



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI/PB
RUA: ANTÔNIO LUNA FREIRE Nº 146 – CENTRO MARI/PB
CEP: 58345-000 TELEFONE: (83) 3287-1183

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº.001 /2016.

O Prefeito Constitucional do Município de Mari/PB, no uso de suas atribuições legais, por meio do presente edital, informa a todos que será realizado Processo Seletivo neste Município, conforme Portaria instituída. Além disso, tendo em vista o disposto no artigo 37 da Constituição Federal e Leis Municipais, assim como demais legislações pertinentes, resolve tornar o presente Edital (com seus anexos) único regulamento do Processo seletivo destinado ao provimento dos cargos temporários, na Prefeitura Municipal de Mari.

CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Simplificado, destina-se ao provimento de vagas em cargos temporários de prestação de serviços, e será regido por este edital sob a responsabilidade técnica e operacional da Ápice Consultoria, conforme Contrato Estabelecido, e consistirá da seguinte forma:
 - **NÍVEL FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO:** 1º ETAPA: Avaliação de Conhecimentos, mediante a aplicação de provas escritas, em forma objetiva, de caráter eliminatório e classificatório. 2º ETAPA: Teste de aptidão física de caráter eliminatório para o cargo de Gari.
 - **NÍVEL SUPERIOR:** Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório e eliminatório.
2. Os cargos ofertados constam no capítulo II deste edital.
3. O Conteúdo Programático constam no **ANEXO I** deste edital.
4. O Cronograma com as datas previstas constam no **ANEXO II** deste edital.
5. As Microáreas correspondentes ao cargo Agente Comunitário de Saúde constam no **ANEXO III** deste edital.
6. O Formulário para envio de recursos consta no **ANEXO IV** deste edital.
7. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO V** deste edital.
8. O Formulário para envio dos títulos consta no **ANEXO VI**.
9. O referido Edital nº 001/2016 será afixado no quadro de avisos do rol da Prefeitura Municipal de Mari a partir do dia **17 de Maio de 2016**.

CAPÍTULO II - DOS CARGOS E REQUISITOS

1. Todos os cargos serão regidos sob o Regime Jurídico de Trabalho Estatutário, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos, carga horária e salário base inicial especificados neste Edital, e de acordo com a Legislação Específica.
2. O quadro abaixo contém a relação de cargos ofertados, a quantidade de vagas por cargo e os requisitos mínimos que obedecem às seguintes especificações:

CARGOS	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				Total	AC	PNE
AGENTE DE LIMPEZA URBANA – (GARI)	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	880,00	40h	25	22	03
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE MICROÁREA 05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.014,00	40h	01	01	-
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE MICROÁREA 23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.014,00	40h	01	01	-
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE MICROÁREA 27	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.014,00	40h	01	01	-
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE MICROÁREA 53	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.014,00	40h	01	01	-
FISCAL DE OBRAS	CURSO MÉDIO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	800,00	40h	01	01	-
FISCAL DE TRIBUTOS	CURSO SUPERIOR EM CONTABILIDADE OU DIREITO.	890,00	30h	01	01	-
MÉDICO PEDIATRA - NASF	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA E REGISTRO NO CRM	900,00 + GRATIFICAÇÃO	20h	01	01	-
MÉDICO GINECOLOGISTA - NASF	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM GINECOLOGIA E REGISTRO NO CRM	900,00 + GRATIFICAÇÃO	20H	01	01	-
MÉDICO - PSF	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM	900,00 + GRATIFICAÇÃO	40H	05	04	01
MÉDICO PLANTONISTA (24 HORAS)	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM	1200,00	24H	05	04	01
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	850,00	40h	01	01	-
TOTAL DE VAGAS:				44		

3. As vagas aos cargos previstos no quadro do item anterior serão distribuídas e oferecidas para a área urbana e a área rural. São consideradas da área urbana todas as repartições públicas municipais: escolas, unidades de saúde, autarquias e outros órgãos da Prefeitura Municipal, localizadas em toda a Cidade de Mari e são consideradas da área rural as localizadas fora do perímetro urbano.
- 3.1 O Agente Comunitário de Saúde deverá:
 - I- Residir na área da comunidade em que atuar, anterior a data de publicação do edital;
 - II- Haver concluído o ensino médio;
- 3.1.1 Após o resultado final os candidatos aprovados no cargo de Agente Comunitário de Saúde, será realizado curso introdutório.
- 3.1.2 O candidato aprovado no cargo de Agente Comunitário de Saúde que não comparecer ao curso introdutório será eliminado. O curso introdutório, sendo de caráter obrigatório com frequência mínima de 80% (oitenta por cento) do total da carga horária, que é de 50 horas.
- 3.1.3 O curso introdutório para o cargo de agente comunitário de saúde não influenciará na posição dos candidatos quanto à Prova Escrita Objetiva, exceto em caso de desistência ou eliminação do candidato.
4. A comprovação dos requisitos mínimos para investidura no cargo será exigida no ato da posse do candidato.
5. A jornada de trabalho dos servidores temporários do município será de acordo com a tabela do item 2 do capítulo II do presente Edital.
6. A comprovação da habilitação e das exigências para o provimento do cargo deverá ser apresentada quando da posse do candidato aprovado e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas no presente Edital, implicará na exclusão do candidato, de forma irreversível.

CAPÍTULO III - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

1. São condições para a investidura em cargo público em vez de para a inscrição: ter nacionalidade brasileira ou portuguesa ou ser naturalizado, no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deve estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, da Constituição Federal e o pagamento dos valores que consta no item 3.2 do capítulo IV.
2. Para todos os cargos os requisitos mínimos e a idade mínima de 18 anos deverão ser comprovados na data da posse.
3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
4. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
5. Estar registrado no devido Conselho de Classe, para as vagas destinadas às profissões regulamentadas, de acordo com a legislação específica;

6. Os candidatos não poderão pertencer aos quadros da empresa Ápice Consultoria, responsável pela organização do presente Processo Seletivo.

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

1. As inscrições só poderão ser realizadas pela internet no site da organizadora.
2. **Período de inscrições: A partir das 10h do dia 17 de maio de 2016 até as 23:59 min do dia 24 de maio de 2016.**

3. DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO

- 3.1 O candidato para realizar sua inscrição via Internet deverá acessar o endereço eletrônico www.apiceconsultoria.com e após o preenchimento da ficha de inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário disponível também no site, podendo efetuar o pagamento em qualquer agência do Banco do conveniado.
- 3.2 O valor da taxa de inscrição correspondente ao nível do cargo será de:

NÍVEIS DOS CARGOS	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
Nível Fundamental Incompleto	40,00
Nível Médio/Técnico	50,00
Nível Superior	60,00

