Crimes contra a pessoa. 2.8 Crimes contra o patrimônio. 2.9 Crimes contra a Administração Pública. 2.10 Abuso de autoridade (Lei n.º 4.898/65). 2.11 Tráfico ilícito e uso indevido de substâncias entorpecentes (Lei n.º 6.368/76). 2.12 Crimes hediondos (Lei n.º 8.072/90). 3 Noções de Direito Processual Penal. 3.1 Inquérito policial; *notitia criminis*. 3.2 Ação penal; espécies. 3.3 Jurisdição; competência. 3.4 Prova (artigos 158 a 184 do CPP). 3.5 Prisão em flagrante. 3.6 Prisão preventiva. 3.7 Prisão temporária (Lei n.º 7.960/89). 3.8 Processos dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. 4 Noções de Direito Administrativo. 4.1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 4.2 Organização administrativa: administração direta e indireta. 4.3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 4.4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 4.5 Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização 5 Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro.

CARGO: AGENTE SOCIAL

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade. Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social; PNAS – Política Nacional de Assistência Social; Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; e, Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

CARGO: AGENTE FISCAL

Impostos; Taxas; Contribuições de melhoria; Emolumentos; Tributos de competência do município; Tributos Estaduais e Federais; Participação do município; Hierarquia. Alvará de Funcionamento; Diversões Públicas. Correspondência Oficial; Formas de Tratamento; Noções de Arquivamento; Noções de Relações

Humanas; Relações Interpessoais; Técnicas de Atendimento; Noções de Administração financeira; Bens Públicos, Semipúblicos e Privados; Federalismo Fiscal e Descentralização Administrativa. Matemática Financeira: Porcentagem, Juros Simples; Descontos Simples; Juros Compostos; Imposto Geral e parcial.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

1 Higiene e segurança do trabalho. 2 Noções de vidraria e equipamentos de laboratório – identificação, utilização e conservação de balanças, estufas, microscópio, vidraria etc. 3 Limpeza, desinfecção e esterilização de vidrarias, utensílios e materiais utilizados em laboratório. 4 Equipamentos de proteção individual e coletiva. 5 Normas gerais para coleta de material. 6 Preparo do paciente. 7 Registro de recebimento de materiais. 8 Noções de confecção de lâminas. 9 Ética profissional.

CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Postura ética em relação ao paciente, à família e nos ambientes de atuação. Ações promotoras do bem estar e dos cuidados com a saúde e higiene pessoal do paciente. Conceito de biofilme dental. Controle químico e mecânico da placa bacteriana. Prevenção da doença cárie e das doenças periodontais. Armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Riscos ambientais e sanitários. Técnicas de processamento de filmes radiográficos. Ética Profissional. Ambiente de trabalho.

CARGO: CADISTA

Conhecimento básico em informática (Word, Excel). AutoCad R13 e R14 (desenho em 2D e 3D). Aplicativo Arq3D. Desenho de projetos: arquitetônico, elétrico, hidro-sanitário, estrutural, topográfico e atualização do mapa do Município. Desenhos: geração de planta baixa, cortes, perspectivas, fachadas, imagens renderizadas, adição de luzes, criação de cenas a partir do modelo 3D (Arqui3D; configuração do espaço do papel; criação e alteração da escala de viewports; tamanho e escala de desenhos de viewports; referências externas a outros desenhos; criação e adição de blocos e atributos; geração de arquivos de plotagem (plt) e plotagem dos arquivos a partir do ambiente MS-DOS; confecção de projetos utilizando-se coordenadas absolutas e polares.

CARGO: INSPETOR SANITÁRIO

1 Epistemologia e metodologia em saúde. 2 Saúde, cultura e sociedade. 3 Estatística em saúde. 4 Epidemiologia em saúde coletiva. 5 Epidemiologia social. 6 Métodos de análise epidemiológica.

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade. Lei 8.742/1993 - LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social; PNAS - Política Nacional de Assistência Social; NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; Lei nº 8.069/1990 - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; e, Decreto nº 3.298/1999 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

Escrituração Escolar; Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, Diploma/Certificado. Diário de Classe.

Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular / Ensino Supletivo.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

1 Uso e conservação dos solos. 2 Adubação em geral. 2.1 Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. 3 Irrigação e drenagem. 4 Conhecimentos gerais de fitotecnia. 4.1 Grandes culturas anuais. 4.2 Grandes culturas perenes. 4.3 Olericultura. 4.4 Fruticultura. 4.5 Silvicultura. 4.6 Pastagens. 5 Mecanização agrícola. 5.1 Máquinas e implementos agrícolas. 5.2 Regulagem de equipamentos agrícolas. 5.3 Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. 6 Noções de fitossanidade. 6.1 Identificação das principais pragas agrícolas. 6.2 Manejo de pragas. 6.3 Uso correto de agrotóxicos. 7 Conhecimentos gerais de zootecnia. 7.1 Bovinocultura. 7.2 Avicultura. 7.3 Ovinocultura. 7.4 Caprinocultura. 7.5 Piscicultura. 7.6 Suinocultura. 8 Noções de sanidade animal. 9 Noções de segurança no trabalho e de primeiros socorros.

CARGO: TOPOGRAFO

1 Processos e aparelhos para execução de serviços topográficos, hidrográficos e geodésicos: levantamento cadastral; nivelamento; levantamento de faixas e áreas; transporte de RN e coordenadas; GPS. 2 Normas de desenho técnico. 3 Desenho em AutoCAD e microstation.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1 Administração aplicada à Enfermagem. Modelos de gestão contemporâneos em organizações hospitalares. 2 Enfermeiro como líder e agente de mudança na perspectiva ética, política, social e humana. Relacionamento interpessoal. 3 Características do trabalho em saúde e em Enfermagem. Divisão técnica do trabalho; interdisciplinaridade; composição da equipe de Enfermagem; Lei do Exercício Profissional; Código de Ética. 4 Gestão de qualidade no processo de trabalho da Enfermagem. Elaboração de normas, rotinas e manuais de procedimento. Administração do processo de cuidar em Enfermagem. 5 Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. 5.1 Sistemas de informação em Enfermagem nas práticas organizacionais, assistenciais e educacionais. 5.2 A saúde do trabalhador no contexto da Enfermagem. 5.3 O papel do Enfermeiro no gerenciamento de resíduos de saúde. 5.4 A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. 6 Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (Princípios básicos do exame físico). 7 Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da North American Nursing Diagnosis Association (NANDA), planejamento, implementação e avaliação da assistência de Enfermagem, documentação e registro. 8 Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. 9 Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. 10 O Processo de Enfermagem na organização da assistência de Enfermagem perioperatória. Planejamento da assistência de Enfermagem no período pré, trans e pós-operatório. Papel do Enfermeiro no Centro Cirúrgico e Central de Esterilização. 11 Assistência de enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. 12 Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético - linfático, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. 13 Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. 14 Assistência de Enfermagem em doenças infecto – contagiosa. 15 Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. 16 Aplicações terapêuticas e procedimentos tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínico-cirúrgicas (transplante de órgãos, terapia oncológica, terapia renal substitutiva, pós-operatório de cirurgias cardíaca, vascular e neurocirurgia). 17 Terapia celular. 18 Assistência de Enfermagem em saúde materna: gestação e desenvolvimento fetal, propedêutica obstétrica. Assistência à gestante de alto risco, à parturiente, a puerpera e ao recém-nato. Urgências obstétricas e neonatais. 19 Promoção e manejo do aleitamento materno. Alojamento conjunto. 20 Assistência de Enfermagem à criança hospitalizada (lactente, pré-escolar, escolar e adolescente) com base nas etapas do processo de Enfermagem. Procedimentos de Enfermagem aplicados ao cliente pediátrico. 21 A prática da Enfermagem em saúde coletiva. Programa de saúde da família.

 14

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

1. Agravos à saúde bucal e processo de saúde-doença. 2. Anatomia dentária. 3. Controle de infecção na prática odontológica. Biossegurança em Odontologia. 4. Educação em saúde bucal. 5. Aspectos ergonômicos aplicados ao trabalho em odontologia. 6. Materiais restauradores. 7. Técnicas de restauração dentária. 8. Normas para o exercício profissional. 9. O trabalho com pessoal auxiliar no atendimento individual do paciente odontológico. 10. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Programa Saúde da Família - Legislação vigente.

CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1. Unidades de medidas; 2. Padronização de desenho técnico e normas técnicas vigentes; 3. Norma de acessibilidade 4. Projeto e execução de instalações prediais: elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, ar condicionado, incêndio e lógica; 5. Execução de Estruturas de Concreto Armado e Estrutura Metálica; 6. Uso da ferramenta CAD e aplicativos do Office; 7. Topografia; 8. Análise de Projetos; 9. Elaboração de Orçamento estimativo(levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos, cronograma físico-financeiro); 10. Execução e fiscalização de obras; 11. Noções de segurança do trabalho; 12. Noções de Planejamento de Obras; 13. Materiais de construção: classificação e propriedades; 14. Normas: importância, objetivos, tipos de normas e entidades normalizadoras; 15. Agregados: conceito, classificação, divisão, características e ensaios; 16. Aglomerantes: conceito, tipos, classificação, características e ensaios; 17. Argamassas: conceito, classificação, propriedades e aplicações; 18. Concreto: definição, materiais constituintes, tipos de concreto e ensaios. 19. Solos: definição, tipos de solos e ensaios, tipos de sondagens.

CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Educação Ambiental: Bases filosóficas da questão ambiental; Fundamentos da questão ambiental; Fundamentos da ecologia; Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade; Métodos e Técnicas de análise ambiental; Estrutura e funcionamento do ensino ambiental; Didática; Diagnóstico ambiental; Impacto ambiental - análise e relatórios; Trabalho e cidadania; Gestão de recursos naturais. Proteção Do Meio Ambiente: Direito ambiental; Economia ambiental; Desenvolvimento sustentável; Qualidade e meio ambiente; Saúde, segurança e meio ambiente; Planejamento urbano. Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Avaliação de Impactos Ambientais. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química do Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Preservação e Desenvolvimento Sustentável: Sistemas de Gestão Ambiental; Estudo da Paisagem Urbana; Gerência, planejamento e financiamento de Projetos Ambientais; Gestão das tecnologias limpas e reciclagem.

CARGO: TÉCNICO EM PESCA E AQUICULTURA

Princípios para a Viabilidade Técnica de Projetos de Aquicultura e Pesca. Limnologia. Sistemas de Cultivo. Espécies para o Cultivo (características desejáveis). Manejo Nutricional. Noções de Patologia/Tratamento. Tecnologia de colheita (pré e pós despesca). Cadeia Produtiva do Pescado. Tecnologia de Captura. Noções de Anatomia e Fisiologia dos Animais Aquáticos. 21 Qualidade de água na aquicultura. Carcinicultura. Construção, preparação e fertilização de viveiros para aquicultura. Principais espécies utilizadas na piscicultura na região norte brasileira. Principais estoques pesqueiros paraenses.

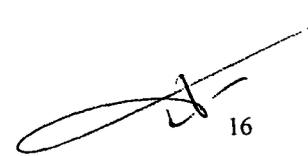
CARGO: TÉCNICO EM PESCA E AQUICULTURA

1 Programa de Planejamento de Transporte e Circulação. a) Pesquisas. b) Paradas de Ônibus. c) Capacidades. d) Terminais. e) Programação e dimensionamento da operação. f) Informação ao usuário. 2) Programa de Planejamento Urbano. 3) O processo de Urbanização de Porto Alegre: a) Breve histórico; b) Condicionantes fisiográficos no processo de urbanização; c) Influência de ocupação primitiva na atual estrutura de circulação e transporte. 4) Planejamento Urbano da Cidade de Porto Alegre: a) Histórico; b)

Principais proposições e objetivos de cada plano proposto desde 1914. 5) Plano Diretor em vigência (PDDUA – Lei 434/99): a) Objetivos e características da concepção adotada; b) Estratégias; c) Diretrizes do Modelo Espacial. 6) Planejamento urbano x Planejamento de Transporte e Circulação: a) Planos Diretores específicos e suas principais proposições; b) Estratégia de mobilidade Urbana do PDDUA. 7) Conhecimentos gerais em AutoCAD até a versão 2010: conceitos, referências, configurações e utilitários. 8) Legislação de Transporte. 9) Legislação de trânsito e circulação. 10) Diretrizes de transporte. 11) Diretrizes Cicloviárias. 12) Noções de planejamento Cicloviário. 13) Noções de projetos geométricos e sinalização de ciclovias.

