

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

EDITAL Nº. 001/2011

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNCO DO SERIDÓ** 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 **63 (sessenta e três) vagas** de seu quadro permanente de pessoal, observadas às disposições constitucionais referentes ao assunto e, ainda na **Lei Municipal nº 251/2007, Lei Municipal nº 256/2007, Lei Municipal nº 254/2007, Lei Municipal nº 138/2001 E Lei Municipal nº 303/2011, além das condições estabelecidas neste edital:**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime CELETISTA, nos cargos constantes das Leis Municipais 251, 254, 255, 256 e 257/2007, c/c Leis Federais Lei nº 11.350/2006; art. 67, Inciso I, da Lei nº 9.394/96(LDB), e demais legislações aplicáveis à espécie e dos que vagarem no prazo de validade do concurso.

1.2. O prazo de validade do Concurso será de 02 anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Prefeitura Municipal de **Junco do Seridó**, ser prorrogado uma vez por igual período 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 – Classificatório

Prova Prática – Classificatório e eliminatório

1.2 - O Concurso Público, será realizado na cidade de **Junco do Seridó - 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)	REMUNER AÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	INSCRIÇÃ O R\$
001**	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	08	545,00	ENSINO FUNDAMENTAL IMCOMPLETO	40 H	30,00
002	COVEIRO	02	545,00	ENSINO FUNDAMENTAL IMCOMPLETO	40 H	30,00
003	GARI	03	545,00	ENSINO FUNDAMENTAL IMCOMPLETO	40 H	30,00
004**	PORTEIRO	05	545,00	ENSINO FUNDAMENTAL IMCOMPLETO	40 H	30,00
005	PEDREIRO	02	545,00	ENSINO FUNDAMENTAL IMCOMPLETO	40 H	30,00
006	VIGIA	03	545,00	ENSINO FUNDAMENTAL IMCOMPLETO	40 H	30,00
007	MOTORISTA D	04	545,00	ENSINO FUNDAMENTAL IMCOMPLETO MAS CATEIRA DE HABILITAÇÃO D	40 H	30,00

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNCO DO SERIDÓ
Gabinete do Prefeito

008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	545,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 H	42,00
009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR	02	545,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 H	42,00
010**	AGENTE DE ENDEMIAS	06	545,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO MAIS CURSO DE QUALIFICAÇÃO	40 H	42,00
011	DIGITADOR	01	545,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 H	42,00
012	FISCAL DE TRIBUTOS	01	545,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 H	42,00
013	RECEPCIONISTA	02	545,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 H	42,00
014	EDUCADOR FÍSICO	01	545,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 H	42,00
015	OFICINEIRO	01	545,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 H	42,00
016	MONITOR (PROJOVEM)	02	545,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 H	42,00
017	MONITOR(BRINQUEDOT ECA)	02	545,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 H	42,00
018	OPERADPR DE MÁQUINA	02	545,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO MAS CATEIRA DE HABILITAÇÃO D	40 H	42,00
019	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01	545,00	ENSINO MÉDIO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ENFERMAGEM	40 H	42,00
020	TÉCNICO EM BIOQUÍMICA	01	545,00	ENSINO MÉDIO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO BIOQUÍMICA	40 H	42,00
021	ASSISTENTE SOCIAL - CRAS	01	1.125,00	CURSO SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	30 H	60,00
022	ASSISTENTE SOCIAL - CREA	01	1.125,00	CURSO SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	30 H	60,00
023	BIOQUÍMICO	01	1.000,00	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA E HABILITAÇÃO EM BIOQUÍMICA E/OU EM BIOMEDICINA	40H	1.000,00
024	PSICÓLOGO -CRAS	01	1.125,00	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	40H	60,00
025	PSICÓLOGO -CREA	01	1.125,00	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	40H	60,00
026	FISIOTERAPÊUTA	01	1.000,00	CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	40 H	60,00
027	MÉDICO DO PSF	01	1.243,00 MAIS GRATIFIC AÇÕES	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	40 H	60,00
028	ENFERMEIRO DO PSF	02	1.243,00 MAIS GRATIFIC AÇÕES	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	40 H	60,00
029	ODONTÓLOGO	01	638,00 MAIS GRATIFIC AÇÕES	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	40 H	60,00
030	NUTRICIONISTA	01	1.000,00	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	40 H	60,00
		63				

**** Vagas 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 **Junco do Seridó**.

2.3. Os candidatos aprovados para os cargos do PSF(Programa de Saúde da Família) poderão ser designados para atuar no Campo ou na zona Urbana do município, a critério e necessidade da gestão municipal.