- 3.3 **As inscrições efetuadas somente via internet** serão aceitas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, que será feita através do contrato com o Banco conveniado.
- 3.4 A relação nominal dos candidatos que optaram por concorrer as vagas de amplas concorrência, com inscrição deferida para o Processo Seletivo estará disponível, a partir de **31 de Maio de 2016** no endereço eletrônico www.apiceconsultoria.com. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** verificar a confirmação de sua inscrição. A divulgação da relação nominal dos candidatos inscritos também estará disponível na sede da Prefeitura Municipal de Mari a partir da mesma data.
- 3.5 O prazo para interposição de recursos quanto às inscrições que não foram deferidas (ampla concorrência), será dia **31 de maio de 2016 a 01 de junho de 2016**, o candidato deverá comprovar inscrição mediante comprovante de pagamento, por meio do e-mail: recursos@apiceconsultoria.com
- 3.6 Após confirmação de sua inscrição o candidato deverá imprimir o seu cartão de inscrição que também estará disponível a partir de **09 de Junho de 2016**.
- 3.7 O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

- 3.8 Informações complementares acerca das inscrições via internet estarão disponíveis no endereço eletrônico supracitado.
- 3.9 A Ápice Consultoria não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.10 Os candidatos inscritos no Processo Seletivo passam a estar cientes do conhecimento e aceitação das normas através do Edital do Processo Seletivo e automaticamente se declaram estar de acordo com as condições e os documentos exigidos pelo edital.

4. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1 É assegurado o direito de inscrição às pessoas portadoras de deficiência, no presente Processo Seletivo, de acordo com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores que regulamenta a lei 7.853/89, para o cargo de Agente de limpeza urbana - Gari (03 vagas), cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, submetendo-se, quando convocadas, a exame oficial, o qual terá decisão terminativa sobre o exercício do cargo.
- 4.2 O portador de deficiência deverá especificar o teor da deficiência e o cargo para cuja vaga se inscreveu, juntando documento médico que comprove ser portador de deficiência, conforme indicado no item 4.4 deste capítulo.
- 4.3 O candidato cego ou amblíope, além de enviar documentação indicada no item 4.4 deste capítulo, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições a confecção de prova em Braile ou Ampliada, especificando o teor da deficiência, sob pena de não ter sua prova elaborada, impossibilitando de realizá-la.
- 4.4 O candidato portador de deficiência deverá fazer sua inscrição pela internet preenchendo integralmente sua ficha de inscrição e enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando deficiência, a espécie e o grau ou o nível da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), acompanhado de cópia simples do CPF e solicitando, caso necessite, o atendimento especial para a realização das provas e os recursos especiais necessários, a **partir do dia 17 de maio de 2016 a 24 de maio de 2016**, por meio do E-mail: recursos@apiceconsultoria.com
- 4.4.1 O candidato portador de deficiência que não realizar o procedimento citado no item 4.4 no período estabelecido terá inscrição indeferida para concorrer à vaga mencionada anteriormente.
- 4.5 Nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/99 e alterações posteriores são considerados pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:
- 4.5.1 Deficiência Física completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob forma de paraplegia, paraparesia, monoparesia,

tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tripareisia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

- 4.5.2 Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis(dB)ou mais aferida por audiograma nas freqüências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.
- 4.5.3 Deficiência visual: Cegueira na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho e com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; nos casos em que a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%; Ou ainda, ocorrer simultaneamente quaisquer das condições anteriores.
- 4.5.4 Deficiência mental: Funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização de recursos da comunidade, saúde, segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.
- 4.5.5 Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 4.5.6 O candidato inscrito como deficiente que não comprovar e atender rigorosamente as disposições mencionadas neste capítulo nos prazos previstos para inscrição deixando de comprovar sua deficiência perderá o direito de concorrer às vagas reservadas as Pessoas com Necessidades Especiais (PNE) e passarão a concorrer às vagas ofertadas na Ampla Concorrência (AC).
- 4.5.7 O candidato não portador de necessidades especiais que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitar por meio do E-mail: recursos@apiceconsultoria.com, anexar atestado médico e declaração informando os recursos especiais necessários, até o término das inscrições.
- 4.5.8 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida;
- 4.5.9 O atendimento as condições solicitadas ficará sujeito a análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;
- 4.5.10 A candidata que tem necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá também solicitar atendimento especial durante o período de inscrição, por meio do E-mail: recursos@apiceconsultoria.com e levar um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;
- 4.5.11 Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de duração da prova da candidata.
- 4.5.12 A relação nominal dos candidatos que optaram por concorrer as vagas de portadores de necessidades especiais, com inscrição indeferida para o Processo Seletivo estará disponível, a partir do dia **31 de maio de 2016** no endereço eletrônico www.apiceconsultoria.com.
- 4.5.13 A divulgação das inscrições deferidas dos candidatos portadores de necessidades especiais será no dia **31 de maio de 2016**.

- 4.5.14 O prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas dos candidatos que solicitarem concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, será do dia **31 de maio a 01 de junho de 2016**.
- 4.5.15 Será eliminado da lista dos deficientes o candidato cuja deficiência assinalada no requerimento de inscrição não se constate, no ato de posse, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral.
- 4.5.16 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato cuja deficiência preenchida na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 4.5.17 Logo após a investidura do candidato classificado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o pedido de aposentadoria.

CAPÍTULO V – PROVA ESCRITA E DATA DE REALIZAÇÃO

1. DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS E DATA DE REALIZAÇÃO

- 1.1 No quadro a seguir constam as informações da prova escrita objetiva com descrições das áreas temáticas, número de questões e o peso correspondente ao nível do cargo escolhido.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
CARGOS	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESO
Gari	Objetiva	Português	15	45
		Matemática	15	45
		Conhecimentos Gerais	10	10
		TOTAL:	40	100,00
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO				
CARGOS	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESO
Agente Comunitário de Saúde Técnico de Edificações Fiscal de Obras	Objetiva	Português	15	45
		Conhecimentos Específicos	15	45
		Informática	10	10
		TOTAL:	40	100,00

- 1.2 A prova escrita objetiva tem pontuação máxima de 100,00 (Cem) pontos. Para saber quanto vale cada questão de uma determinada área temática, dividimos o peso da prova (área temática) pelo número de questões.
- 1.3 Exemplo: A área temática de conhecimentos específicos e didática para o cargo de Professor tem 15 questões, assim teremos:
 $60/15 = 4$ (Valor de cada questão da prova/área temática de conhecimentos específicos e didática).
- 1.4 As provas constarão de 40 (Quarenta) questões, todas de múltipla escolha com 05(cinco) alternativas de "A" a "E", e dessas alternativas somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