CARGO: TÉCNICO EM TURISMO

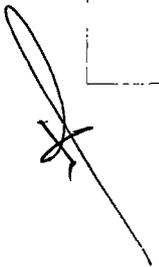
1 Conceituação e organização. 2 Dimensão dinâmica do Turismo. 3 Análise estrutural do Turismo. 4 Metodologia de pesquisa em Turismo. 5 Elementos históricos do Turismo. 6 Administração de empresas de Turismo. 7 Legislação sobre o Turismo. 8 Análise macroeconômica do Turismo. 9 Sociologia do Lazer e do Turismo. 10 Hotelaria. 11 Turismo, meio ambiente e patrimônio cultural. 12 Fundamentos geográficos do Turismo. 13 Sistema de transportes. 14 Turismo, bens culturais e elementos de museologia. 15 *Marketing* em Turismo. 16 Turismo e cultura popular. 17 Agências de viagem. 18 Elementos de estatística no Turismo. 19 Teorometria. 20 Técnica publicitária. 21 Técnicas de relações públicas e eventos em Turismo. 22 Planejamento e organização do Turismo.



ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Agente de Administração	Efetuar diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referente a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução. Procede estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, digitando, obtendo assinatura do responsável; Redige e digita textos da secretaria sempre que necessário; Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Opera microcomputador, telefone e fax; Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; Toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos do quadro dos Servidores; Atua na programação e elaboração das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Agente Municipal de Trânsito e Transportes	Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município; Representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo; Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial; Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas; Emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições; Lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente; Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores; Exercer outras atividades de natureza fiscalizadora que lhe forem atribuídas, na forma da legislação vigente. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

Agente Social	Atender e registrar os casos no período noturno. Fazer abordagem da família para sensibilização em relação a necessidade do atendimento. Acompanhar in loco a situação das crianças e adolescentes atendimentos nas redes de serviços; Acompanhar as vítimas no Instituto Médico legal; Acompanhar adolescentes em cumprimento as medidas sócio educativas em meio aberto. Abordar o usuário conforme metodologia estabelecida no Projeto Operacional e proposta Metodológica do Serviço de Abordagem de Rua; Mapear as áreas de concentração de população de rua, junto com a equipe técnica possibilitando a codificação de novas áreas que forem surgindo decorrente da permanência e frequência no local; Realizar levantamento socio-territorial buscando identificar a dinâmica relacional entre usuários, locais de origem, estado de saúde física e mental, visando subsidiar a equipe técnica e atender às demandas emergenciais dos usuários; Participar do planejamento das ações junto com a equipe técnica; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato
Agente Fiscal	Responder pela Administração Tributaria do Município, embasado no principio da Legalidade Tributaria Nacional. Exercer a fiscalização e analise do cumprimento das obrigações Tributarias pelos contribuintes, inclusive os relativos ao controle aduaneiro, à apreensão de mercadorias, documentos e assemelhados. Realizar fiscalização eficiente e eficaz de pagamentos e recuperação de impostos, taxas e quaisquer ônus de natureza fisico-tributaria que incida nas operações, bens e documentos do contribuinte. Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação especifica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções; Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência especifica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato
Auxiliar de Laboratório	Auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças; proceder à coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos; executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas; auxiliar nas análises de urina, fezes, escarros, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior; coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções; <ul style="list-style-type: none"> • registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas; preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório; listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório; proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato



Auxiliar de Saúde Bucal	Recepciona as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços. Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Recebe os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças; Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colabora com limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Cadista	Elaborar desenhos de arquitetura, engenharia civil e sinalização viária com auxílio de ferramenta gráfica computacional; Planejar trabalho relativo ao acabamento do desenho; Realizar o trabalho de atualização e acabamento do desenho; E revisar os desenhos; Analisar croquis obtidos através das informações de campo; Fazer visita técnica para rever dados, quando necessário; Aplicar normas técnicas ao desenho, definir formatos e escalas; Detalhar os desenhos e diagramar e legendar pranchas; Conferir cotas, dimensionamentos e informações descritivas; Atualizar os desenhos de acordo com a legislação vigente; Completar ou modificar os desenhos, quando necessário e sob supervisão; Realizar impressão em equipamento de plotagem; Realizar impressão em impressora de pequeno e grande formato; Organizar arquivo eletrônico, arquivar e cuidar da documentação técnica e projetos; Realizar backup dos arquivos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Inspetor Sanitário	Exercer o poder de polícia administrativa específica da Vigilância Sanitária nas áreas de vigilância à saúde e meio ambiente e saúde do trabalhador; analisar a saúde dos produtos, privilegiando a ação educativa e orientativa, para com a população quanto aos seus direitos e deveres; exercer atividade de planejamento, coordenação e execução das ações da vigilância sanitária e ambiental; controlar as zoonoses e fatores de poluição do ar, água e solo; analisar vistorias realizadas; inspecionar e reinspecionar produtos destinados ao uso e consumo do público e do comércio em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse a saúde pública, matadouros e abatedouros; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua responsabilidade; fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de poluição do ar, água, solo e depredação de recursos naturais; fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres; fiscalizar a produção e a comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente; fiscalizar fontes de poluição sonora; fiscalizar a qualidade das águas de uso coletivo para recreação; fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratificação, desinfecção e eliminação de outros vetores biológicos; exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento de ações executadas no meio ambiente e em serviços direta e indiretamente relacionados à saúde intervindo com o intuito de eliminar diminuir ou prevenir riscos à saúde; executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Orientador Social	O Orientador Social do Pro Jovem Adolescente devera dedicar, semanalmente, para cada coletivo sob sua responsabilidade 07 horas de 30 minutos para o desenvolvimento dos encontros. Dedicar 2 horas e 30 minutos por semana para atividades de planejamento. Manter contato com os demais profissionais da equipe, participando de reuniões com os técnicos do CRAS e acompanhamento individual dos jovens. Cada orientador deve ser responsável, no Maximo, por 4 coletivos. Ter idade mínima de 21 anos e aptidão moral reconhecida. Ter experiência de atuação em projetos sociais, ter conhecimento da PNAS – Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude; ter domínio do Estatuto da Criança e do Adolescente; ter noções fundamentais de direitos humanos; ter sensibilidade para as questões sociais e da juventude; ter conhecimento da realidade do território; boa capacidade relacional e de comunicação com os jovens; ter noções básicas e domínio da linguagem digital, de forma a desenvolver as atividades voltadas a inclusão digital dos jovens; ter domínio da linguagem oral e escrita de forma a desenvolver as atividades de aprimoramento das competências de comunicação (oral, escrita e informatizada) dos jovens, de forma criativa, utilizando diferentes estratégias. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Secretário Escolar	Executa tarefas relativas à anotação, redação, e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola. Digita relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digita cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo, os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia; atende a comunidade escolar. Pode acompanhar a Direção em reuniões. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Técnico Agrícola	Executar e conduzir diretamente a execução técnica de trabalhos profissionais referentes a instalação, montagens e operações. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculo; elaboração de orçamento de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicação de normas técnicas concorrentes aos respectivos processos de trabalho; execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamento e materiais especializados, limitada a prestação de informações quanto as características técnicas e de desempenho. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos e detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projeto. Ministar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Topógrafo	<p>Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios.</p> <p>Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro.</p> <p>Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos. Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Técnico de Enfermagem	<p>Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de esculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Técnico de Saúde Bucal	<p>Participar do treinamento e capacitação do Auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção a saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realiza a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião- dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitario materiais odontológicos na restauração dentaria direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder a limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; dada sua formação, o Técnico em Saúde Bucal e credenciado a compor a equipe de saúde, desenvolver atividades auxiliares em Odontologia e colaborar em pesquisas. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>

