

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

EDITAL N.º 001/2011

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SABUGI** em cumprimento ao que determina o art. 37, inciso II da Constituição Federal, torna pública, a realização de Concurso Público de Provas e Títulos destinado a selecionar candidatos para o preenchimento de cargos públicos no total de **36(trinta e seis) vagas** de seu quadro permanente de pessoal, observadas às disposições constitucionais referentes ao assunto e, ainda **reger – se pela Lei Complementar Municipal n.º 423/2008, Lei Complementar Municipal n.º 420/2007 e com as condições estabelecidas neste edital.**

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso destina-se ao provimento de cargos efetivos, mais o preenchimento de cargo(s) que vierem a vagar, durante o prazo de validade do certame, constante no subitem 2.1 deste Edital e será assim constituído:

I – PRIMEIRA ETAPA – de caráter eliminatório e classificatório.

Prova 1 – objetiva de conhecimentos gerais e específicos. Caráter classificatório e eliminatório

II – SEGUNDA ETAPA – De caráter classificatório para cargos específicos neste Edital.

Prova 2 - Prova de Títulos e Prova Prática - Caráter Classificatório.

1.2 - O Concurso Público será realizado na cidade de **São José do Sabugi - PB** sob a responsabilidade da Empresa - **EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA**, (site: www.educapb.com.br), com sede na cidade de João Pessoa, à Rua Hilda Coutinho de Lucena, 110, Miramar e pela Comissão do Concurso, nos termos e condições estabelecidas neste Edital.

2- CARGOS E VAGAS

2.1 O Concurso atenderá o elenco de cargos de provimento efetivo, descritos a seguir juntamente com as vagas disponíveis, a carga horária semanal exigida e o nível salarial respectivo.

CÓD.	CARGO	VAGA(S)	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	INSCRIÇÃO OR\$
001	AGENTE ADMINISTRATIVO	02	545,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	42,00
002	ARTIFICE	04	545,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40h	28,00
*003	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	06	545,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40h	28,00
004	MOTORISTA	01	545,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO MAIS CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO “D”	40h	28,00
005	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	01	545,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO MAIS CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO “D”	40H	28,00
006	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	02	545,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO E RESIDIR NA LOCALIDADE ONDE ESTA CONCORRENDO	40h	28,00
007	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA	03	545,00	ENSINO MÉDIO NORMAL OU EQUIVALENTE	25h	42,00
008	PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	01	817,50	LICENCIATURA PLENA EM LETRAS HABILITAÇÃO EM LÍNGUA INGLESA	25h	59,00
009	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	817,50	LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	25h	59,00
010	ENGENHEIRO CIVIL	01	1.050,00	CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	40h	59,00
011	FISIOTERAPÊUTA	01	750,00	CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	30h	59,00
012	FARMACÊUTICO	01	750,00	CURSO SUPERIOR EM FARMACIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	30h	59,00
013	MÉDICO PSF	02	2.000,00	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA E	40h	59,00

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO SABUGI
 Gabinete da Prefeita

			MAIS GRATIFICAÇÃO DO PSF	REGISTO NO RESPECTIVO CONSELHO		
014	MÉDICO PLATONISTA	02	300,00	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTO NO RESPECTIVO CONSELHO	12h	59,00
015	NUTRICIONISTA	01	750,00	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	30h	59,00
016	ASSISTENTE SOCIAL	01	750,00 MAIS GRATIFICAÇÃO	CURSO SUPERIOR EM ASSISTENTE SOCIAL E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	30h	59,00
017	PSICÓLOGO	02	750,00 MAIS GRATIFICAÇÃO	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	30h	59,00
*018	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	03	560,00	CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ENFERMAGEM E REGISTO NO RESPECTIVO CONSELHO	40h	4200
019	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	560,00	CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM INFORMÁTICA	40h	4200

* **Incluindo vaga(s) para deficiente.**

2.2 – O horário de trabalho e a designação do local de trabalho dos empossados será estabelecido pela Secretaria de Administração do Município de **São José de Sabugi**

2.3. Os candidatos poderão ser distribuídos em quaisquer unidades administrativas do Município, seja zona urbana ou rural, de acordo com a necessidade administrativa.

2.4. Para todos os cargos, não haverá, por parte da Administração Municipal, fornecimento de transporte ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos no presente Concurso Público.

2.5. Para os candidatos que são beneficiados pela **Gratificação de Programas**, essa gratificação será garantida até a vigência do Programa.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender as seguintes exigências, na data da posse:

3.1.1. Ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste edital;

3.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, de ambos os sexos;

3.1.3. Gozar dos direitos políticos;

3.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.1.5. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

3.1.6. Possuir 18 anos completos, a data da posse;

3.1.7. Ter a escolaridade exigida no item 2.1 deste Edital, com colação de grau anterior ao dia da posse;

3.1.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada por junta médica do Município de **São José de Sabugi**

3.1.9. Firmar declaração de que não foi condenado em processo criminal, com sentença transitada e julgada.

3.1.10. O candidato que na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item acima, perderá o direito à investidura no cargo.