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 **Junco do Seridó**.

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 26 de dezembro de 2011 às 23 horas do dia 13 de janeiro de 2012**, 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 30 de janeiro 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. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR 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.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNCO DO SERIDÓ
Gabinete do Prefeito

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

Cargo	Nº de Vaga(s)
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01
PORTEIRO	01
Total	03

5.4. Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato portador de deficiência:

5.4.1. Declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição e, no período das inscrições, **deverá encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR)**, à Rua Hilda Coutinho Lucena, 110, Miramar – João Pessoa-PB, CEP: 58043-110 documentos a seguir:

5.4.2. **Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assinatura e carimbo contendo o CRM do médico responsável por sua emissão, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG) e o número do CPF.

5.5. A solicitação de condições especiais para realizar a prova será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.6. O candidato **não portador de deficiência** que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitar por escrito, até o encerramento das inscrições, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) até 10 dias após o término das inscrições, para o endereço à Rua Hilda Coutinho Lucena, 110, Miramar – João Pessoa-PB, CEP: 58043-110, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.), também durante o período de inscrições. Após este período, a solicitação será indeferida mediante comunicado ao candidato.

5.7. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar documento comprobatório da maternidade e um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

5.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.9. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia

5.10. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares por médico oficial ou credenciado pela **Prefeitura de Junco do Seridó** que irão 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. 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.

5.15. 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 OBJETIVAS

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
COVEIRO	10	15	25
GARI	10	15	25
PORTEIRO	10	15	25
PEDREIRO	10	15	25
VIGIA	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 Específicos e Gerais	
MOTORISTA	10	15	25

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

Nível Médio – Prova Objetiva

Cargo	Pontuação Questão (3)	Pontuação Questão (1)	Pontuação Questão (3)	Pontuação Questão (3)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais e Atualidades	Conhecimentos Informática	Conhecimentos Matemática	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	10	10	10	40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR	10	10	10	10	40
DIGITADOR	10	10	10	10	40

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

Nível Médio – Prova Objetiva

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNCO DO SERIDÓ
Gabinete do Prefeito

Cargo	Pontuação Questão (3)	Pontuação Questão (1)	Pontuação Questão (3)	Pontuação Questão (3)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais e Atualidades	Conhecimentos Informática	Conhecimentos Específicos	
OFICINEIRO	10	10	10	10	40
EDUCADOR FÍSICO	10	10	10	10	40
FISCAL DE TRIBUTOS	10	10	10	10	40
MONITOR PROJOVEM	10	10	10	10	40
MONITOR BRINQUEDOTECA	10	10	10	10	40
RECEPCIONISTA	10	10	10	10	40

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

Nível Médio – Prova Objetiva

Cargo	Pontuação Questão (3)	Pontuação Questão (1)	Pontuação Questão (3)	Pontuação Questão (3)	Total
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais e Atualidades	Conhecimento Matemática	Conhecimentos Específicos	
OPERADOR DE MÁQUINAS	10	10	10	10	40

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

Nível Médio Profissional– 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	
TÉCNICO EM BIOQUÍMICA	10	10	20	40
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	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 PSF	10	10	20	40
BIOQUÍMICO	10	10	20	40
ENFERMEIRO PSF	10	10	20	40

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNCO DO SERIDÓ
Gabinete do Prefeito

FISIOTERAPÊUTO	10	10	20	40
ODONTÓLOGO	10	10	20	40
NUTRICIONISTA	10	10	20	40
ASSISTENTE SOCIAL	10	10	20	40
PSICÓLOGO	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, **Avaliação de Títulos** para os cargos de Nível Superior e **Prova Prática para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo Escolar e Digitador.**

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. A previsão para aplicação das provas objetivas é no dia 12 de fevereiro de 2012

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 **Junco do Seridó - PB**, a EDUCA –ASSESSORIA EDUCACIONAL –LTDA, reserva-se o direito de alocá-los em municípios próximos ou em mais de uma etapa para realização das provas, não assumindo qualquer 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 **Junco do Seridó** 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).

5.7.3. 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 PRÁTICA

7.1 As Provas Práticas são de Caráter Classificatório e Eliminatório.

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

7.3. Serão convocados 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.

7.4. 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.