- 1.5 A Prova escrita terá **duração mínima de 2h (duas horas) e máxima de 3h (três horas)**.
- 1.6 No prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização das provas escritas, a Empresa Organizadora do Processo Seletivo divulgará os respectivos gabaritos preliminares de respostas no site www.apiceconsultoria.com.
- 1.7 A prova escrita está prevista para ser 12 de junho de 2016.**
Horário: Divulgado no Cartão de Inscrição.
Local: Divulgado nos Cartão de Inscrição.
- 1.8 Caso ocorra alteração da data prevista para aplicação das provas, será publicado comunicado com as informações concernentes no site da Ápice Consultoria www.apiceconsultoria.com
2. Os candidatos serão cientificados dos locais e horário de realização das provas, através dos cartões de inscrições que serão disponibilizados no site da empresa nas datas previstas no **cronograma que consta no ANEXO II deste edital**.
- 2.1 Não serão dadas informações, por telefone, a respeito de datas, locais ou horário de realização das provas, devendo o candidato observar rigorosamente os aditivos ao presente edital e os comunicados a serem publicados.
- 2.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nas escolas ou espaços físicos designados para realização das provas localizados na cidade, a Ápice Consultoria reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, podendo ainda ser aplicadas tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde dependendo da quantidade de inscritos.
- 2.3 A Ápice Consultoria e a Prefeitura Municipal de Mari não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
- 2.4 Havendo alteração na data prevista para realização das provas, a nova data poderá ser remarcada e a prova ser aplicada em domingos ou feriados, exceto aos sábados.
- 2.5 Havendo a anulação de alguma prova os candidatos que não compareceram para sua realização serão considerados faltosos e eliminados e não poderão comparecer para a reaplicação da prova.
- 2.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações a cerca do certame no site da Ápice Consultoria, principalmente sobre horário, local, sala e carteira de realização das Provas do Processo Seletivo.
3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de trinta minutos (30 min) do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica azul ou preta, cartão de inscrição e de documento oficial de identificação original com foto. Sendo considerado documento válido para sua identificação a cédula de identidade (RG), documentos oficiais fornecidas por conselhos de classe, válidos em território nacional, carteira de trabalho, carteira de reservista, passaporte ou carteira nacional de habilitação válidos na data de realização das provas.

- 3.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento oficial de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo ainda, neste caso, submetido à identificação especial, através de coleta de assinatura, impressão digital e se necessário foto para identificação.
- 3.2 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, título de eleitor, CPF, carteira de estudante, nem documentos ilegíveis e/ou não-identificáveis.
4. **SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:**
- a) Não comparecer para realizar a prova escrita.
 - b) Apresentar-se após o horário estabelecido.
 - c) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido 30 (trinta) minutos do início das provas.
 - d) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.
 - e) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Celular, palmtop, tablet, agenda eletrônica, gravador, reproduutor de vídeo ou de voz ou qualquer outro equipamento eletrônico similar).
 - f) Fizer anotações informativas concernentes às suas respostas em locais não autorizados, em comprovante ou cartão de inscrição de inscrição ou em qualquer outro meio não autorizado neste edital.
 - g) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova como também dos candidatos participantes.
 - h) Lançar meios ilícitos para a realização das provas.
 - i) Não devolver a folha de respostas devidamente preenchida e assinada.
 - j) Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
 - l) Não assinar a lista de frequência.
- 4.1 Durante a aplicação e realização das provas objetivas, não será permitido ao candidato portar boné, telefone celular, relógio (digital e analógico) ou qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como qualquer material impresso.
- 4.2 O candidato deve transcrever com cuidado as respostas das provas objetivas para a folha de respostas de leitura óptica, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 4.3 O preenchimento e assinatura da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato e em hipótese alguma será substituído por erro de transcrição do mesmo.
- 4.4 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

- 4.5 O candidato que receber sua prova com quaisquer falhas de impressão, ausência de páginas ou folha de respostas com erros ou ausência de identificação, deverá comunicar ao fiscal de sala e requerer nova prova ou folha de resposta reserva para substituição, não sendo este motivo o suficiente para sua exclusão do Processo Seletivo, devendo ainda o ocorrido ser registrado em anotação em Ata de Sala.
- 4.6 O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal a folha de respostas devidamente preenchida e assinada.
- 4.7 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 4.8 Em nenhuma hipótese serão realizadas provas fora do local, data e horários determinados.
- 4.9 Por questões de segurança e integridade do Processo Seletivo o candidato só poderá ausentar-se da sala após decorridas 2h (Duas horas) do início da aplicação das provas. Após esse período o candidato deverá entregar ao fiscal de sala a sua Folha de resposta devidamente preenchida e assinada e poderá levar seu caderno de questões.
- 4.10 As provas objetivas, o gabarito provisório e o gabarito oficial serão divulgados no site da Ápice Consultoria (www.apiceconsultoria.com).
- 4.11 O Candidato que na prova escrita objetiva acertar menos de 50% do peso total de questões válidas ou obtiver nota 0,0 (Zero) em qualquer uma das áreas temáticas, será eliminado do Processo Seletivo.

CAPÍTULO VI – TESTE DE APTIDÃO

1. O teste de aptidão física para o cargo de Agente de limpeza urbana – (Gari), será realizado na cidade de Mari-PB, dia 19 de junho de 2016 a partir das 8h (Oito horas). Os candidatos deverão ficar atentos ao Edital de Convocação a ser publicado no Endereço Eletrônico www.apiceconsultoria.com e através de listas que estarão afixadas na Prefeitura Municipal de Mari/PB.
 - 1.1 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
 - 1.2 Não Haverá segunda chamada ou repetição para a Prova Prática seja qual for o motivo alegado.
2. O Teste de Aptidão física terá caráter, apenas, eliminatório, considerando-se apto o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. O candidato que for considerado inapto, em qualquer teste será excluído do processo seletivo.
3. A avaliação constará dos seguintes testes:
 - a) Corrida de média distância (12 min.) (masculino e feminino).
 - b) Corrida 50 metros (masculino e feminino).
 - c) Apoio de frente sobre o solo (masculino e feminino).
4. Caberá ao candidato o conhecimento da forma de execução de todos os testes relacionados no item anterior. Não será aceita qualquer alegação de desconhecimento da forma e aspectos estabelecidos.
5. Para a avaliação de aptidão física o candidato deverá:

- a) Estar munido de documento oficial de identidade com foto.
- b) Estar trajado adequadamente (agasalho esportivo, camiseta, bermuda, tênis).
- c) Apresentar atestado médico datado de, no máximo, 15 (quinze) dias anteriores à data de realização da prova, contendo o CRM do médico responsável, atestando estar o candidato apto para o esforço físico decorrente de todos os testes ao qual será submetido no decorrer da respectiva avaliação.
6. O candidato que não apresentar o atestado médico ou que apresentá-lo com qualquer ressalva sobre os testes não realizará a avaliação de aptidão física, independentemente dos motivos apresentados.
7. Todos os testes serão aplicados por profissionais de Educação Física.
8. A ÁPICE CONSULTORIA isentam-se de qualquer responsabilidade sobre acidentes que possam vir a ocorrer com os candidatos durante e após a realização dos testes.
9. **TESTE CORRIDA DE 50 metros (MASCULINO E FEMININO).**
- a) Esta prova consistirá em o candidato percorrer, no tempo mínimo exigido, a distância de 50 metros, em linha reta.
- b) Posição inicial: O candidato deverá posicionar-se em pista plana e demarcada.
- c) Execução: Ao sinal, o candidato deverá percorrer a distância demarcada do ponto de partida até o ponto de chegada.
- d) Será permitida apenas 1 (uma) única tentativa para a realização do teste.
- e) O candidato que não alcançar a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos, conforme o critério de pontuação estabelecido abaixo será considerado reprovado no teste e conseqüentemente eliminado do Processo Seletivo.