Técnico em Edificações	Executa tarefas de caráter técnico relativas a execução de projetos e obras civis, efetuando estudos e traçados, cooperando na elaboração de plantas arquitetônicas, fazendo levantamentos taqueométricos e planialtimétricos e elaborando especificações pertinentes, para colaborar na construção, reparo e conservação das obras mencionadas. Realiza estudos no local das obras, inspecionando e analisando a situação de cada área visitada, confeccionando croquis de localização e indicando as alternativas viáveis, a fim de fornecer subsídios para a preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparação e a conservação de obras civis; Executa esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas e especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo de obras de engenharia civil; Verifica a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõe, vendem ou manipulam e aos serviços que prestam; Verifica a regularidade de exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial fixa em muros, tapumes e vitrines; Fiscaliza, além das condições de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Visita imóveis recém - construídos ou reformados antes de serem habitados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de dispositivos para escoamento das águas pluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do habite-se; Verifica as residências e terrenos baldios, observando o funcionamento das instalações sanitárias, as possíveis infiltrações de fossas nos depósitos de água potável, a comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas e a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo Código de Posturas do município; Avalia danos causados por construções, em benfeitorias ou plantações, realizando inspeção no local, para fornecer subsídios ao processo de indenização dos proprietários atingidos pela execução dessas construções; Solicita à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato
Técnico em meio Ambiente	Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental, conforme ISO - 14.001, nas empresas que buscam a certificação; Acompanhamento das Auditorias de manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; Participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional); Cabe ao Técnico de Meio Ambiente coletar dados e acompanhar o Engenheiro de Meio Ambiente em: Autorização Ambiental de Funcionamento -AAF-, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional(LO), Formulário Integrado de Caracterização de Empreendimento (FCEI); Participar na elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental (RADA) de uma organização; Participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental; Participar da elaboração do Relatório de Controle Ambiental (RCA); Participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Pesca e Aquicultura	Planejar, coordenar, fiscalizar e executar atividades de pesca e aquicultura e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; promover a extensão rural, orientando os produtores nos vários aspectos das atividades de pesca e aquicultura; elaborar documentação técnica e científica; emitir laudos e pareceres técnicos; desempenhar os serviços de elaboração, execução, fiscalização e controle de planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à implementação e manutenção das políticas de meio ambiente formuladas no âmbito do Estado, de forma compatível com suas atribuições profissionais, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades: regulação, controle, monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos pesqueiros; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; destinação e tratamento de resíduos; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental e, executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Técnico em Trânsito	Operar os sistemas informatizados do DETRAN-PE referentes a registros de veículos, habilitação de condutores, fiscalização e infrações, gestão administrativa e financeira e gestão de terceiros autorizados; Executar atendimento universal, personalizado, presencial ou à distância aos usuários do DETRAN-PE, operacionalizando sempre que houver opção do usuário, o recebimento de taxas, multas de trânsito, IPVA e seguro obrigatório e receitas delegadas ao DETRAN-PE, através do sistema de cartões de débito, integrado ao Sistema Operacional do DETRAN-PE; Executar atividades de desenho; Organizar, controlar, executar e acompanhar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; Colocar ou substituir eventualmente placas, selos, lacres ou tarjetas de veículos; Arquivar documentos mediante orientação da chefia na sua área de atuação; Proceder no sistema o lançamento e a liberação de penalidades e restrições administrativas aos condutores; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Técnico em Turismo	Colaborar na elaboração da aplicação e avaliação dos questionários de demanda turística. Desenvolver junto com o Turismólogo um plano de empreendedorismo dentro da realidade turística local e regional. Participar efetivamente na organização e gerenciamento dos eventos, programas, roteiros e atividades de lazer como forma de complementação das atividades turísticas do Município e Região. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Acompanhar a execução de projetos e atividades organizados pelo Turismólogo; Recepcionar e atender os turistas, indicando-lhes os meios de passagens passeios hospedagens e outros; Processar a documentação relativa aos usuários e proprietários de estabelecimentos que formam o trader Turístico Municipal; Articular com os órgãos oficiais de turismo e Agências de Viagens objetivando a busca de grupos Turísticos para visitar e conhecer nossas riquezas naturais; Orientar os Turistas sobre os locais que possam efetuar o cambio entre moedas estrangeiras; Desenvolver suas atividades cabendo-lhe revelar alto espírito de iniciativa, dinamismo, desembaraço, ponderação e sociabilidade. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