7.5. A prova prática será realizada na cidade de **Junco do Seridó**.

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

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

8. DA PROVA DE TÍTULOS

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

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

8.3. 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**.

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

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

8.6. 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.

8.7. Não serão recebidos documentos originais.

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

8.9. 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.

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

8.11. 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.

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

8.13. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

8.15. 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.

8.16. A prova de títulos terá caráter classificatório.

8.17. 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.

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

8.19. 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 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 na Área em que concorre , com carga horária mínima de 40 horas.	0,25	0,50
7	Cópia da Publicação de trabalhos científicos ou de temas relacionados à área a que concorre.	0,25	0,50
	SOMA TOTAL DOS TÍTULOS		10 PONTOS

8.19.1. 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.

8.19.2. 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.

8.19.3 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.

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

8.19.5. 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.

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

8.19.7. 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.

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

8.19.9. 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.

8.19.10. 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.

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

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

8.19.13. 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.

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, de Títulos e Práticas e da Classificação Final serão divulgados em Editais próprios.

9.5. A nota final dos candidatos aos cargos **de Nível Superior** é a somatória de pontos obtidos na prova objetiva mais pontos **da prova de títulos**. A nota final dos Cargos **de Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo Escolar, Digitador, Motorista e Operador de Máquinas** é pontuação obtida **na prova prática**, os demais cargos constantes 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. Todos os cargos 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 Nível Básico

- 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(s) de Nível Médio

- 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. Cargo de Motorista e Operador de Máquinas

- 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.

10.6. 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) da prova prática

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 **Junco do Seridó**.

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 JUNCO DO SERIDÓ

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. O Município de **Junco do Seridó**. reserva-se o direito de proceder às nomeações, durante o período de validade do concurso, em número que atenda as necessidades do serviço, de acordo com as vagas existentes, a disponibilidade orçamentária e a conveniência da Administração.

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 Junco do Seridó**.

12.7. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime CLT.

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, o Prefeito Constitucional do Município de **Junco do Seridó**, 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. Os atos, convocações, avisos e resultados relativos especificamente às etapas do presente concurso, de que trata o subitem 1.2 do item 1 deste Edital, serão publicados no site da EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL LTDA, mantida na rede mundial de computadores, no endereço www.educapb.com.br, e afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de **Junco do Seridó**.

14.3. Serão publicados 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 **Junco do Seridó** e do Estado.

14.5. A inexistência 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, delimitará 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.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNCO DO SERIDÓ
Gabinete do Prefeito

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 **Junco do Seridó**, 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 do Prefeito, em 13 de dezembro de 2011

Cosmo Simões de Medeiros
Prefeito Constitucional

Comissão do Concurso

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

ANEXO I

CRONOGRAMA COM PREVISÃO DE DATAS PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE JUNCO DO SERIDÓ EDITAL 001/2011

DATA	EVENTO
26 de dezembro de 2011 a 13 de janeiro de 2012	PERÍODO DE INSCRIÇÃO
12 de fevereiro de 2012	APLICAÇÃO DAS PROVAS
15 de fevereiro de 2011	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR
30 de fevereiro de 2012	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS OBJETIVAS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR– 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.

AGENTE DE 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.

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.

COVEIRO – Fazer reparos em túmulos e dependências; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado; Requisitar material para suas atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados ; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

GARI – Atuar na limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos existentes no município, catando os materiais recicláveis e fazendo a coleta seletiva dos mesmos, sem deixar resíduo; utilizar a vestimenta e o material de proteção, disponibilizado pela prefeitura, quando for o caso; executar outras atividades correlatas.

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.