PONTOS	Tempo (em segundo) por sexo	
	Masculino	Feminino
100,00	6.0	8.0
95,00	6.2	8.2
90,00	6.4	8.4
85,00	6.6	8.6
80,00	6.8	8.8
75,00	7.0	9.0
70,00	7.2	9.2
65,00	7.4	9.4
60,00	7.6	9.6
55,00	7.8	9.8
50,00	8.0	10.0

10. **TESTE APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO (MASCULINO E FEMININO)**

Teste Apoio de Frente Sobre o Solo, para o candidato do sexo masculino.

A metodologia para preparação e execução do teste levará em consideração as seguintes orientações:

- a) Posição inicial: o candidato deverá ficar na posição de quatro apoios – as duas mãos no prolongamento dos ombros com os dedos voltados para frente e os dois pés unidos apoiados no solo com o corpo em extensão e os cotovelos estendidos.
- b) Ao comando “em posição, iniciar”, o candidato deverá realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, mantendo a coluna reta e alinhada com o quadril e as pernas. Em sequência, o candidato deverá estender novamente os cotovelos, elevando seu corpo até a posição inicial.
- c) O movimento completo, finalizado com retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.
- d) Só será computada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial.
- e) O movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos.
- f) Durante o teste, cada candidato será acompanhado por um avaliador, que fará a respectiva contagem do número de flexões realizado corretamente.
- g) Quando a execução não atender ao previsto no Edital, o avaliador retomará a contagem da última repetição realizada corretamente.
- h) A não extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerado um movimento incorreto, não sendo computada pontuação ao candidato.
- i) Será permitida apenas 1 (uma) única tentativa para a realização do teste.
- j) Caso seja ultrapassado o limite máximo de 10 (dez) segundos sem que seja realizada uma tentativa completa de flexão dos braços, o teste será considerado encerrado, computando-se o número de repetições executadas corretamente até este momento.
- k) O candidato do sexo masculino que não alcançar a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos, conforme o critério de pontuação estabelecido abaixo será considerado reprovado no teste e consequentemente eliminado do Processo Seletivo.

11. **Teste Apoio de Frente Sobre o Solo, para o candidato do sexo feminino.**

A metodologia para preparação e execução do teste levará em consideração as seguintes orientações:

- a) Posição inicial: a candidata deverá ficar na posição de quatro apoios – as duas mãos no prolongamento dos ombros com os dedos voltados para frente e os dois joelhos unidos apoiados no solo com o corpo em extensão e os cotovelos estendidos.
- b) Ao comando “em posição, iniciar”, a candidata deverá realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, mantendo a coluna reta e alinhada com o quadril. Em sequência, a candidata deverá estender novamente os cotovelos, elevando seu corpo até a posição inicial.
- c) O movimento completo, finalizado com retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de

execução.

- d) Só será computada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial.
- e) O movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos.
- f) Durante o teste, cada candidata será acompanhada por um avaliador, que fará a respectiva contagem do número de flexões realizado corretamente.
- g) Quando a execução não atender ao previsto no Edital, o avaliador retomará a contagem da última repetição realizada corretamente.
- h) A não extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerado um movimento incorreto, não sendo computada pontuação ao candidato.
- i) Será permitida apenas 1 (uma) única tentativa para a realização do teste.
- j) Caso seja ultrapassado o limite máximo de 10 (dez) segundos sem que seja realizada uma tentativa completa de flexão dos braços, o teste será considerado encerrado, computando-se o número de repetições executadas corretamente até este momento.
- k) O candidato do sexo feminino que não alcançar a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos, conforme o critério de pontuação estabelecido abaixo será considerado reprovado no teste e conseqüentemente eliminado do Processo Seletivo.

PONTOS	Número de repetições por sexo	
	Masculino	Feminino
100,00	30	45
95,00	28	42
90,00	26	39
85,00	24	36
80,00	22	33
75,00	20	30
70,00	18	27
65,00	16	24
60,00	14	21
55,00	12	18
50,00	10	15

12. **TESTE CORRIDA DE MÉDIA DISTÂNCIA (12 min.) (MASCULINO E FEMININO)**

Teste Corrida de Média Distância, para o candidato de ambos os sexos.

A metodologia para preparação e execução do teste levará em consideração as seguintes orientações:

- a) O início do teste se dará por meio de um sinal sonoro de apito, quando o cronômetro será acionado para o cômputo do tempo.

- b) Um novo sinal sonoro de apito será acionado no décimo segundo minuto encerrando o tempo de execução do teste.
- c) Somente o cronômetro do coordenador do teste servirá de referência para o início e o término do teste.
- d) Durante a realização do Teste de Corrida de Média Distância, o candidato poderá correr ou caminhar.
- e) Não será permitida a parada do exercício durante a realização do teste.
- f) Ao soar o apito encerrando o teste, o candidato deverá permanecer no local onde estava, em trote ou caminhando, e aguardar a presença do fiscal de setor.
- g) Será proibido ao candidato: abandonar a pista antes da liberação do fiscal de setor; dar ou receber qualquer tipo de ajuda física; deslocar-se no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista após o apito final, sem a respectiva liberação do fiscal de setor.
- h) Será permitida apenas 1 (uma) única tentativa para a realização do teste.
- i) Tempo de execução: 12 (doze) minutos.
- j) O candidato que não alcançar a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos, conforme o critério de pontuação estabelecido abaixo será considerado reprovado no teste e conseqüentemente eliminado do Processo Seletivo.

PONTOS	Distância percorrida (em metros) por sexo	
	Masculino	Feminino
100,00	2.700	2.500
95,00	2.650	2.450
90,00	2.600	2.400
85,00	2.550	2.350
80,00	2.500	2.300
75,00	2.450	2.250
70,00	2.400	2.200
65,00	2.350	2.150
60,00	2.300	2.100
55,00	2.250	2.050
50,00	2.200	2.000

13. MODELO DE ATESTADO MÉDICO

Atesto, sob as penas da lei, que o (a) Sr.(a),

Documento de identidade....., nascido em ___/___/___, encontra-se apto(a) para realizar esforços físicos, podendo submeter-se à avaliação de condicionamento físico por testes específicos do Processo Seletivo da Prefeitura de Mari - PB, para o cargo de Gari, conforme Edital 001/2016.