3.1.11. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item **3.1** deste Capítulo e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a posse do candidato.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2.** De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso, **até a data do término das inscrições**.
- 4.3.** O candidato se responsabilizará pela fidedignidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição via Internet.
- 4.4.** As inscrições para o Concurso serão realizadas **exclusivamente pela Internet, das 8 horas do dia 23 de setembro a 14 de outubro de 2011, até as 23 horas**, observado o horário de Brasília, e de acordo com o item 2.1 deste Edital.
- 4.5.** Para inscrever-se o candidato deverá, no período das inscrições, acessar o endereço eletrônico **www.educapb.com.br** e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos de ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o Formulário respectivo e transmitir os dados pela Internet, imprimindo o comprovante de inscrição finalizada.
- 4.6.** O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico **www.educapb.com.br**, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição, *on-line*, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.
- 4.7.** O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado por débito em conta, em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 4.8.** Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 4.09.** Em caso de feriado que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.10.** . Ao se inscrever o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o Código da Opção de cargo/área de atuação, item 2.1, deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.
- 4.11. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Concurso Público de que trata este Edital.**
- 4.12.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, indicando opções de cargo/área de atuação distintas, terá somente a última inscrição validada.
- 4.13.** Após a transmissão dos dados via Internet, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo/área de atuação.
- 4.14.** Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 4.15.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Empresa responsável pela Concurso e a Comissão do Concurso o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.16.** Efetuada a inscrição **não serão aceitos pedidos para alteração de código da opção de cargo/área de atuação**, bem como não haverá em hipótese alguma, devolução da importância paga.
- 4.17.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.
- 4.18.** A partir de **26 de outubro de 2011**, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico **www.educapb.com.br**, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento da inscrição efetivado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato pelo e-mail: **educapb@hotmail.com**, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 14 às 18 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 4.19..** As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.20.** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor do que o **estabelecido no item 2.1** deste Edital, bem como as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições .
- 4.21.** Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.
- 4.22.** Não serão efetivadas as inscrições em desacordo com as instruções constantes deste Edital.
- 4.23.** O candidato inscrito **não** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.24. A EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo/função pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, considerando a compatibilidade do candidato.

5.2. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3. Atendendo a determinação, ficam reservadas as seguintes vagas para candidatos portadores de deficiência.

Cargo/Sede	Nº de Vaga
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Técnico em Enfermagem	01
Total	02

5.4. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidade especial deverá declarar essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causada da deficiência.

5.5. Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas poderão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de sorobam.

5.6. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo.

5.7. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, de acordo com sua condição, não a terá preparada seja qual for a sua alegação. O candidato portador de necessidade especial que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em seu favor.

5.8. Será eliminado da lista de portador de necessidade especial, o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate.

5.9. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples, do tipo miopia, estrabismo, astigmatismo e congêneres.

5.10. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares por médico oficial ou credenciado pela **Prefeitura Municipal de São José do Sabugi**, que irá avaliar a sua condição física e mental.

5.11. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas portadoras de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem de classificação.

5.12. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.13. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadoras de necessidades especiais, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.14. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, **no dia 26 de outubro de 2011**, a EDUCA publicará as inscrições homologadas pela Prefeitura Municipal de **São José do Sabugi**.

5.15. A relação dos candidatos inscritos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada pelo mesmo processo das homologadas e caberá recurso no prazo de dois dias, a contar da data de sua divulgação, a EDUCA - Assessoria Educacional, pessoalmente, não aceitando correio eletrônico, fax, telefone ou outro meio que não seja o pessoal. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

5.16. Será indeferida a inscrição do candidato Portador de Necessidades Especiais que apresentar o Laudo Médico com a indicação do CID incompatível com cargo a que se propõe ocupar.

6. DAS PROVAS

6.1 O Concurso constará de Provas Objetivas, Provas Práticas e Provas de Títulos.

6.2. Dos tipos de prova – número de questões – valorização e critérios de aprovação:

Nível Básico – Prova Objetiva

Cargo	Pontuação Questão (4)	Pontuação Questão (4)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais e Específicos	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	15	25
ARTIFICE	10	15	25

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na prova objetiva.

Nível Básico – Prova Objetiva

Cargo	Pontuação Questão (4)	Pontuação Questão (4)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais e Específicos	
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	10	15	25
MOTORISTA	10	15	25

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na prova objetiva **MAIS PONTUAÇÃO NA PROVA PRÁTICA.**

Nível Médio -MAGISTÉRIO – Prova Objetiva

Cargo	Pontuação Questão (3)	Pontuação Questão (1)	Pontuação Questão (3)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais e Atualidades	Conhecimentos Específicos e Pedagógicos	
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	10	10	20	40

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na prova objetiva **MAIS PONTUAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS.**

Nível Superior– Prova Objetiva

Cargo	Pontuação Questão (3)	Pontuação Questão (1)	Pontuação Questão (3)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais e Atualidades	Conhecimentos Específicos	
ENGENHEIRO CIVIL	10	10	20	40

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na prova objetiva **MAIS PONTUAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS.**

Nível Médio – Prova Objetiva

Cargo	Pontuação Questão (3)	Pontuação Questão (1)	Pontuação Questão (3)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais e Atualidades	Conhecimentos Específicos(informática)	
AGENTE ADMINISTRATIVO	10	10	20	40
TÉCNICO EM INFORMÁTICA				

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na prova objetiva **MAIS PONTUAÇÃO NA PROVA PRÁTICA..**

Nível Médio – Prova Objetiva

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO SABUGI
 Gabinete da Prefeita

Cargo	Pontuação Questão (3)	Pontuação Questão (1)	Pontuação Questão (3)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais e Atualidades	Conhecimentos Específicos e Políticas de Saúde	
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	10	20	40
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	10	10	20	40

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na prova objetiva.

Nível Superior – Prova Objetiva

Cargo	Pontuação Questão (3)	Pontuação Questão (1)	Pontuação Questão (3)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais e Atualidades	Conhecimentos Específicos e Políticas de Saúde	
MÉDICO	10	10	20	40
PSICÓLOGO	10	10	20	40
ASSISTENTE SOCIAL	10	10	20	40
FISIOTERAPÊUTA	10	10	20	40
FARMACÊUTICO	10	10	20	40
NUTRICIONISTA	10	10	20	40

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na prova objetiva **MAIS PONTUAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS.**

Nível Superior – Magistério – Prova Objetiva

Cargo	Pontuação Questão (3)	Pontuação Questão (1)	Pontuação Questão (3)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais (atualidades)	Conhecimentos Específicos e Pedagógicos	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	10	10	20	40
PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	10	10	20	40

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos na prova objetiva **MAIS PONTUAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS.**

6.3. Serão aplicadas, para todos os cargos, provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste edital, e avaliação de títulos para os cargos de nível superior e de magistério e Prof^o da Educação Básica I, ambas de caráter classificatório.

6.4. As provas serão compostas de **25 (vinte e cinco)** questões para o cargos de básico e **40 (quarenta) questões** para os demais cargos, e cada questão conterà 5 (cinco) alternativas de resposta, identificadas pelas letras a, b, c, d, e, sendo correta apenas uma dessas alternativas.

6.5. Da Data, Horário e Local de Realização das Provas Objetivas

6.5.1. Data prevista para aplicação das provas - dia 13 de novembro de 2011.

6.5.1.1. Poderá haver aplicação de provas no período da manhã e/ou tarde, de acordo com a quantidade de candidatos inscritos e locais disponíveis para realização das mesmas. O candidato somente fará a prova se munido de um dos documentos oficiais de identidade, com foto.

6.5.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais adequados do município de **São José do Sabugi - PB**, a EDUCA –ASSESSORIA EDUCACIONAL –LTDA, reserva-se o direito de alocá-los em municípios próximos para realização das provas, não assumindo quaisquer despesas com alojamento ou locomoção dos candidatos.

6.5.2. O Edital de divulgação dos locais de realização das provas objetivas será publicado no Diário Oficial do Município, afixado no quadro de avisos da Prefeitura de **São José do Sabugi** e a Empresa, EDUCA - www.educapb.com.br.

6.5.3. Será de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local correto de prova, bem como o comparecimento no horário determinado.

6.6. Os Conteúdos Programáticos constam no **Anexo II**, deste edital.

6.7. Das Condições para a Realização da Prova Objetiva

6.7.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, com o comprovante de inscrição e com documento de identidade original.

6.7.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

6.7.3. Não serão considerados como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

6.7.4. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolos de entrega de documentos.

6.7.5. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.7.6. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.

6.7.7. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações.

6.7.8. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.

6.7.9. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento na **Prova Objetiva** implicará na imediata eliminação do candidato.

6.7.10. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala onde está sendo aplicada a **Prova Objetiva**.

6.7.11. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.

6.7.12. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância
- b) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou *pager*, ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
- i) descumprir as orientações contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

6.7.13. O mínimo de permanência do candidato na sala de prova é de uma hora, após o início da mesma.

6.7.14. O período de duração da prova é de três horas.

6.7.15. Será atribuída pontuação zero à questão de Prova Objetiva que contiver mais de uma, ou nenhuma, resposta assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

6.7.16. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

6.7.17. Ao terminar a **Prova Objetiva**, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões.

7. DA PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA

7.1 Concorrerão à Prova de Títulos somente os candidatos que lograrem habilitação na prova objetiva.

7.2. Serão convocados para prova de títulos somente **03(três) vezes o número** de vagas oferecidas por categoria, respeitados os empates na última posição.

7.3. Somente apresentarão documentos para a prova de títulos os candidatos que após aprovados e classificados na prova objetiva, **forem convocados por meio de Edital de Convocação.**

7.4. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

7.5. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax, via correio eletrônico ou por quaisquer outras vias não especificadas neste edital.

7.6. No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar formulário, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário, deverá ser apresentada uma cópia de cada título declarado.

7.7. Não serão recebidos documentos originais.

7.8. Não serão consideradas para efeito de pontuação, as cópias não - autenticadas em cartório.

7.9. Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por procurador, mediante apresentação de documento de identidade e CPF do procurador e do candidato.

7.10. Outras informações referentes a prova de títulos serão contadas no edital de convocação.

7.11. Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

7.12. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

7.13. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

7.14. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Edital.

7.15. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior, os quais serão somados à nota da prova objetiva para efeito de classificação no concurso.

7.16. A prova de títulos terá caráter classificatório.

7.17. A escolaridade exigida como requisito para inscrição no concurso, não será considerada como Título, mas a comprovação do Diploma e Histórico dessa escolaridade deverá acompanhar a documentação da prova de títulos.

7.18. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO SABUGI
 Gabinete da Prefeita

QUADRO DE TÍTULOS

ITEM	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	SOMA DOS TÍTULOS
1	. Doutorado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado ou Certificado/declaração acompanhado de histórico do Curso em qualquer área.. . Não serão aceitas monografias, teses ou atas em fase de revisão.	3,0	3,0
2	. Mestrado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado ou Certificado/declaração acompanhado de histórico do Curso em qualquer área.. . Não serão aceitas monografias, teses ou atas em fase de revisão.	2,0	2,0
3	. Especialização: Título de Especialização Lato Sensu em qualquer área , concluído até a data da apresentação dos títulos por meio de Diploma, devidamente registrado, ou Certificado/declaração acompanhado de histórico do Curso, com carga horária mínima de 360 horas. . Não serão aceitas monografias em fase de conclusão.	1,0	1,0
4	Certificado de experiência em atividade profissional realizada em instituição pública ou privada, em empregos/cargos de mesmo nível de escolaridade e área a que concorre.	0,50 por ano completo, sem sobreposição de tempo.	2,0
5	Certificado de Curso de atualização/aperfeiçoamento na área em que concorre, com carga horária mínima de 80 horas.	0,50	1,0
6	Certificado de curso de atualização/aperfeiçoamento em temas relacionados a área a que concorre, com carga horária mínima de 40 horas.	0,25	0,50
7	Publicação de trabalhos científicos ou de temas relacionados à área a que concorre.	0,25	0,50
SOMA TOTAL DOS TÍTULOS			10 PONTOS

7.18.1. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nos itens 1, 2 e 3 do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados em que constem a carga horária.

7.18.2. Para receber a pontuação relativa ao título 3 do quadro de títulos para os cargos de nível superior, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.

7.18.3 Para receber a pontuação relativa ao título 4 do quadro de títulos , o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), acrescida de **CERTIDÃO** do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação na área a que concorre.

b) **CERTIDÃO** de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie de serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, acompanhado do diploma de conclusão de curso de graduação na área a que concorre.

7.18.4. Para efeito da pontuação do item 4 dos quadros de títulos, não será considerado fração de ano nem sobreposição de tempo.

7.18.5. Para efeito da pontuação do item 4 dos quadros de títulos, só serão aceitas **CERTIDÕES** de instituições públicas emitidas pelo chefe do Setor de **Recursos Humanos** do referido órgão e para instituições privadas emitidas pelo contador responsável pela contabilidade da empresa.

7.18.6. Para efeito da pontuação do item 4, não será considera Declaração ou Certidão, aquela que é emitida por Diretor(a) Escolar ou qualquer funcionário da escola.

7.18.7. Para receber a pontuação relativa aos itens 5 e 6, mesmo que o candidato apresente um Certificado com carga horária superior a exigida pelo item, só será considerado como um só título, e contado apenas uma vez.

7.18.8. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos.

7.18.9. Para efeito da pontuação dos itens 5 e 6, não serão aceitos **títulos de uma mesma temática de curso** para contagem de pontos mais de uma vez.

7.18.11. Para efeito da pontuação dos itens **5 e 6 dos quadros de títulos**, não será considerado título com a mesma data, ficando válido apenas 01(um), entre os apresentados com a mesma data.

7.18.12. Para efeito da pontuação dos itens **5 e 6 dos quadros de títulos**, não será considerado Certificado com carga inferior a exigida.

7.18.13. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.

7.18.14. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado nos item 7 dos quadros de títulos, o candidato deverá entregar cópia legível autenticada da publicação, que deverá conter o nome do candidato.

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1 As Provas Práticas são de Caráter Classificatório.

8.2. Concorrerão à Prova Prática somente os candidatos que lograrem habilitação na prova objetiva.

8.3. Serão chamados por meio de Edital de Convocação para Prova Prática, somente 03(três) vezes o número de vagas oferecidas por categoria, respeitados os empates na última posição.

8.4. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades a que se propôs.

8.5. A prova prática será realizada na cidade de **São José do Sabugi**.

8.6. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório.

8.7. O candidato considerado inapto na prova prática ou que não comparecer para realizar a prova, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

9. DA AVALIAÇÃO E RESULTADOS

9.1. (O Gabarito Preliminar das Provas Objetivas será divulgado, até 03 (três)) dias após a realização das Provas Objetivas.

9.2. As questões das provas objetivas serão elaboradas incluindo competências básicas para o desempenho da leitura crítica, capacidade de compreensão de sentidos e significados, interpretação, raciocínio e análise de textos e contextos.

9.3. Questões deixadas em branco, ou com mais de uma marcação não serão consideradas nem como erro nem como acerto.

9.4. Os resultados das Provas Objetivas e da Classificação Final serão divulgados em Editais próprios.

9.5. A nota final dos candidatos nas categorias **do Magistério e demais cargos de nível superior** é a somatória de pontos obtidos na prova objetiva mais pontos **da Prova de Títulos**. A nota final das Categorias de **Agente Administrativo, Motorista e Condutor de Trator de Pneus** é a somatória de pontos obtidos na prova objetiva mais pontos da **Prova Prática**, as demais categorias contidas no item 2.1 desse edital é a somatória de pontos obtidos na prova objetiva.

9.6. Será eliminado do concurso o candidato que obtiver no conjunto das provas objetivas nota negativa ou igual a 0 (zero).

9.7. Será eliminado do Concurso o candidato que não preencher o Carão Resposta de acordo com as orientações contidas no Caderno de Questão, e que venha a comprometer a leitura óptica.

10. DOS CRITÉRIOS DE EMPATE E RESULTADO FINAL

10.1. Na hipótese de igualdade de nota final entre os candidatos, terá preferência, para fins de desempate, após a observância a Lei Federal no 10.741/03 (Estatuto do Idoso), Art. 27, Parágrafo Único (**Esta lei compete, apenas, para candidatos com idade acima de 60 (sessenta) anos**, sucessivamente, o candidato que:

10.2. Cargo de Nível Superior

a) Obter maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.

- b) Obter maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa.
- c) Obter maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais.
- d) maior idade.

10.3. Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Artífice

- a) obter maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa.
- b) obter maior número de pontos na prova de Específicos e Gerais.
- c) maior idade.

10.4. Cargo de Motorista e Operador de máquinas Pesadas

- a) Obter maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.
- b) Obter maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa.
- c) maior idade.

10.5. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.

11. DOS RECURSOS

11.1. Somente caberá recurso à empresa organizadora e realizadora contra **erros materiais** ou omissões nas respectivas etapas do certame às quais se define:

- a) dos itens desse Edital;
- b) às questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
- c) ao resultado das provas;
- d) a contagem de Títulos;
- e) às provas práticas.

11.2. O prazo de interposição de recurso será de 02(dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

11.3. Não serão aceitos recursos enviados via postal, fax-símile ou qualquer outro meio **não previsto** neste Edital.

11.4. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

11.5. Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas no site da EDUCA e afixados nas dependências da Sede da Prefeitura de **São José do Sabugi**

11.6. Caso o candidato apresente mais de um recurso, deverá esse ser entregue em um único processo, em folhas separadas para cada questão, sendo vedado entrar com recurso mais de uma vez no mesmo item.

11.7. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos de gabarito oficial definitivo, bem como o resultado final das provas objetivas.

11.8. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

11.9. Não serão aceitos recursos via internet ou FAX, somente presencial, ou por Procuração.

11.10. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do concurso.

11.11. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.12. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo ou de resultado final definitivo.

11.13. A Comissão Examinadora da **EDUCA- Assessoria Educacional – LTDA, localizada** a Rua Hilda Coutinho Lucena, 110, Miramar – João Pessoa –PB, site **www.educapb.com.br**. É a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.14. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DE RECURSO

CONCURSO – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SABUGI

Cargo/ Opção: _____
Nome _____
RG: _____ / Órgão Expedidor _____ Inscrição _____
CPF: _____

Número da Questão _____

Fundamentação e argumentação lógica.

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura: _____

12. DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

12.1. A aprovação no Concurso não cria direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicional à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública Municipal, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Concurso e do limite fixado pela Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal com despesas de pessoal.

12.2. Por ocasião da nomeação os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.

12.3. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exames médicos admissionais, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo/função a que concorrem.

12.4. O resultado do exame médico admissional é de caráter eliminatório para efeito de nomeação.

12.5. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou fotocópias não autenticadas dos documentos exigidos.

12.6. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante os arquivos da **Prefeitura Municipal de São José do Sabugi**.

12.7. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime estatutário, sujeitos ao período de 03 (três) anos de estágio probatório, estabelecido pela Constituição Federal.

12.8. Durante o período do Estágio Probatório, não será permitida a remoção do servidor, salvo de extrema necessidade de interesse público do Município e em casos previstos em Lei.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

13.1 O resultado final do concurso, depois de decididos todos os recursos caso interposto, e após comprovada a sua regularidade, que será demonstrado através de relatório sucinto, encaminhado pela EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL-LTDA, a Prefeita Constitucional de **São José do Sabugi** que o homologará, e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado a critério do Poder Executivo Municipal, por igual período.

14.2. Todas as convocações, avisos e resultados referentes especificamente às etapas deste concurso, serão publicadas no site da EDUCA e afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de **São José do Sabugi**.

14.3. Serão publicados no Jornal de Circulação local, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

14.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da Prefeitura de **São José do Sabugi** e do Estado.

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO SABUGI
Gabinete da Prefeita

14.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.6. Caberá ao Prefeito a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada o processo final do certame, todos feitos através de Edital.

14.8. A realização do certame será feita sob a responsabilidade da EDUCA – Assessoria Educacional – LTDA e da Comissão do Concurso.

14.9. Os aprovados que vierem a ingressar no quadro de provimento efetivo do Município estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar.

14.10. Não será permitido durante a realização das provas, lápis, lapiseira ou borracha.

14.11. Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, etc., bem como óculos escuros, chapéu, boné, gorro etc.

14.12. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estático, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.13. A EDUCA, não se responsabiliza por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

14.14. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Pólo, antes do início da prova, deliciará no sentido de:

- a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Pólo estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

14.15. Além dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital, os demais aprovados no concurso público integrarão lista de classificados que será utilizada em função da necessidade da Prefeitura Municipal de **São José do Sabugi**, através das Secretarias, enquanto da vigência da validade do presente certame.

14.16. Os casos omissos serão resolvidos pela EDUCA – Assessoria Educacional em conjunto com a Comissão do Concurso Público.

14.17. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

Gabinete da Prefeita, em 14 setembro de 2011.

Prefeita Constitucional
Iracema Nelis de Araújo Dantas

Comissão do Concurso

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

ANEXO I

**CRONOGRAMA COM PREVISÃO DE DATAS PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SABUGI – EDITAL 001/2011**

DATA	EVENTO
23 de setembro a 14 de outubro de 2011	PERÍODO DE INSCRIÇÃO
13 de novembro de 2011	APLICAÇÃO DAS PROVAS
15 de novembro de 2011	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR
05 de dezembro de 2011	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS OBJETIVAS

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ARTÍFICE; Compreende a execução de serviços de carpintaria nas diversas unidades físicas da Prefeitura Municipal; Executar serviços de manutenção e instalação elétrica, Efetuar a construção e reparos de pequenas obras; executar consertos de salas de aulas no período de recesso escolar, Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

FISIOTERAPÊUTA – Tratar do paciente de agravos como: munitiges, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Orientar, supervisionar e, quando necessário, executar os serviços de limpeza das dependências e instalações de edifícios públicos municipais; verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabem conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos; responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa; levar correspondência aos Correios e apanhar aquelas enviadas à caixa postal; efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura/e/ou setores, levando e apanhando documentos; fazer serviços de limpeza e merenda em creches e escolas municipais; fazer serviços de limpeza e serviços em postos de saúde e outras unidades do município.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS - Executar os serviços de: Exercício de atividades de vigilância; prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas; promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSISTENTE SOCIAL – Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza psicossocial e promover a integração ou a reintegração dessas pessoas à sociedade; elaborar, executar e analisar projetos sociais; implementar as políticas sociais no Município (criança, adolescente, idoso, portadores de necessidades especiais, etc); criar organizações comunitárias e fortalecer as já existentes; executar outras tarefas afins, nas respectivas áreas de atuação.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - operar moto-niveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias; 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 mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar 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; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO – Protocolizar processos e documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimentação; Preparar fichários e/ou índices de acordo com orientação recebida; Auxiliar no arquivamento de processo e documentos e papel em geral, bem como, nas tarefas de registro de dados em fichas ou outros processo de controle e pesquisa em arquivo; Auxiliar nos trabalhos de coletas e registro de dados pertinentes as atividades do setor; executar tarefas com uso de equipamento de informática relacionada com as atividades do setor de trabalho; Identificar, qualificar e registrar pacientes para fins de atendimento médico e hospitalar de acordo com a orientação recebida; Receber, registrar e anexar o prontuário médico, fichas clínicas, laudos de exames, bem como, qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; Localizar, arquivar, receber e entregar internamente e externamente chapas radiográficas, responsabilizando-se por sua guarda, preservação e movimentação; Preparar mapas de frequência de pessoal comunicando as alterações ocorridas; Auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente; Distribuir o material de consumo de acordo com normas pré-determinadas.

ENGENHEIRO CIVIL

Executar ou supervisionar trabalhos topográficos; executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos; elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

FARMACÊUTICO –Preparar produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas, desenvolver estudos visando à padronização de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos. Manipulação de fórmulas; preparo e análise de medicamentos receituário. Executar outras atividades correlatas ao cargo. Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM– Auxiliar o médico, acompanhando-o no tratamento dos pacientes e observando a evolução da doença; controlar o pulso, a respiração, medir e registrar a temperatura, aplicar injeções, soro, cuidar da esterilização dos instrumentos; manusear instrumentos cirúrgicos; fazer curativos; preocupar-se com o conforto material e espiritual do enfermo; auxiliar os pacientes de doenças físicas ou mentais; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e do paciente; realizar outras tarefas afins.

MOTORISTA – Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo,

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO SABUGI
Gabinete da Prefeitura

para certificar-se de suas condições de uso; manobrar caminhões-basculantes, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga do material; acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do eixo ou de materiais; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins.

NUTRICIONISTA – Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição sob sua responsabilidade; planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades de sua clientela; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia; planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido; estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário, saída de alimentos da despensa, cotação de preços e número de refeições servidas; elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios; elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista; programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.

PROFESSOR (nível médio e superior)- Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal da Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar à Secretaria Municipal da Saúde o surgimento de doenças contagiosas; **CONTRIBUIR DE MODO SATISFATÓRIO PARA MELHORIA DOS ÍNDICES DE DESEMPENHO NO SAEB E IDEB**; realizar outras tarefas afins.

PSICÓLOGO – Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, grupos e instituições; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas; acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura; avaliar comportamento individual, grupal e institucional; aprofundar o conhecimento das características individuais, das situações e problemas; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico, .

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atividades especializadas, de complexidade média, afetas à execução e à organização das rotinas de suporte e atendimento aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. **Tarefas Típicas:** a) prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores de toda rede municipal, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; b) diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; c) contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; d) realizar elaboração de apresentações multimídia; e) auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; f) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; g) executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MÉDICO CLÍNICO - Examina o paciente utilizando os instrumentos adequados; requisitar exames subsidiários; faz encaminhamento de pacientes e especialidades quando julgar necessário; analisa e interpreta resultados de exames; mantém o registro sobre os pacientes; atende urgências; presta pronto atendimento a pacientes externos, sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orienta a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; participa da equipe médico-cirúrgica quando necessário ou designado pela chefia imediata; zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunica a seu superior imediato qualquer irregularidade; participa de projetos de treinamento e programas educativos; cumpre e faz cumprir as normas do empregador; propõe normas e rotinas relativas à sua área de competência; classifica e codifica doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; mantém atualizados os registros das ações de sua competência; faz pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; faz parte de comissões provisórias e permanentes instaladas na secretaria a que pertence; executa outras tarefas correlatas a sua área de competência.

FISIOTERAPEUTA - Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação profissional: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em traumatismo-ortopedia, neurologia, pneumologia, afecções reumáticas, queimaduras, cardiologia e angiologia, ginecologia e reeducação obstétrica, geriatria. Recursos terapêuticos em fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Ética profissional.

ANEXO III

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

PROGRAMA DE PROVAS - CONTEÚDOS

CONHECIMENTOS GERAIS: Auxiliar de Serviços Gerais e Artífice

Fatos da atualidade (noticiários de jornais, revistas tais como: esporte, política, etc.), bem como noções de higiene e saúde meios de transporte, meios de comunicação, Meio Ambiente, Autoridades e Poderes Públicos (Federal, Estadual e Municipal) e os Serviços Públicos, zona urbana e zona rural, meio ambiente, as regiões geográficas do Brasil, informações sobre o município de **São José do Sabugi** e conhecimentos básicos sobre a rotina de trabalho, compatível com a função.

LÍNGUA PORTUGUESA: Auxiliar de Serviços Gerais, Artífice, Motorista e Operador de Máquina Pesada

Leitura, compreensão e interpretação de texto, Ortografia Oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Uso e emprego do sinal indicativo da crase; Classificação quanto à divisão silábica e quanto à tonicidade; Classes de palavras: estrutura, classificação e flexão dos substantivos, adjetivos, artigos, pronomes e verbos. Termos da oração: termos essenciais; Sinônimos e Antônimos; Problemas gerais da língua culta: uso dos porquês, onde/aonde, mal/mau, demais/de mais, a/há, mas/mais. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

LÍNGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos de nível Médio e Superior

Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais; Ortografia Oficial; Acentuação; Pontuação; Emprego do sinal indicativo de crase; Tipologia textual; Classes de palavras: estrutura, classificação e flexões; Estrutura e Formação das palavras; Processos de formação das palavras; Sintaxe da oração (termos essenciais, integrantes, acessórios, vocativo e aposto); Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Significação das palavras (antônimo, sinônimo, homônimo e parônimo); Figuras de Linguagem, Vícios de Linguagens, Redação Oficial. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – Para todos os cargos do Ensino Médio, Profissional e Superior.

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos noventa dias), em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios e televisão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Operador de Máquinas Pesadas- Regras gerais de circulação / Deveres e proibições / Infrações e penalidades / Direção defensiva / Prevenção de acidentes / Condição adversa / Colisão / Distância / Cruzamento / Ultrapassagem / Curvas / Rodovias / Placas de advertência / Placas de regulamentação / Placas de indicação de serviço auxiliar / Sinalização horizontal / Conhecimento básico de mecânica / Conhecimentos sobre máquinas leves e pesadas dos diversos tipos para as situações reais de trabalho / Noções básicas sobre segurança e higiene no trabalho e uso de equipamentos de proteção - EPIs / Noções básicas de primeiros socorros / Lei Federal nº 9503/97 - Código de Trânsito Brasileiro e suas atualizações / Legislação pertinente ao trânsito. Conhecimentos sobre máquinas leves e pesadas dos diversos tipos para as situações reais de trabalho

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Motorista - Regras gerais de circulação / Deveres e proibições / Infrações e penalidades / Direção defensiva / Prevenção de acidentes / Condição adversa / Colisão / Distância / Cruzamento / Ultrapassagem / Curvas / Rodovias / Placas de advertência / Placas de regulamentação / Placas de indicação de serviço auxiliar / Sinalização horizontal / Conhecimento básico de mecânica / Noções básicas de primeiros socorros / Lei Federal nº 9503/97 - Código de Trânsito Brasileiro e suas atualizações / Legislação pertinente ao trânsito / Constituição da República Federativa do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Agente de Combate as Endemias

Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes, roedores. Problemas de saúde pública: causas, conseqüências, soluções. Hidrologia: ciclo hidrológico, caracterização da água, uso múltiplo da água, qualidade da água, sistema de abastecimento de água. Sistema de esgoto e limpeza pública: sistema de esgoto, resíduos sólidos. Controle de qualidade ambiental: poluição, impacto ambiental, ecossistema, ecologia. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose. Noções básicas de Saneamento Ambiental e Epidemiológica.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA – Agente Administrativo

Informática: Noções básicas de: Computadores (Discos Flexível, Hard Disc, Memória ROM, Memória RAM, CD-ROM, CPU); Sistemas Operacionais (MS-DOS e MS- Windows); Editor de Textos (MS-Word), Editor de planilha eletrônica e cálculos (MS-Excel); Internet (Internet Explorer e Netscape) e banco de dados (MS-Access).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Técnico em Informática

Memória do computador: utilização; bit, bytes e palavras; tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares; programas em memória ROM; memória virtual; cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: execução das instruções; velocidade de processamento; registradores; clock; barramentos; microcomputadores; sistemas operacionais em microcomputadores; instalação de microcomputadores. Unidades de entrada/saída e periféricos: introdução, tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Sistemas operacionais e linguagens de programação: apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; o software; as linguagens de programação; linguagens da WEB; programas compilados e programas interpretados; ferramentas do escritório moderno; linguagens orientadas a objeto. Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientado a objetos. Funcionamento do Computador: o suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Introdução à Lógica de Programação: algoritmos, tipos de lógica, instrumentos da lógica de programação, fluxogramas, lógica estruturada, árvores e tabelas de decisão. Concepção e programação: conceitos, construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação orientada a objetos. Linguagens de programação (Delphi, Visual Basic, Java, C++, ASP, PHP, AJAX, HTML, XML): conceitos. Redes locais e teleprocessamento: redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos); elementos de uma rede; conectividade; utilização de microcomputador em rede; estruturas de rede (topologia); padrões e interfaces; conceituação de redes locais; arquiteturas e topologias de redes. Modelo físico; sistemas operacionais de rede, protocolos e segurança nas redes. Principais componentes:

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO SABUGI
Gabinete da Prefeitura

hubs, “switches”, pontes, amplificadores, repetidores e gateways. Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão, ligação ao meio, ligações ponto a ponto, ligações multiponto, ligações em rede de fibra ótica; sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições. Sistemas operacionais Windows Novell e Linux: conceitos. Utilitários Microsoft em português. MS Access implementação de banco de dados, criação e manutenção de tabelas, conceitos da linguagem SQL, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus; MS Word - MS Excel - MS Power Point – Conceitos básicos. Sistema Operacional Windows: Uso de ambiente gráfico; execução de programas, aplicativos e acessórios; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus; interação com o conjunto de aplicativos MS Office; instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos. Sistema Operacional Linux: conceitos e principais comandos.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SAÚDE PÚBLICA (Para todos os Cargos da área de Saúde – com grau de complexidade compatível com o cargo).

Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO – Técnico em Enfermagem

Ética Profissional; Humanização da Assistência; Saúde e Cidadania; Prevenção de Infecções em Serviços de Saúde; Esterelização; Bases Técnicas de Enfermagem: sinais vitais, oxigenoterapia, cálculo preparo e administração de medicamentos; Cuidados em Saúde Mental; Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência: politraumatismo, para cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Assistência ao parto. Puerpério e recém nascido; Atendimento ao paciente cirúrgico. Atendimento a pacientes críticos. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório; Central de Material e Esterilização; Centro Cirúrgico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Engenheiro Civil

Componentes de alvenaria. Tijolos cerâmicos e blocos vazados. Concreto armado - dosagem, massamento, lançamento e cura. Argamassas para revestimento - chapisco, reboco e emboço. Aço para concreto armado - tipos de aço e classificação. Estudos preliminares Levantamento topográfico do terreno. Canteiro de obras. Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais. Formas para concreto armado. Sistema de formas de madeira. Cobertura das edificações. Telhados cerâmicos - suporte e telhas. Análise e avaliação de projetos de instalações prediais de água fria, águas pluviais, preventivo de incêndio e esgoto doméstico. Instalação elétrica de baixa tensão, abrangendo conceitos de tensão, corrente, potência, comandos, tomadas, condutores, circuitos, disjuntores, aterramento. Análise dos custos unitários, custos totais, orçamento de obras, análise de memorial descritivo, programação, planejamento e controle de obras. Estabilidade das edificações: vínculos, reações, solicitações internas, diagramas. Isostática, hiperestática. Noções de dimensionamento de estruturas de concreto: vigas, lajes, pilares, envolvendo conhecimento dos materiais: concreto, aço, concreto armado. Acompanhamento e aplicação de recursos (medições, emissão de faturas, controle de material). Licitação e contratos, conforme a Lei 8666/93 e suas atualizações (ênfase no capítulo 1 - seções I a IV, capítulo 2 na íntegra, capítulo 3 - seções III a V.). Águas superficiais e subterrâneas. Barragens e reservatórios. Irrigação e drenagem. Sistema de abastecimento e tratamento d'água. Sistemas de esgotos sanitários. Saneamento ambiental (deposição de resíduos, aterros sanitários). Solos: classificação e propriedades. Fundações superficiais e profundas. Legislação ambiental. Cálculo de esforços e deformações. Vistoria e elaboração de pareceres. Avaliação de imóveis urbanos. Organização de obras, orçamentos e cronogramas de obras. Controle de qualidade da construção civil. Normas e métodos. Noções de Segurança no Trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Médico

Código de Ética. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias; sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatia, diarréia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; tumores de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias, metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; ginecológica: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Assistente Social

O Serviço Social e interdisciplinaridade; Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente; Saúde e Educação; Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais; O papel do assistente social; A prática do Serviço Social: referências teóricas - prática; Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto; Trabalho com comunidades; Atendimento familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e no Conselho Tutelar.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Nutricionista

Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e NDp Ca 1%. Esquemas alternativos de alimentação. Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), da criança (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO SABUGI
Gabinete da Prefeita

adolescente (12 a 18 anos). Mitos, tabus e crenças alimentares. Dietoterapia: princípios básicos. Modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. Nutrição materno-infantil: conceito geral de saúde materno infantil: gestação, lactação, recém nascido, aleitamento materno. Alimentação: no 1º ano de vida, do pré-escolar, do escolar e do adolescente. Técnica Dietética: característico físico-químico dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Pré-preparo de alimentos. Administração de serviços de alimentação: conceitualização e peculiaridade dos vários tipos de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de alimentação – compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem, movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios em nível institucional. Taxa resto - ingesta e noções de custo. Lactário – controle bacteriológico. Nutrição em saúde pública: programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carências nutricionais. Avaliação nutricional epidemiologia da desnutrição protéica calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Método direto e indireto para diagnóstico e avaliação do estado nutricional. Ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Psicólogo

Código de Ética. A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multiprofissional de saúde. Saúde Mental: conceito de normalidade, produção de sintomas; Características dos estágios do desenvolvimento infantil; Psicopatologia: aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses, psicoses e perversões. Ações psicoterápicas de grupo; Grupos operacionais. Níveis de assistência e sua integração. Terapia Familiar e Sistêmica.

LEGISLAÇÃO BÁSICA E ORIENTAÇÕES CURRICULARES – Professor Nível Médio e Superior.

Lei de Diretrizes e Base da Educacional Nacional atualizada, LDB, Lei 9.394/1996, Lei 10.639/2003- Cultura Afro – Brasileira, PROVA BRASIL, FUNDEB (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica), IDEB (Índice de Desenvolvimento Educacional), Ensino Fundamental de Nove Anos, Diretrizes Curriculares do Ensino Fundamental; Parâmetros Curriculares de Qualidade da Educação Infantil; Diretrizes Curriculares da Educação de Jovens e Adultos; Educação do Campo; Educação Especial e os PCNs do Ensino Fundamental,

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Professor 6º ao 9º Ano– Língua Inglesa

Princípios metodológicos do ensino de língua inglesa no Ensino Fundamental. Reflexão e análise lingüística: aspectos semânticos, morfológicos, sintáticos e fonético-fonológicos. Verbos e tempos verbais. Pronomes. *Interrogative words*. Artigos definidos e indefinidos. Graus dos adjetivos e advérbios. Singular e plural dos substantivos; plurais irregulares. Conjunções. Preposições. Falsos cognatos. Conhecimento da organização de textos escritos em língua inglesa: leitura e compreensão de diversos tipos de textos em língua inglesa; intertextualidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Professor 6º ao 9º Ano - Educação Física

A educação física no Brasil – sua história; A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social; desenvolvimento psicomotor; A educação física no desenvolvimento infantil, no ensino fundamental; As relações entre a Educação física e as outras disciplinas; Lúdico, o jogo, criatividade e a cultura popular. O lazer enquanto elemento pedagógico; Avaliação em educação física; Organização e legislação do ensino da educação física; Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos esportivos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Professor da Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1º ao 5º Ano.

Sociedade Brasileira; educação e cidadania; concepção de ensino e aprendizagem; fundamento de currículo: conceito, fundamentos e componentes; importância da fundamentação teórica no processo de construção do conhecimento, orientações metodológicas e enfoques das diferentes áreas do conhecimento; Avaliação do processo educativo; Princípio e Fundamentos dos Parâmetros curriculares Nacionais; As relações do ensino e aprendizagem na sala de aula; Interação professor aluno; o desenvolvimento dos conteúdos de Ensino Fundamental de 1º ao 5º Ano de acordo com os Parâmetros Nacionais; As relações do ensino e aprendizagem na sala de aula; de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais: Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Temas Transversais; Papel da escola no Ensino Fundamental no contexto sócio econômico e cultural brasileiro; Processo de escolarização e progressão continuada; Planejamento de ensino; interdisciplinaridade no trabalho pedagógico; Gestão escolar; A relação ensino aprendizagem numa visão construtivista sócio interacionista; Estatuto da criança e do adolescente. Desenvolvimento global da criança de 0 a 6 anos; importância do processo de socialização da criança; importância dos jogos e brincadeiras no desenvolvimento infantil. **Descritores da Prova Brasil (Português e Matemática)**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Farmacêutico -Vigilância Epidemiológica, Legislação Farmacêutica, Legislação do Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. . Ética profissional; Vias de Administração de Formas Farmacêuticas. Farmacocinética; Farmacodinâmica; Farmacovigilância; Farmacologia; Reações adversas a medicamentos. Interações e incompatibilidades medicamentosas. Legislação farmacêutica. Fármaco-economia. Análise Farmacêutica. Estabilidade de Medicamentos. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Dimensionamento e controle de estoque. Padronização de medicamentos. Classificação e codificação de materiais. Boas práticas de estocagem de medicamentos. A prescrição médica. Esquema de manutenção de soro. Diluição de medicamentos.