TECNICO EM BIOQUÍMICA - Execução de técnicas analíticas como dosagem de proteínas, glicídios, endotoxina, glicose e outros compostos químicos aplicados ao desenvolvimento de vacinas e outros imunobiológicos. Técnicas em HPLC, cromatografia líquida de troca iônica e técnicas de espalhamento de luz (“lighr scattering”). Manipulação de Banco de Células. Preparo de soluções e meios de cultura. Execução de ELISA para avaliação de anticorpos totais contra diversas doenças e avaliação de citocinas. Execução de ensaios em citometria de fluxo. Execução de testes de citotoxicidade em células. Elaboração de Protocolos Operacionais Padronizados. Execução de ensaios imunológicos em Boas Práticas de Laboratório. Gerenciamento de documentos e arquivos com aspectos conceituais e práticos. Execução de estudos em ensaios clínicos. Atividades laboratoriais e técnicas básicas aplicadas às atividades de biologia molecular. Execução de atividades técnicas laboratoriais na área de desenvolvimento tecnológico. Preparo e conservação de meios e reagentes. Auxílio às atividades de cultivo celular. Apoio às atividades de pesquisa e obtenção de anticorpos monoclonais envolvendo os processos de fusão, clonagem, congelamento e descongelamento celular. Apoio na implantação de novas metodologias voltadas para a otimização e aprimoramento de processos de desenvolvimento de anticorpos monoclonais. Execução de técnicas dos processos de formulação, envase, teste de integridade em bisnagas plásticas e embalagem secundária. Atividades técnicas de apoio nas áreas de produção em biorreação, purificação de proteínas, bactérias e controle em processo. Suporte no controle de Qualidade de produtos finais, vacinas, biofármacos e diluentes, qualidade de águas, matérias primas, soluções de processos e embalagens.

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.

ENFERMEIRO – Elaboração do plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e docentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, de acordo com os recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação.

OPERADOR DE MÁQUINAS - Realizar trabalhos de operação de retro-escavadeira, trator Agrícola, executando serviços de saneamento, carregamento e descarregamento, e, operação de motoniveladora, executando serviços de terraplanagem e outros similares, visando atender às necessidades de execução de serviços e obras públicas. Executar tarefas afins quando determinado ou necessário se fizerem por ordem de seu superior imediato.

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, 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.

ENFERMEIRO – Elaboração do plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e docentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, de acordo com os recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação.

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.

FISIOTERAPÊUTA – Tratar do paciente de agravos como: meningites, 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.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNCO DO SERIDÓ
Gabinete do Prefeito

ODONTÓLOGO – Diagnosticar e tratar de afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder à odontologia profilática; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentem problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos dos primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliada à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com o planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações.

MÉDICO - Examinar 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.

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.

MONITOR DO PROJovem

Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRASS ou de técnico da entidade prestadora do Serviço Socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do Projovem Adolescente; Facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de Convívio; Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do Projovem Adolescente; Registrar a frequência diária dos jovens ao Serviço Sócioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados; Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do Projovem Adolescente; Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucionais do Projovem Adolescente, no território; Participar, juntamente com o técnico da referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado; Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS; Participar das atividades de capacitação do Projovem Adolescente.

FIASCAL DE OBRAS - Fiscalizar a execução de obras públicas, quanto ao cumprimento de obrigações legais e supervisionar o uso adequado e do material de construção pertencente à Prefeitura, como executar tarefas inerentes ao cargo.

DIGITADOR - Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; operar teleimpressoras, microcomputadores e outros periféricos; registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou semelhantes, atendendo às necessidades dos clientes internos e externos. Receber sinal sonoro – mediante ponto eletrônico ou similar – e realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas.

PEDREIRO - Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra; selecionar as ferramentas e os equipamentos; selecionar os equipamentos de segurança e usá-los adequadamente; construir as fundações: construir gabaritos para locação da obra, cavar local para as sapatas, providenciar as fôrmas para as fundações, preparar o concreto e aplicá-lo nas fundações; construir as estruturas de alvenaria: esquadrear as alvenarias, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar pilares, pilaretes e lajes; aplicar revestimentos e contrapisos; executar trabalhos de alvenaria, reboque e acabamento; fazer assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas; executar serviços de pedreiro em geral; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

PORTEIRO - Atender o público interno e externo; direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho; controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes); controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos; operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc); digitar

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNCO DO SERIDÓ
Gabinete do Prefeito

relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; garantir a segurança patrimonial; receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; prevenir a ocorrência de incêndios; receber e transmitir recados, registrando as informações; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

RECEPCIONISTA - Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de *fax* e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

EDUCADOR FÍSICO - Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos nas áreas de atividades físicas e do desporto; trabalhar em equipe interdisciplinar e multiprofissional; utilizar a atividade física como recurso terapêutico restabelecedor da comunicação e da reabilitação psicossocial, auxiliando o usuário portador de transtorno mental, inclusive usuários com deficiência física, a melhorar sua qualidade de vida; planejar e acompanhar os usuários do Serviço de Saúde Mental em eventos de atividades físicas e/ou desportivas; trabalhar em equipe interdisciplinar e multiprofissional; participar das reuniões do serviço ou outras sempre que convocado pela gestão do serviço; desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados do serviço; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANEXO III

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

PROGRAMA DE PROVAS - CONTEÚDOS

CONHECIMENTOS GERAIS: Todos os Cargos de Nível Básico

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 **Junco do Seridó** e conhecimentos básicos sobre a rotina de trabalho, compatível com a função.