Local e data (máximo de 15 dias de antecedência da data da prova)

Assinatura do profissional – Carimbo – CRM

CAPÍTULO VII - DAS PROVAS DE TÍTULOS

1. A Prova de Títulos e de Experiência Profissional será realizada para os cargos de nível superior, sendo estes: Fiscal de tributos, Médico Pediatra – NASF, Médico Ginecologista – NASF, Médico – PSF, Médico Plantonista – 24 Horas.
 - 1.1 Consistirá da apreciação dos documentos comprobatórios entregues pelos candidatos, referentes à formação e aperfeiçoamento acadêmico, experiência docente ou profissional.
2. Os candidatos que participarão da prova de títulos deverão encaminhar seus títulos e o formulário de títulos devidamente preenchido e assinado, conforme período de envio estabelecido no cronograma. Os candidatos deverão encaminhar seus títulos e formulário por SEDEX, no Endereço abaixo citado, **a partir de 17 de maio 2016 com data máxima postagem até 24 de maio de 2016**, devendo constar no envelope:

ÁPICE CONSULTORIA
Avenida Floriano Peixoto, 197 – Centro
CEP: 58.400-165 Campina Grande-PB

- 2.1 Os Títulos deverão ser encaminhados à Ápice Consultoria em cópia autenticada, juntamente com o formulário de títulos (Anexo VI), devidamente preenchido e assinado que também será disponibilizado no site da organizadora, não sendo permitido o envio posterior ao prazo estipulado.
- 2.2 Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação e/ou que não esteja autenticado.
- 2.3 A Comprovação da atividade profissional far-se-á através de certidão emitida pela gestão da unidade de exercício do interessado, especificando o período do efetivo exercício ou quando tratar de experiência em instituição particular através de cópia autenticada da Carteira Profissional.
- 2.4 As Certidões expedidas em língua estrangeira deverão vir acompanhadas pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.
- 2.5 A nota máxima do Exame de Títulos é de 100,00 pontos.

2.6 O Exame de Títulos será avaliado de acordo com a pontuação e tabela abaixo:

TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. <u>TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO</u>		
Discriminação do Título	Máx. de Títulos	Pontuação
▪ Doutorado (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	01	50
▪ Mestrado (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	01	25
▪ Especialização <i>lato sensu</i> (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	01	15
2. <u>ATIVIDADES PROFISSIONAIS</u>		
Discriminação e Requisitos	Máx. de anos	Pontuação
▪ Efetivo exercício em atividade em área objeto ao cargo que concorrerá (por ano de efetivo exercício).	05	1 ponto para cada ano de efetivo exercício 5 (pontuação máxima)
3. <u>OUTRAS ATIVIDADES</u>		
Discriminação e Requisitos	Máx. de anos	Pontuação
▪ Curso de Formação, Capacitação ou Aperfeiçoamento na área objeto ao cargo que concorrerá, realizado dentro dos últimos cinco anos e com exigência de frequência e duração mínima de 40 horas.	05	1 ponto para cada curso 5 (pontuação máxima)

Pontuação Máxima de Títulos e Experiência Profissional: 100,00 (Cem) Pontos.

- 2.7 O resultado preliminar da prova de títulos será divulgado no dia **07 de junho de 2016**, tendo até o dia **08 de junho de 2016** para o envio de eventuais recursos, por meio do e-mail: recursos@apiceconsultoria.com
- 2.8 As respostas ao julgamento dos recursos referentes à prova de títulos serão enviadas para Prefeitura Municipal de Mari /PB, a partir do dia **10 de junho de 2016**.
- 2.9 O resultado oficial da Prova de títulos estará disponível a partir do dia **13 de junho de 2016**.
- 2.10 Os candidatos aprovados e classificados nos cargos de Nível Superior deverão comprovar no ato da posse a conclusão do curso e demais requisitos exigidos para a ocupação do cargo.

CAPÍTULO VI - CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

1. Será considerado classificado o candidato aprovado cujo número representativo de sua classificação for menor ou igual ao número de vagas oferecidas, para o respectivo cargo e com nota igual ou superior a 50 (Cinquenta) pontos na Prova Escrita Objetiva/Títulos.
 - 1.1. Os candidatos aprovados e classificados deverão comprovar no ato da posse os requisitos exigidos para a ocupação do cargo.
 - 1.2. O candidato que não apresentar o requisito mínimo exigido fica impedido de tomar posse e sua portaria de nomeação será tornada sem efeito.
2. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, calculada na forma estabelecida neste Edital.
3. Os candidatos com nota inferior a 50,00 (Cinquenta) pontos estarão automaticamente eliminados.
4. Do desempate: na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

CARGO	ORDEM DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; 2. obtiver maior nota na prova de português; 3. obtiver maior nota na prova de matemática; 4. persistindo o empate, o desempate se dará pela maior idade.
NÍVEL MÉDIO COMPLETO/NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; 2. obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos; 3. obtiver maior nota na prova de português; 4. persistindo o empate, o desempate se dará pela maior idade.
NÍVEL SUPERIOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; 2. Obtiver maior pontuação nos títulos; 3. Obtiver maior pontuação nas atividades profissionais; 4. Obtiver maior pontuação em Curso de formação e/ou curso de Aperfeiçoamento. 5. persistindo o empate, o desempate se dará pela maior idade.

CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

1. Será admitida a interposição de recurso pelo candidato que se achar prejudicado em cada etapa da seleção, desde que devidamente fundamentado e de acordo com as datas estabelecidas em cronograma

no anexo II deste edital. Para interpor o respectivo recurso o candidato deverá utilizar o seguinte modelo conforme anexo IV.

2. Os recursos deverão ser enviados por e-mail: **recursos@apiceconsultoria.com**
- 2.1 O recurso interposto fora do respectivo prazo especificado no cronograma (Anexo II) não será aceito, sendo considerada, para tanto a data de envio.
- 2.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 2.3 Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja especificado neste Edital.
- 2.4 Compete à Comissão Especial de Coordenação, Supervisão e Acompanhamento do Processo Seletivo, julgar, em instância única administrativa, no prazo de recebimento, os recursos interpostos de acordo com o Edital.
3. O Gabarito Provisório poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial Definitivo, divulgado após o prazo recursal.
4. Recursos inconsistentes e/ou intempestivos serão indeferidos.
- 4.1 Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões) ou item(ns) de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.
- 4.2 As respostas dos recursos interpostos ficarão disponíveis na sede da Prefeitura Municipal de Mari, caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá comparecer pessoalmente no endereço abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI/PB
RUA: ANTÔNIO LUNA FREIRE Nº 146 –
CENTRO MARI/PB
CEP: 58345-000

CAPÍTULO VIII - DA HOMOLOGAÇÃO

1. Apreciada a regularidade do Processo Seletivo, mediante relatório sucinto, a Ápice Consultoria encaminhará ao Prefeito Municipal que homologará e fará publicar no Boletim Oficial do Município o seu resultado.

CAPÍTULO IX – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

1. A nomeação dos candidatos aprovados far-se-á por ordem decrescente das notas obtidas, mediante a quantidade das vagas oferecidas, devendo o candidato apresentar no ato da posse, os seguintes documentos:
2. Cópia do Diploma ou Certificado Escolar;
3. Cópia da Carteira de inscrição no respectivo Conselho Regional;
4. Cópia da Cédula de Identidade;
5. Cópia da Carteira do Trabalho e Previdência Social (das páginas de identificação);

6. Cópia do Título Eleitoral, com comprovante de quitação perante a Justiça Eleitoral;
 7. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 8. Cópia do Cartão de Inscrição do PIS/PASEP (se já foi ou é empregado registrado);
 9. Cópia do Certificado de alistamento militar ou de reservista (se do sexo masculino);
 10. Cópias das Certidões de nascimento de filhos menores de 14 anos, caso existam;
 11. Cópia da Certidão de nascimento ou de casamento, conforme o caso;
 12. Declaração de bens e outros cargos públicos (obter na Prefeitura);
 13. Uma foto recente tamanho 3x4;
 14. Laudo de Médico do Trabalho, atestando que o candidato está APTO ao exercício do cargo.
2. A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Mari - PB, obedecido o limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste processo seletivo.
 3. A convocação será feita através da Secretaria Municipal de Administração, por meio de Edital de Convocação determinando dia, horário e local para a apresentação do candidato para tomar posse no cargo, devendo o Edital ser publicado no Diário Oficial do Município e o candidato deverá ficar atento às publicações de convocação.
 4. O candidato nomeado para ocupar o cargo deve exercer no prazo legal as funções inerentes, ficando proibido qualquer ato que possa desviar as funções relativas ao cargo para o qual o mesmo logrou êxito no processo seletivo, ressalvadas as situações excepcionais e autorizadas pelo órgão superior competente.

CAPÍTULO X- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Será admitida concessão de vista ou revisão de provas, desde que tenha como finalidade o exercício do direito de recurso.
2. A comissão organizadora, bem como **ÁPICE CONSULTORIA**, poderá em qualquer fase do certame alterar datas apresentadas no cronograma previsto, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
3. A inexistência das afirmativas e irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do certame, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
4. A inscrição importa no conhecimento e aceitação das normas do presente edital.
5. O Processo seletivo terá validade pelo prazo de seis meses, a contar da data da publicação de sua homologação no Boletim Oficial do Município, podendo ser prorrogada a critério da Administração Pública Municipal, obedecendo ao disposto do artigo 37, incisos III e IV, da CF.
6. Não poderá ser fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no Processo Seletivo, valendo para esse fim o resultado publicado.

7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, aditivos e comunicados referentes a este Processo Seletivo no Boletim do Município e no Diário Oficial do Estado e quadros de avisos na sede da Prefeitura.
8. A classificação no Processo Seletivo assegurará aos candidatos aprovados dentro das vagas oferecidas, o direito de ser nomeado, seguindo a ordem classificatória do certame.
9. O candidato aprovado deve manter sempre o seu endereço atualizado junto a Secretaria da Administração do Município, a fim de que possa convocá-lo para tratar de assunto relacionado à sua nomeação.
10. Além dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital, os demais aprovados no Processo Seletivo integram lista de classificados que poderá ser utilizada conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Mari, no período de validade do presente certame.
11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, juntamente com a empresa Ápice Consultoria.

Mari –PB, 17 de Maio de 2016

Marcos Aurélio Martins de Paiva
PREFEITO

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- **NÍVEL FUNDAMENTAL**

GARI

PORTUGUÊS: 1- Compreensão textual; 2- O uso de letras minúsculas e maiúsculas; 3- Ortografia oficial; 4- Reconhecimento das classes gramaticais: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção, preposição e interjeição. **MATEMÁTICA:** 1-Sistema de Numeração Decimal – SND. 2-Operações com Números Naturais. 3-Formas Geométricas. 4-Grandezas e suas Medidas. 5-Sistema Monetário Brasileiro. 6-Representação dos Números Racionais. 7-Números Ordinais, 8- Números Pares e Ímpares. 9- Gráficos e Tabelas. 10- Porcentagem. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Domínio de tópicos e acontecimentos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, comunicação, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível regional, nacional e internacional, que marcaram o Brasil nas últimas décadas.

- **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Fonética e Fonologia: fonemas, letras, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas e divisão silábica, acento tônico e gráfico, prosódia e ortoépia. 3. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica, homonímia e polissemia. 4. Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras. 5. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. 6. Sintaxe: os termos da oração, períodos simples e compostos, orações subordinadas e coordenadas, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase. 7. Semântica: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos, hipônimos e hiperônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Conhecimentos do Sistema Único de Saúde (SUS); Organização e princípios do SUS; Atenção Básica à Saúde; Estratégia do PSF, Situações de Risco, cadastramento de famílias, Diagnóstico comunitário, Dinâmica e Participação da Comunidade; A profissão do Agente Comunitário de Saúde; Competências Profissionais; Habilidades e conhecimentos inerentes ao cargo; Normas e Diretrizes Gerais do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); Educação em Saúde; Diagnóstico sócio econômico; Diagnóstico sócio ambiental; Diagnóstico sociocultural. AIDS e DST - Transmissão e Prevenção; Importância da Amamentação; Controle e Prevenção das Doenças mais Comuns; Cólera, Doença de Chagas, Dengue, Febre Amarela; Doenças Transmissíveis Evitáveis por vacinação; Higiene Pessoal e do Ambiente; Vigilância Epidemiológica das Doenças Transmissíveis; Pré-Natal: objetivos, cuidados com a gestante, parto e puerpério, cuidados com recém-nascido; Primeiros Socorros; Educação em Saúde; Verminoses: Transmissão e Prevenção.

INFORMÁTICA: Conceitos básicos de organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (*hardware, software e peopleware*); dispositivos de entrada e saída; dispositivos de armazenamento de dados; conceitos básicos de sistemas operacionais; princípios de utilização dos ambientes Windows e Linux; conceitos de organização e gerência de arquivos e pastas, instalação de programas e periféricos em microcomputadores; Noções básicas de redes de computadores; internet e intranet; utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet e intranet; ferramentas e aplicativos de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); utilização de sites de busca e pesquisa na Internet; envio de mensagens através de correio eletrônico; compactação e descompactação de arquivos; noções de segurança (vírus, worms, trojans e demais ameaças virtuais); aplicativos para segurança (*antivírus, firewalls, antispymware*); noções de utilização de redes sociais (Facebook, Twitter, Google+, LinkedIn); noções básicas de utilização de *software* e aplicativos hospedados em plataformas de computação em nuvem (*cloudcomputing*); Noções básicas de utilização de aplicativos de escritório (Microsoft Office, LibreOfficee Apache OpenOffice); aplicativos para edição de textos; aplicativos para o desenvolvimento de planilhas eletrônicas; aplicativos para elaboração de apresentações multimídia; aplicativos para manipulação de bancos de dados; intercâmbio, integração, importação e vinculação de dados entre aplicativos.