LÍNGUA PORTUGUESA: Todos os Cargos de Nível Básico

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.

Informações sobre o município de **Junco do Seridó**, Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Elementos da economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Motorista e Operador de Máquinas

Legislação de Trânsito: (toda legislação atualizada com a Lei nº 11.705/2008); Novo Código de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Primeiros Socorros; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os veículos; Noções de mecânica e conceitos básicos sobre o trânsito.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA – Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo Escolar

Auxiliar Administrativo Escolar - 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), 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; 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Agente de 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 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

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNCO DO SERIDÓ
Gabinete do Prefeito

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 cardiopulmonar, 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 - 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 intersticial, neoplasias; sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatas, diarreia 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 - Enfermeiro

Administração aplicada à Enfermagem. Modelos de gestão contemporâneos em organizações hospitalares. Enfermeiro como líder e agente de mudança na perspectiva ética, política, social e humana. Relacionamento interpessoal. 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. Gestão de qualidade no processo de trabalho da Enfermagem. Elaboração de normas, rotinas e manuais de procedimento. Administração do processo de cuidar em Enfermagem. Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Sistemas de informação em Enfermagem nas práticas organizacionais, assistenciais e educacionais. A saúde do trabalhador no contexto da Enfermagem. O papel do Enfermeiro no gerenciamento de resíduos de saúde. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (Princípios básicos do exame físico). 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. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. Planejamento da assistência de Enfermagem no período pré-, trans- e pós-operatório. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, linfático, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. Assistência de Enfermagem em saúde materna: gestação e desenvolvimento fetal, propedêutica obstétrica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Odontólogo

Ética Profissional, Anatomia e histologia bucal. Fisiologia e patologia bucal. Microbiologia e bioquímica bucal. Diagnóstico bucal. Técnica e interpretação radiográfica. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento da cárie dentária e das doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Materiais dentários. Técnicas anestésicas em odontologia. restauradora. Oclusão. Terapêutica e farmacológica de interesse clínico. Cirurgia oral menor. Urgência em odontologia. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor. Níveis de prevenção e aplicação. Sistemas de trabalho e atendimento. Ergonomia. Pessoal auxiliar odontológico. Princípios e diretrizes do sistema de saúde brasileiro. Doenças infecto-contagiosas e AIDS.

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 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

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNCO DO SERIDÓ
Gabinete do Prefeito

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: conceituação 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 - Recepcionista - Conhecimentos Básicos e Situacionais que simulam a rotina diária do trabalho. **Questões de atendimento ao público.**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Tecinco em Bioquímica - Síntese de produtos químicos. 2. Relação estrutura-propriedade dos compostos químicos. 3. Reações de obtenção de compostos químicos. 4. Aspectos quantitativos das soluções. 5. Estudo do equilíbrio químico. 6. Propriedades físicas das substâncias. 7. Funções inorgânicas e orgânicas. 8. Análises via espectrofotometria, potenciometria e condutometria. 9. Análises via volumetria de neutralização, precipitação, oxi-redução e complexação. 10. Princípios da cromatografia (gasosa e líquida). 11. Reações orgânicas. 13. Normas de armazenamento e transporte de produtos tóxicos, inflamáveis, corrosivos. 14. Boas Práticas de Laboratório. 15. Normas de Biossegurança. 16. Legislação Sanitária (Lei 6360/76, Decreto 79094/77). 17. Sistema da qualidade com ênfase na ISO/IEC 17025.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Tecinco Em Bioquímica - Execução de técnicas analíticas como dosagem de proteínas, glicídios, endotoxina, glicose e outros compostos químicos aplicados ao desenvolvimento de vacinas e outros imunobiológicos. Técnicas em HPLC, cromatografia líquida de troca iônica e técnicas de espalhamento de luz (“lighr scattering”). Manipulação de Banco de Células. Preparo de soluções e meios de cultura. Execução de ELISA para avaliação de anticorpos totais contra diversas doenças e avaliação de citocinas. Execução de ensaios em citometria de fluxo. Execução de testes de citotoxicidade em células. Elaboração de Protocolos Operacionais Padronizados. Execução de ensaios imunológicos em Boas Práticas de Laboratório. Gerenciamento de documentos e arquivos com aspectos conceituais e práticos. Execução de estudos em ensaios clínicos. Atividades laboratoriais e técnicas básicas aplicadas às atividades de biologia molecular. Execução de atividades técnicas laboratoriais na área de desenvolvimento tecnológico. Preparo e conservação de meios e reagentes. Auxílio às atividades de cultivo celular. Apoio às atividades de pesquisa e obtenção de anticorpos monoclonais envolvendo os processos de fusão, clonagem, congelamento e descongelamento celular. Apoio na implantação de novas metodologias voltadas para a otimização e aprimoramento de processos de desenvolvimento de anticorpos monoclonais. Execução de técnicas dos processos de formulação, envase, teste de integridade em bisnagas plásticas e embalagem secundária. Atividades técnicas de apoio nas áreas de produção em biorreação, purificação de proteínas, bactérias e controle em processo. Suporte no controle de Qualidade de produtos finais, vacinas, biofármacos e diluentes, qualidade de águas, matérias primas, soluções de processos e embalagens.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Fiscal de Obras - Manutenção e utilização de ferramentas, máquinas e equipamentos, Instruções de trabalho (execução e manutenção) de elétrica predial e residencial, hidráulica, carpintaria, pintura, alvenaria, drenagem, telefonia e revestimentos cerâmicos/argamassados, Conceitos básicos de eletricidade, materiais elétricos, tipos de instalações elétricas. Conhecimento em baixa tensão, Conceitos básicos de carpintaria de fôrma, Esquadrias de madeira, Escoramentos, Preparação e aplicação de argamassas. Tipos de argamassas. Execução de fundações em concreto-armado, tais como: viga baldrame, sapata, radier, blocos e estacas. Elevação de paredes de alvenaria, Assentamento de revestimentos cerâmicos e tacos, Montar e desmontar andaimes, Especificações de materiais.

FIASCAL DE OBRAS - Fiscalizar a execução de obras públicas, quanto ao cumprimento de obrigações legais e supervisionar o uso adequado e do material de construção pertencente à Prefeitura, como executar tarefas inerentes ao cargo.

DIGITADOR - Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; operar teleimpressoras, microcomputadores e outros periféricos; registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados, atendendo às necessidades dos clientes internos e externos. Receber sinal sonoro – mediante ponto eletrônico ou similar – e realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas.

PEDREIRO - Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra; selecionar as ferramentas e os equipamentos; selecionar os equipamentos de segurança e usá-los adequadamente; construir as fundações: construir gabaritos para locação da obra, cavar local para as sapatas, providenciar as fôrmas para as fundações, preparar o concreto e aplicá-lo nas fundações; construir as estruturas de alvenaria: esquadrear as alvenarias, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar pilares, pilaretes e lajes; aplicar revestimentos e contrapisos; executar trabalhos de alvenaria, reboque e acabamento; fazer assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas; executar serviços de pedreiro em geral; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

PORTEIRO - Atender o público interno e externo; direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho; controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes); controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos; operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc); digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; garantir a segurança

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNCO DO SERIDÓ
Gabinete do Prefeito

patrimonial; receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; prevenir a ocorrência de incêndios; receber e transmitir recados, registrando as informações; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

RECEPCIONISTA - Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de *fax* e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

EDUCADOR FÍSICO - Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos nas áreas de atividades físicas e do esporte; trabalhar em equipe interdisciplinar e multiprofissional; utilizar a atividade física como recurso terapêutico restabelecedor da comunicação e da reabilitação psicossocial, auxiliando o usuário portador de transtorno mental, inclusive usuários com deficiência física, a melhorar sua qualidade de vida; planejar e acompanhar os usuários do Serviço de Saúde Mental em eventos de atividades físicas e/ou desportivas; trabalhar em equipe interdisciplinar e multiprofissional; participar das reuniões do serviço ou outras sempre que convocado pela gestão do serviço; desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados do serviço; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Monitor do Projovem

Constituição Federal - Artigos 1º ao 17 e Artigos de 193 a 232. Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente
Cartilha do PROJÓVEM - Programa Projovem Adolescente - Caderno do Orientador Social
www.mds.gov.br/suas/guia_protecao/projovem + Meio Ambiente, Relações Humanas, Noções gerais de Ética e Cidadania.