FISCAL DE OBRAS

PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Fonética e Fonologia: fonemas, letras, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas e divisão silábica, acento tônico e gráfico, prosódia e ortoépia. 3. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica, homonímia e polissemia. 4. Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras. 5. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. 6. Sintaxe: os termos da oração, períodos simples e compostos, orações subordinadas e coordenadas, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase. 7. Semântica: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos, hipônimos e hiperônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Desenho técnico: 1.1. Tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel; 1.2. Linhas utilizadas no desenho técnico, escalas; 1.3. Desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios; 1.4. Leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral e de topografia. 2. Tecnologia das Construções: 2.1. Locação de obra; 2.2. Execução de escavações; 2.3. Execução de fôrmas e armaduras; 2.4. Produção, transporte, lançamento adensamento e cura de concretos; 2.5. Execução de alvenarias; 2.6. Execução de instalações prediais; 2.7. Execução de revestimentos e de pinturas; 2.8. Montagens de esquadrias; 2.9. Execução de coberturas. 3. Planejamento e controle de obras: 3.1. Organização de canteiros de obras; 3.2. Quantificações de materiais e serviços; 3.3. Orçamentos; 3.4. Vistorias técnicas e fiscalização de obras; 3.5. Processos de compra e de controle de materiais; 3.6. Licitações e contratos administrativos; 3.7. Cronogramas. 4. Materiais de construção: 4.1. Características dos materiais de construção; 4.2. Controle tecnológico. 5. Topografia: 5.1. Equipamentos de topografia; 5.2. Levantamentos topográficos; 5.3. Desenho

topográfico; 5.4. Cálculos topográficos. 6. Elementos de mecânica estrutural: 6.1. Reconhecimento de tipos de estruturas; 6.2. Identificação de componentes das estruturas; 6.3. Sistemas de cargas; 6.4. Fundamentos das estruturas de concreto armado. 7. Noções de segurança e higiene do trabalho. 8. Desenho assistido em computador.

INFORMÁTICA: Conceitos básicos de organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (*hardware, software e peopleware*); dispositivos de entrada e saída; dispositivos de armazenamento de dados; conceitos básicos de sistemas operacionais; princípios de utilização dos ambientes Windows e Linux; conceitos de organização e gerência de arquivos e pastas, instalação de programas e periféricos em microcomputadores; Noções básicas de redes de computadores; internet e intranet; utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet e intranet; ferramentas e aplicativos de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); utilização de sites de busca e pesquisa na Internet; envio de mensagens através de correio eletrônico; compactação e descompactação de arquivos; noções de segurança (vírus, worms, trojans e demais ameaças virtuais); aplicativos para segurança (*antivírus, firewalls, antispyware*); noções de utilização de redes sociais (Facebook, Twitter, Google+, LinkedIn); noções básicas de utilização de *software* e aplicativos hospedados em plataformas de computação em nuvem (*cloud computing*); Noções básicas de utilização de aplicativos de escritório (Microsoft Office, LibreOffice e Apache OpenOffice); aplicativos para edição de textos; aplicativos para o desenvolvimento de planilhas eletrônicas; aplicativos para elaboração de apresentações multimídia; aplicativos para manipulação de bancos de dados; intercâmbio, integração, importação e vinculação de dados entre aplicativos.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Fonética e Fonologia: fonemas, letras, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas e divisão silábica, acento tônico e gráfico, prosódia e ortoépia. 3. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica, homonímia e polissemia. 4. Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras. 5. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. 6. Sintaxe: os termos da oração, períodos simples e compostos, orações subordinadas e coordenadas, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase. 7. Semântica: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos, hipônimos e hiperônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Desenho técnico: 1.1. Tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel; 1.2. Linhas utilizadas no desenho técnico, escalas; 1.3. Desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios; 1.4. Leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral e de topografia. 2. Tecnologia das Construções: 2.1. Locação de obra; 2.2. Execução de escavações; 2.3. Execução de fôrmas e armaduras; 2.4. Produção, transporte, lançamento adensamento e cura de concretos; 2.5. Execução de alvenarias; 2.6. Execução de instalações prediais; 2.7. Execução de revestimentos e de pinturas; 2.8. Montagens de esquadrias; 2.9.

Execução de coberturas. 3. Planejamento e controle de obras: 3.1. Organização de canteiros de obras; 3.2. Quantificações de materiais e serviços; 3.3. Orçamentos; 3.4. Vistorias técnicas e fiscalização de obras; 3.5. Processos de compra e de controle de materiais; 3.6. Licitações e contratos administrativos; 3.7. Cronogramas. 4. Materiais de construção: 4.1. Características dos materiais de construção; 4.2. Controle tecnológico. 5. Topografia: 5.1. Equipamentos de topografia; 5.2. Levantamentos topográficos; 5.3. Desenho topográfico; 5.4. Cálculos topográficos. 6. Elementos de mecânica estrutural: 6.1. Reconhecimento de tipos de estruturas; 6.2. Identificação de componentes das estruturas; 6.3. Sistemas de cargas; 6.4. Fundamentos das estruturas de concreto armado. 7. Noções de segurança e higiene do trabalho. 8. Desenho assistido em computador.

INFORMÁTICA: Conceitos básicos de organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (*hardware, software e peopleware*); dispositivos de entrada e saída; dispositivos de armazenamento de dados; conceitos básicos de sistemas operacionais; princípios de utilização dos ambientes Windows e Linux; conceitos de organização egerência de arquivos e pastas, instalação de programas e periféricos em microcomputadores; Noções básicas de redes de computadores; internet e intranet; utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet e intranet; ferramentas e aplicativos de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); utilização de sites de busca e pesquisa na Internet; envio de mensagens através de correio eletrônico; compactação e descompactação de arquivos; noções de segurança (vírus, worms, trojans e demais ameaças virtuais); aplicativos para segurança (*antivírus, firewalls, antispymware*); noções de utilização de redes sociais (Facebook, Twitter, Google+, LinkedIn); noções básicas de utilização de *software* e aplicativos hospedados em plataformas de computação em nuvem (*cloud computing*); Noções básicas de utilização de aplicativos de escritório (Microsoft Office, LibreOffice e Apache OpenOffice); aplicativos para edição de textos; aplicativos para o desenvolvimento de planilhas eletrônicas; aplicativos para elaboração de apresentações multimídia; aplicativos para manipulação de bancos de dados; intercâmbio, integração, importação e vinculação de dados entre aplicativos.

ANEXO II	
CRONOGRAMA	
Descrição das Fases	Períodos/Datas/Prazos
Período das inscrições.	A partir das 10h do dia 17 de Maio de 2016 até as 23:59 min do dia 24 de Maio de 2016.
Período de solicitação dos candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova escrita objetiva. E-mail: recursos@apiceconsultoria.com	17 de Maio a 24 de Maio de 2016.
Período de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que optarem em concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais. E-mail: recursos@apiceconsultoria.com	17 de Maio a 24 de Maio de 2016.
Data limite para o pagamento da inscrição por meio de boleto bancário.	25 de Maio de 2016.
Divulgação das inscrições deferidas – Ampla concorrência e PNE.	31 de Maio de 2016.
Divulgação das inscrições indeferidas relacionadas às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais.	31 de Maio de 2016.
Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas dos candidatos que solicitaram concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais. (PNE) E-mail: recursos@apiceconsultoria.com	31 de Maio de 01 de Junho de 2016.
Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições que não foram deferidas – Ampla Concorrência - apenas para candidatos que comprovem inscrição mediante comprovante de pagamento. E-mail: recursos@apiceconsultoria.com	31 de Maio e 01 de Junho de 2016.
Divulgação das inscrições deferidas – Após prazo de recursos.	03 de Junho de 2016.
Lista de concorrência.	06 de Junho de 2016.
(Prova Escrita)	
Divulgação dos cartões de inscrições com locais de prova.	09 de Junho de 2016.
Aplicação das provas escritas objetivas.	12 de Junho de 2016.
Divulgação do Gabarito Preliminar.	13 de Junho de 2016.
Interposição de eventuais recursos referentes às questões formuladas e/ou gabarito divulgado. E-mail: recursos@apiceconsultoria.com	13 de Junho de 2016.
Julgamento dos recursos (Encaminhado para a Prefeitura de Mari).	14 de Junho de 2016.
Gabarito oficial.	14 de Junho de 2016.
Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva.	14 de Junho de 2016.
Interposição de eventuais recursos referentes à nota da prova escrita objetiva. E-mail: recursos@apiceconsultoria.com	15 de Junho de 2016.
Julgamento dos recursos (Encaminhado para a Prefeitura de Mari).	16 de Junho de 2016.
Divulgação do resultado definitivo da Prova Objetiva.	16 de Junho de 2016.
(Prova de Títulos)	
Período para envio dos Títulos. (Via Sedex)	17 de Junho de 2016 a 24 de Maio de 2016.
Divulgação do resultado preliminar.	07 de Junho de 2016.
Interposição de eventuais recursos quanto ao resultado da Prova de Títulos. E-mail: recursos@apiceconsultoria.com	08 de Junho de 2016.
Respostas ao julgamento dos recursos. (Encaminhado para a Prefeitura de Mari).	10 de Junho de 2016.
Resultado oficial da prova de títulos.	13 de Junho de 2016.
(Teste de Aptidão Física)	
Publicação do Edital de convocação no site da Ápice Consultoria.	17 de Junho de 2016.
Realização do Teste de Aptidão.	19 de Junho de 2016.
Divulgação do resultado preliminar.	20 de Junho de 2016.
Prazo de envio dos recursos quanto ao resultado do Teste de Aptidão Física. E-mail: recursos@apiceconsultoria.com	21 de Junho de 2016.
Respostas ao julgamento dos recursos.(Encaminhado para a Prefeitura de Mari)	22 de Junho de 2016.
Resultado oficial do Teste de Aptidão Física.	23 de Junho de 2016.
RESULTADO FINAL DE TODOS OS CARGOS	24 DE JUNHO DE 2016.

ANEXO III

MICROÁREAS DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE		
VAGAS	MICROÁREAS	LOCALIDADES ABRANGENTES
01	PSF- BAIRRO VERMELHO- MICROÁREA 05	Rua Joaquim de Freitas Filho; Rua 1º de Setembro; Rua Antônio Ribeiro Alves; Rua Severino Avelino de Paiva;
01	PSF – SÍTIO TAUMATÁ – MICROÁREA 23	Parte do Sítio Taumatá; Região situada entre a Escola Municipal de Ensino Fundamental Domingos Pedro Franco ao Ginásio o Ferrerão
01	PSF – SILVINO COSTA– MICROÁREA 27	Rua Manoel Cassiano da Silva; Rua Papa João Paulo II; Rua Manoel Joaquim de Souza; Rua Maria Antônia de Oliveira; Rua José Pequeno da Silva; Rua Nilcete Antonio de Paiva; Rua Vicente Ribeiro da Silva; Rua João Manoel Florentino; Rua José Marques de Araújo;
01	PSF – SÍTIO TAUMATÁ – MICROÁREA 53	Sítio Fundo do Vale e Fazenda Betânia

ANEXO IV
MODELO PARA EVENTUAIS RECURSOS

PROCESSO SELETIVO: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI
Nome completo do candidato:
Nº. Documento de Identidade:
Telefone:
E-mail:
Nº. de Inscrição:
Cargo:
Fundamentação e argumentação lógica:
Data: __/__/__
Assinatura do candidato:

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE LIMPEZA URBANA - GARI

Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; Fazer coleta e transporte de lixo para caminhões; Descarregar o lixo em local pré-determinado; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Desobstruir estradas; Executar serviços de abertura e fechamento da valas e cavas; Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O agente comunitário de saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. Parágrafo único. São consideradas atividades do agente comunitário de saúde, na sua área de atuação: a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida, executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doença; Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura; prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações; realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações; atuar em campanhas de prevenção de doenças; auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer; -Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; -Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; -Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo. Interpretar projetos e especificações técnicas. Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão. Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma. Analisar e adequar custos. Fazer composição de custos diretos e indiretos. Organizar arquivo técnico. Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços. Identificar problemas e sugerir soluções alternativas. Inspeccionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FISCAL DE OBRAS

Fiscalizar a execução de obras dentro dos moldes recomendados nas especificações; Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais com pequenos acréscimos; medir os serviços executados, verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos e conferir ou orientar a conferência da qualidade de material e dos traços utilizados nas construções; Inspeccionar e orientar a execução de serviços de conservação de maior complexidade; fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho; Apresentar relatório diário de suas atividades e manter a chefia permanente informada sobre irregularidades encontradas; Executar outras tarefas afins; acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; zelar pela conservação das placas de denominação dos logradouros públicos; fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho; apresentar relatório diário de suas atividades e manter chefia permanente informado sobre irregularidades encontradas; auxiliar na coleta de dados para atualização do cadastro urbanístico do Município; verificar o licenciamento de obras, de construção e reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, nos casos previstos, pela legislação específica, atuando os responsáveis; verificar a locação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a carga e descarga de material na via pública; solicitar a autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto.

FISCAL DE TRIBUTOS

Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e

MÉDICO GINECOLOGISTA-NASF

Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir

MÉDICO PEDIATRA-NASF

Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades. Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e

MÉDICO PLANTONISTA-24h

Prestar atendimento de URGÊNCIA E EMERGÊNCIA em todas as áreas clínicas nas Unidades de Saúde do Município, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres; realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde; integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico científico da Unidade de Emergência na área médica; Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos, no decorrer da execução de suas atividades de trabalho; desempenhar outras atividades afins ao cargo.

MÉDICO PSF

Prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA ENVIO DOS TÍTULOS – EDITAL 001/2016

1. <u>TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO</u>	
Discriminação do Título	Marque os títulos que serão enviados
▪ Doutorado (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	
▪ Mestrado (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	
▪ Especialização <i>lato sensu</i> (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	
2. <u>ATIVIDADES PROFISSIONAIS</u>	
Discriminação e requisitos	Quantidade de anos Total:
▪ Efetivo exercício em atividade em área objeto ao cargo que concorrerá (por ano de efetivo exercício).	
3. <u>OUTRAS ATIVIDADES</u>	
Discriminação e requisitos	Quantidade de cursos Total:
▪ Curso de Formação, Capacitação ou Aperfeiçoamento na área objeto ao cargo que concorrerá, realizado dentro dos últimos cinco anos e com exigência de frequência e duração mínima de 40 horas.	

NOME COMPLETO DO CANDIDATO:

CARGO:

NÚMERO DA INSCRIÇÃO:

ASSINATURA:
