

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

O MUNICÍPIO DE UMARÍ, ESTADO DO CEARÁ, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de concurso público para provimento de vagas no quadro permanente, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto, assim como das normas contidas neste edital e em seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertados neste Edital, serão chamados a assumir os seus cargos na Prefeitura, dentro do prazo de validade do concurso, de acordo com a classificação obtida e com as necessidades da Prefeitura.

1.2 O Concurso Público será regido por este edital e sua realização a cargo da Empresa Fundação Vereador João de Sousa Leite - FUNVERJ, destina-se a selecionar candidatos para o provimento de 42 vagas no quadro permanente mais 50 vagas para cadastro de reserva do quadro da Prefeitura Municipal de Umarí-CE.

1.2.1 A escolaridade mínima, exigida para cada cargo, a quantidade de cargos e vagas, bem como informações referentes aos vencimentos e à carga horária estão especificadas no Anexo I deste edital.

1.3 Em atendimento ao disposto no art. 37, inc. VIII, da Constituição Federal, que dispõe sobre a política estadual para a integração da pessoa portadora de deficiência, será assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscrever neste concurso público, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste concurso público, consideradas as frações, conforme Anexo I deste Edital.

1.3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

1.4 Na falta de candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) à(s) pessoa(s) com deficiência(s), esta(s) será(ão) preenchida(s) pelos demais candidatos aprovados, nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final, bem como, o cargo do qual está vinculada a referida vaga.

1.5 O presente concurso terá o prazo de validade 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período, contados a partir da data de publicação da portaria ou decreto de homologação do resultado final do certame.

1.6 As provas do referido concurso serão realizadas na cidade de UMARÍ –CE.

1.6.1 Se o número de candidatos inscritos for superior a capacidade física instalada das Escolas Municipais e Estaduais de Umarí - CE, as provas objetivas serão realizadas em mais de um dia e/ou mais de um turno e ainda em outros municípios.

1.7 O concurso público constará de prova escrita objetiva para os cargos de nível alfabetizado, fundamental incompleto, fundamental completo, nível médio, nível técnico e para os cargos de nível superior, exceto para o cargo de educador físico que constará prova objetiva escrita e provas de títulos.

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umarí – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umarí – Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

- 1.8 A jornada de trabalho será de acordo com o estabelecido no Anexo I deste Edital.
- 1.9 A distribuição dos cargos, vagas, jornada mensal, requisitos, salário e taxa de inscrição, está de acordo com as indicações feitas pela Prefeitura Municipal de Umarí e legislação pertinente.
- 1.10 O presente Edital é complementado pelos seguintes anexos:
- I – Quadro de Cargos, Escolaridade, Vagas, Remuneração e Jornada Mensal;
 - II – Conteúdos Programáticos;
 - III- Conteúdo Programático - Conhecimentos Específicos;
 - IV – Atribuições dos Cargos;
 - V – Requerimento de tratamento diferenciado para Portadores de Necessidades Especiais;
 - VI- Cronograma de Execução do Concurso Público;
 - VII- Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição.

2. DOS CARGOS

- 2.1** A indicação dos cargos, jornada de trabalho, vagas, requisitos exigidos e vencimento estão discriminados no Anexo I deste Edital.
- 2.2** A comprovação dos requisitos exigidos para provimentos dos cargos ocorrerá somente no momento da posse.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA DO CARGO

- 3.1** O candidato sob as penas da lei assume cumprir as exigências abaixo discriminadas, na data da admissão, em atendimento à legislação vigente.
- 3.2** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal.
- 3.3** Estar quite com a Justiça Eleitoral.
- 3.4** Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar, apresentando certificado de reservista ou de dispensa de incorporação.
- 3.5** Possuir Cédula de Identidade – RG, Cadastro de Pessoa Física – CPF mais a Carteira de Habilitação para o Cargo de Motorista.
- 3.6** Atender aos pré-requisitos constantes no Anexo I deste Edital para o exercício do cargo, bem como, o registro em Conselho ou Órgão de Classe quando o cargo assim o exigir.
- 3.7** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.
- 3.8** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 3.9** Apresentar declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa.
- 3.10** Apresentar cópia da última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, acompanhada do respectivo recibo de entrega e das atualizações e/ou complementações, ou, no caso de admitido não ser declarante, apresentação de declaração de bens e valores firmados por ele próprio;
- 3.11** Duas fotos 3x4 recentes;
- 3.12** Documento de inscrição no PIS ou PASEP (se houver);
- 3.11** Não ter registros de antecedentes criminais impeditivos do exercício de função pública,

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umarí – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umarí – Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos, bem como, não ter sido exonerado ou demitido a bem do serviço público através de processo administrativo disciplinar ou destituído do cargo, emprego ou função por ordem judicial.

3.12 Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargos, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3.13 Assinar termo de compromisso confirmando a ciência e a concordância com as normas estabelecidas pela Administração da Prefeitura Municipal de Umarí - CE.

3.14 O candidato deverá verificar se preenche todos os requisitos exigidos para a investidura do cargo. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no caput do item 3 deste Edital impedirá a sua posse.

3.15 Outros documentos poderão ser exigidos além dos acima relacionados.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão feitas via internet no endereço eletrônico: www.funverj.com.br.

4.2 O período de realização das inscrições serão: das 8h00min do dia 07 de março de 2020 até às 23h59min do dia 07 de abril de 2020.

4.3 A Prefeitura Municipal de Umarí - CE e a FUNVERJ não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4 Caso ocorram problemas técnicos no sistema de inscrição da FUNVERJ, no último dia das inscrições, o prazo poderá ser prorrogado por até 3 (três) dias.

4.5 Após o preenchimento do formulário de inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário no valor da inscrição, acrescido da taxa bancária, podendo pagar preferencialmente nas Agências do Banco do Brasil, bem como, em quaisquer outros bancos.

4.6 As informações prestadas na solicitação de inscrição via *Internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNVERJ do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa e correta.

4.7 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público nos endereços eletrônicos www.funverj.com.br e, na sede da FUNDAÇÃO Vereador João de Sousa Leite - FUNVERJ, situada à Rua Tenente Aurélio Cavalcante, 02, Andar 01, Sala 10, Pombal Center Shopping, Centro, Pombal - PB, bem como, ainda, na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ - CE, situada à Rua 03 de Agosto, 200 – Centro – Umarí – Ceará.

4.8 Taxa de inscrição:

NÚMERO	CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
01	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 120,00
02	NÍVEL TÉCNICO	R\$ 100,00
03	NÍVEL MÉDIO	R\$ 100,00
04	NÍVEL FUNDAMENTAL (Completo e Incompleto)	R\$ 80,00
05	NÍVEL ALFABETIZADO	R\$ 80,00

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umarí - CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umarí - Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

- 4.9** Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correio eletrônico e/ou via postal.
- 4.10** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.11** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Municipal ou por decisão judicial.
- 4.12** No caso de devolução, por qualquer motivo, de cheque utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, esta não será validada.
- 4.13** A efetivação da inscrição implica a aceitação tácita das condições fixadas para a realização do Concurso, não podendo o candidato, portanto, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.
- 4.14** Poderá ser pleiteada a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos que atenderem os requisitos definidos pelo Decreto Federal nº. 6.593 de 02 de outubro de 2008 e que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007.
- 4.14.1** **Os candidatos amparados pelo item anterior devem realizar sua inscrição no site www.funverj.com.br, em seguida, devem juntar o requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição conforme modelo do Anexo VI, acompanhado da Ficha de Inscrição, dos Documentos de Identidade, do Comprovante de Endereço e Cartão Cidadão e indicar o número do NIS, e, protocolar na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ -CE, sediada na Rua 03 de Agosto, 200, Centro, Umari - CE, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução do Concurso.**
- 4.15** O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição indeferido terá um prazo de dois dias para impetrar recursos contra o indeferimento, o qual deve ser protocolado na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ/CE, dentro do prazo estabelecido no Cronograma.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1** O candidato que se julgar amparado pelo Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no DOU de 21/10/99, Seção 1, poderá concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência, sendo reservado o percentual de 5 % (cinco) por cento para estes e conforme vagas constantes no Anexo I deste Edital, considerando o disposto no item 1.2 deste Edital.
- 5.1.1** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, declarando ainda estar ciente das atribuições do Cargo, e, de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.
- 5.1.2** O candidato com deficiência deverá enviar cópia do formulário de inscrição devidamente preenchido, anexando laudo médico (original), através de AR (Aviso de Recebimento) à FUNDAÇÃO VEREADOR JOÃO DE SOUSA LEITE - FUNVERJ, situada à Rua Rua Tenente Aurélio Cavalcante, 02, Andar 01, Sala 10, Pombal Center Shopping, Centro, Pombal – PB, CEP: 58.840-000, até o primeiro dia útil após o término das inscrições.

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umari – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umari – Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

5.13 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNVERJ não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio/atraso que impeça a chegada do laudo ao seu destino.

5.14 O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, muito menos serão fornecidas cópias.

5.15 Se necessário, o candidato pode requerer tratamento diferenciado indicando as condições de que necessita para realização da(s) prova(s) do Concurso, através de requerimento constante no Anexo IV, deste Edital. O requerimento deve ser enviado juntamente com o Laudo Médico para o endereço descrito no subitem 5.1.2 deste Edital, até o primeiro dia após o término das inscrições.

5.16 A solicitação de tratamento diferenciado referido no subitem 5.1.5 do Edital será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.17 O candidato portador de deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.18 O candidato de que trata o subitem 5.1, se habilitado e classificado, após sua nomeação, será submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional indicada pela Prefeitura Municipal de Umari/CE, na forma do disposto no Art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/10/99, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

5.19 A Prefeitura Municipal de Umari/CE seguirá a orientação do parecer da Equipe Multiprofissional, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato com deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

5.1.10 Os candidatos considerados com deficiência, se habilitados e classificados, terão seus nomes publicados em separado por classificação específica.

5.1.11 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência dos candidatos à prova objetiva.

5.1.12 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do(s) candidato(s) portador(es) de necessidades especiais à avaliação da Equipe Multiprofissional.

5.1.13 Caso o candidato não tenha sido classificado como candidato com deficiência ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com o exercício das atribuições do cargo na forma do item 5.1, este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

5.1.14 As vagas reservadas às pessoas com deficiência não preenchidas, serão revertidas aos demais candidatos habilitados de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem classificatória.

6. DA PROVA E SUA REALIZAÇÃO

6.1 Da Prova Objetiva:

6.1.1 A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de um caderno de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha com 05 (cinco) opções (A, B, C, D e E)

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umari – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umari – Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

das quais somente 01 (uma) é correta, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida, com as atribuições dos cargos e conteúdos programáticos presentes nos anexos deste Edital, atendendo à especificidade de cada cargo.

6.2 DATAS E HORÁRIOS DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

6.2.1 Data: 17 de maio de 2020

Horário: das 08h00min as 12h00min (Se houver provas no turno da tarde o horário será de 14h00min as 18h00min).

6.2.2 Se o número de candidatos for superior à capacidade física instalada nas Escolas do Município de Umarí, as provas serão realizadas em mais de um turno e/ou em mais de um dia e ainda em outro(s) Município(s).

6.2.3 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova, por afastamento do candidato da sala da prova.

6.3 A relação dos candidatos por local e sala de aplicação da prova será afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Umarí/CE e divulgada no endereço eletrônico www.funverj.com.br.

6.4 Não haverá segunda chamada para a realização de prova fora da data e horário preestabelecidos neste Edital.

6.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias de antecedência do dia da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta da assinatura e digital do candidato.

6.6 O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova, até o fechamento dos portões, que ocorrerá as 7.30h (manhã) e 13.30h (tarde), munido de seu comprovante de Inscrição, de um dos documentos de identificação elencados no item 6.9, e de caneta esferográfica (tinta azul ou preta).

6.7 Não será permitida a entrada de candidato no local da prova após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

6.8 Durante a realização da prova, não será permitido aos candidatos portarem boné, aparelhos celulares ou similares, calculadoras ou similares, walkman, tabletes, receptores ou similares, quaisquer aparelhos de funcionamento eletromagnético, relógios digitais, livros, anotações, impressos ou quaisquer outros materiais de consulta, bem como, a comunicação entre candidatos. Será eliminado do Concurso Público o candidato que descumprir essa determinação.

6.9 Somente será admitido à sala de aplicação de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou Civil, ou ainda pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, carteira da OAB/CREA/CRM/CRC; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social(modelo novo), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umarí – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umarí – Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

6.10 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, carteiras de clube social ou similares.

6.11 Será excluído do concurso o candidato que:

- a) não comparecer a prova seja qual for o motivo alegado;
- b) não apresentar algum dos documentos de identidade exigidos no item 6.9;
- c) ausentar-se da sala de aplicação de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como utilizar-se de livros, notas ou impressos não permitidos, inclusive textos copiados de páginas de Internet;
- e) Estiver portando no local de prova qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares;
- f) Lançar mão de qualquer meio ilícito para a execução da prova;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos estabelecidos pela Comissão Executiva do Concurso;
- h) Desobedecer às instruções dos supervisores e fiscais do processo durante a realização da prova;
- i) Marcar o Cartão Resposta nos campos referentes à inscrição e cargo (estes campos são preenchidos previamente pelo sistema de cadastro do concurso, caso ocorra marcação por parte do candidato o seu cartão resposta será invalidado, pois será gerado um número de inscrição e código do cargo não gerado pelo sistema);

h) PORTAR TELEFONE CELULAR DENTRO DO CENTRO DE APLICAÇÃO DE PROVAS.

6.12 Será atribuída nota **ZERO** à questão da prova que contiver mais de uma resposta assinalada ou não for transcrita do caderno de prova para o Cartão Resposta.

6.13 A duração da prova escrita objetiva será de 04 (quatro) horas para todos os cargos. Esgotado o tempo, o candidato deverá devolver o Cartão Resposta, devidamente preenchido e assinado.

6.14 O Candidato poderá levar o seu caderno de prova, desde que estejam faltando 120 (cento e vinte) minutos para o término da mesma, respeitando o horário previsto no item 6.2.1 deste edital.

6.15 No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de provas e/ou pela Comissão responsável, informações referentes ao conteúdo das provas.

6.16 Na Prova Escrita Objetiva, o(s) valor(es) do(s) ponto(s) relativo(s) às questão(ões) eventualmente anuladas será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.

6.17 Os três últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala juntos. Na eventual necessidade de o candidato ausentar-se da sala no decorrer da prova, será acompanhado por um fiscal.

6.18 Para efeito de correção das provas serão considerados os cartões resposta os quais serão

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umari – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umari – Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

corrigidos através de leitura ócular, garantindo-se a absoluta imparcialidade do resultado.

A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa.

6.19 Não será concedido tempo adicional para execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá levar crianças sob sua responsabilidade apenas no caso de amamentação.

6.20 O candidato que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado, operado, acometido por alguma doença) poderá solicitar condições especiais a fim de realizar a prova. Para tanto, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais (Vide Anexo IV), informando a razão da solicitação e anexando laudo médico comprobatório da necessidade, no prazo de até no máximo 48 horas antes da realização da prova, o qual deverá ser remetido via e-mail para o endereço eletrônico: funverjconcursos@gmail.com.

6.21 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do comprovante de inscrição, do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca texto e/ou borracha durante a realização das provas.

6.22 Os casos previstos no item 6.21 somente serão atendidos na sede do Município de Umari/CE.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO

7.1 O concurso constará de uma etapa para os cargos de nível alfabetizado, nível fundamental (Incompleto e Completo), nível médio e nível superior, exceto para os cargos de educador físico.

7.2 A primeira etapa corresponde à realização da prova objetiva.

7.3 A segunda etapa corresponde à prova de títulos, para o cargo de educador físico.

7.4. DO JULGAMENTO DA ETAPA DA PROVA OBJETIVA

7.4.1 Será considerado classificado na prova objetiva, o candidato que obtiver, no **mínimo, 60% (sessenta por cento)** do somatório dos pontos correspondentes ao conjunto das modalidades que compõem a prova objetiva.

7.4.2 Não haverá arredondamento de notas.

7.4.3 O candidato NÃO CLASSIFICADO será **excluído** do Concurso Público.

7.4.4 As provas para os cargos contemplados neste Concurso obedecerão à seguinte estrutura, conforme Quadros a seguir, deste Edital:

ESTRUTURA DAS PROVAS POR CARGO

NÍVEL SUPERIOR: CIRURGIÃO – DENTISTA, EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO – ADMINISTRATIVO, ENFERMEIRO – PLANTONISTA, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO – NASF, FISIOTERAPEUTA - SECRETARIA, MÉDICO – ESF/PSF, MÉDICO PLANTONISTA, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO – NASF, PSICOPEDAGOGO.

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umari – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umari – Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	20	2,0	40,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0	60,0
TOTAL	40	-	100

NÍVEL TÉCNICO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF/PSF, TÉCNICO EM ENFERMAGEM HPP e TÉCNICO EM ENFERMAGEM – LABORATÓRIO.

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
MATEMÁTICA	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS REGIONAIS E GERAIS	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4,0	40,0
TOTAL	40	-	100

NÍVEL MÉDIO COM CONHECIMENTO ESPECÍFICO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, DIGITADOR, EDUCADOR SOCIAL, ENTREVISTADOR, FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL SANITÁRIO, MAQUEIRO.

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
MATEMÁTICA	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS REGIONAIS E GERAIS	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4,0	40,0
TOTAL	40	-	100

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA ENCHEDORA, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA MOTONIVELADORA, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA RETROSCAVADEIRA.

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
MATEMÁTICA	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS REGIONAIS E GERAIS	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4,0	40,0
TOTAL	40	-	100

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umari – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umari – Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, JARDINEIRO, LAVADEIRA, MERENDEIRA.

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	20	3,0	60,0
MATEMÁTICA	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS REGIONAIS E GERAIS	10	2,0	20,0
TOTAL	40	-	100

NÍVEL ALFABETIZADO: COVEIRO.

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	20	3,0	60,0
MATEMÁTICA	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS REGIONAIS E GERAIS	10	2,0	20,0
TOTAL	40	-	100

7.11 Em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos da prova objetiva dos cargos de nível superior, técnico, médio e fundamental completo;
- obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da prova objetivas para os cargos de nível fundamental incompleto e alfabetizado;
- atuação como jurado, na forma do artigo 440 do Código de Processo Penal, devendo para a obtenção de tal benefício enviar pelo e-mail funverjconcursos@gmail.com, até a data de realização das provas objetiva, fazendo prova da efetiva atuação como jurado.
- tiver maior idade.

7.12 DA PROVA DE TÍTULOS

7.12.1 Para a prova de títulos serão convocados candidatos dos cargos de educador físico, que obtiverem no mínimo 60% (sessenta) por cento do total de pontos na prova objetiva, até 08 (oito) vezes o número de vagas ofertadas, aplicados os critérios de desempate.

7.12.2 Os candidatos considerados habilitados na Prova Objetiva conforme o item 7.12.1, deverão remeter os títulos e os respectivos documentos comprobatórios todos autenticados em cartório e com as páginas numeradas e rubricadas pelo candidato, para fins de pontuação nessa fase de avaliação, no período de 10 a 12 de junho de 2020, para a FUNDAÇÃO VEREADOR JOÃO DE SOUSA LEITE - FUNVERJ, situada à Rua Rua Tenente Aurélio Cavalcante, 02, Andar 01, Sala 10, Pombal Center Shopping, Centro, Pombal – PB, CEP: 58.840-000, através de AR (Aviso de Recebimento).

7.12.3 Só serão aceitos os títulos postados até a data limite estabelecido no item 7.12.2.

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umari – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umari – Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

7.12.4 A prova de títulos, **de caráter classificatório**, terá pontuação máxima de 12 (doze) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados possa superar esse valor.

7.12.5 Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

7.12.6 Não serão computados como títulos os pré-requisitos relacionados a cada cargo. No entanto, deverão ser apresentados com um único objeto, de dirimir dúvidas, quanto à sua realização para a pontuação de títulos.

7.12.7 Os documentos referentes a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando vertidos para o Português, por tradutor juramentado e devidamente revalidados por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

7.12.8 Não serão aceitos protocolos de documentos, de certidões, de diploma ou declarações, os quais devem ser apresentados no original ou em cópia autenticada por tabelionato público.

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

7.12.10 A **apresentação dos títulos e dos documentos correspondentes deverá ser remetida pelos candidatos em envelope lacrado, devidamente identificado com seu nome por extenso, número do documento de identidade e opção de cargo.**

7.12.11 **Todos os documentos comprobatórios deverão ser autenticados em cartório.**

7.12.12 Não serão aceitos títulos após a data fixada para a apresentação dos mesmos, bem como, de candidatos que tenham sido eliminados nas fases anteriores do concurso.

7.12.13 Os casos não previstos neste item, serão avaliados pela comissão organizadora do Concurso Público, sendo dada a publicidade necessária dos fatos.

7.12.14 **Os candidatos que ficarem fora da linha de corte da convocação para a prova de títulos, serão considerados eliminados.**

7.12.15 Os títulos a serem considerados são os constantes dos quadros abaixo, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento:

TÍTULOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO DE PONTUAÇÃO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
1- Pós – graduação lato sensu			
1.1 Especialização com carga horária mínima de 360 horas (trezentos e sessenta) horas, na área de conhecimento do cargo para a qual se inscreveu.	2,0	2,0	Diploma ou certificado de conclusão da instituição onde cursou a pós – graduação.
2 – Pós – graduação stricto sensu			
2.1 – Mestrado	4,0	4,0	Diploma ou certificado de conclusão da instituição onde

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umari – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umari – Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

			cursou a pós – graduação.
2.2 – Doutorado	6,0	6,0	Diploma ou certificado de conclusão da instituição onde cursou a pós – graduação.
PONTUAÇÃO MÁXIMA	-	12	-

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

8.1 O gabarito oficial da prova escrita será divulgado pela FUNDAÇÃO VEREADOR JOÃO DE SOUSA LEITE – FUNVERJ, através do endereço eletrônico www.funverj.com.br.

8.2 O resultado final do Concurso será publicado no Diário Oficial do Estado, afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Umari/CE e no endereço eletrônico www.funverj.com.br, respeitando a ordem de classificação dos aprovados.

8.3 Após a publicação do resultado, o concurso será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

8.4 – DOS RECURSOS

8.5 Será admitido recurso quanto:

- Ao Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição;
- Às questões das provas e gabaritos preliminares;
- Ao resultado das provas (objetiva e de títulos);

8.6 O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (aplicação das provas, formulação das questões das provas, divulgação de gabaritos preliminares, divulgação do resultado das provas), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

8.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 8.5, deste capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

8.8 O (s) Recurso (s) deverá (ão) ser postado (s) pelo portal www.funverj.com.br

8.9 O recurso interposto fora do prazo não serão aceitos.

8.10 Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital, conforme subitem 8.8 deste Edital.

8.11 Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.12 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste item não serão avaliados.

8.13 O (s) ponto (s) relativo (s) à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) será (ão) atribuída (s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

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

8.15 Na ocorrência do disposto nos subitem 8.14 poderá haver eventualmente alteração da

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umari – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umari – Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

8.16 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.

8.17 Não serão aceitos recursos postados referentes a fase anterior na fase seguinte do concurso.

9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1 A classificação final gera para o candidato aprovado o direito à nomeação dentro do número de vagas ofertadas no certame, dentro do respectivo prazo de vigência do concurso. O Município de Umari/CE reserva-se o direito de proceder às admissões, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.

9.2 Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos com deficiência, respeitada a legislação pertinente.

9.3 Os candidatos nomeados serão designados para desempenharem as atribuições dos cargos nos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Umari/CE relacionados com atividade-fim, localizados na circunscrição municipal, e de acordo com as necessidades de cada órgão requisitante, por ato do Chefe do Poder Executivo e/ou de auxiliar com poder por ele delegado.

9.4 A convocação dos classificados para o preenchimento das vagas disponíveis será feita através de divulgação nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal de Umari/CE, no endereço eletrônico site da prefeitura, via e-mail, bem como por meio de envio postal para o endereço do candidato com Aviso de Recebimento.

9.5 Perderá o direito decorrente do concurso, não cabendo recurso, o candidato que:

- a) não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
- b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;
- c) recusar nomeação, ou consultado e nomeado deixar de tomar posse ou entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

9.6 Somente serão admitidos os candidatos que forem julgados, após avaliação médica oficial, aptos física e mentalmente, devendo, no dia e hora marcados, apresentar os seguintes exames médicos abaixo relacionados, cabendo o candidato providenciá-los às próprias expensas:

- a) Hemograma completo – validade 06 meses;
- b) Glicemia de jejum – validade 06 meses;
- c) TGO-TGP – Gama GT – validade 06 meses;
- d) Ureia e creatinina - validade 06 meses;
- e) Ácido Úrico - validade 06 meses;
- f) Urina tipo I - validade 06 meses;
- g) Eletrocardiograma (ECG) com laudo - validade 06 meses;
- h) Raios X de tórax com laudo - validade 06 meses;

9.6.1 Além dos exames acima solicitados, a junta médica oficial, poderá requerer exames complementares que forem julgados necessários para a conclusão do laudo.

9.6.2 Quando da convocação para nomeação, o candidato terá 30 (trinta) dias úteis para entregar a documentação comprobatória das condições previstas no item 3, dos Requisitos para

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umari – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umari – Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

Investidura do Cargo, deste Edital, e outros documentos que julgar necessário.

9.6.3 Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde o candidato deve comprovar que reside na área da comunidade em que irá atuar, desde a data da publicação do edital deste concurso público.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das instruções e a tácita aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como, as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

10.3 O prazo de validade deste concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

10.4 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, cível ou criminal cabíveis.

10.5 Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados no Sítio Oficial de Umarí/CE.

10.6 Serão publicados no sítio oficial da Prefeitura de Umarí/CE, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.

10.7 Cabe à Prefeitura Municipal de Umarí/CE o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos habilitados.

10.8 O preenchimento das vagas estará sujeito às necessidades da Prefeitura Municipal de Umarí/CE.

10.9 Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, entre outros) constantes na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se a sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção.

10.10 Após a realização da Prova Objetiva, as alterações devem ser requeridas, pessoalmente, junto à Comissão Organizadora do Concurso, mediante apresentação da cédula de identidade, por meio de protocolo (presencial ou postal) no endereço Rua 03 de Agosto, 200, Centro, Umarí - CE

10.11 É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço e telefone atualizado, junto a Secretaria de Administração do Município de Umarí/CE, por meio de protocolo no endereço Rua 03 de Agosto, 200, Centro, Umarí – CE, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umarí – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umarí – Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

10.12 A Prefeitura Municipal de Umari/CE e a Fundação VEREADOR JOÃO DE SOUSA LEITE - FUNVERJ não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.
- e) conta de e-mail (correio eletrônico) que não existe.

10.13 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

10.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

10.15 O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de Umari/CE.

10.16 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.

10.17 O candidato aprovado no presente Concurso, nomeado e empossado, cumprirá estágio probatório pelo prazo de três anos, conforme determina a Constituição Federal, devendo obter resultado considerado satisfatório na Avaliação Especial de Desempenho nas funções por ele exercidas e inerentes ao emprego para fins de aquisição da estabilidade.

10.18 A avaliação especial de desempenho para efeito de estágio probatório de cada nomeado será de inteira responsabilidade da Prefeitura Municipal de Umari/CE.

10.19 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, adendos ou erratas e, retificações, relativos a este concurso, que vierem a ser publicados pela Comissão Examinadora do Concurso.

10.20 Outros benefícios concedidos pela Prefeitura de Umari/CE obedecem à legislação municipal vigente e variam de cargo para cargo.

10.21 São impedidos de participarem do certame funcionários da Fundação VEREADOR JOÃO DE SOUSA LEITE - FUNVERJ e seus parentes consanguíneos ou por afinidade, até 3º grau.

10.22 A carga horária de todos os cargos somente poderá ser reduzida em virtude de lei que exigir tal mudança.

10.23 A lotação dos servidores será realizada de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

10.24 Os servidores poderão ser removidos de onde foram inicialmente lotados em virtude de interesse público ou necessidade da Administração Municipal.

10.25 É facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umari – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umari – Estado do Ceará



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

UMARÍ (CE), 05 de Março de 2020

Mirineide Pinheiro Moura
Prefeita Municipal

Comissão Municipal do Concurso Público

Cícero Anderson Israel Soares
Presidente

Givanilda Freire dos Santos
Membro

Lidiomar Pereira dos Santos
Membro

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umari – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umari – Estado do Ceará

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ**

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE, VAGAS, REMUNERAÇÃO E JORNADA MENSAL

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS AMPLAS (CADASTRO DE RESERVA)	VENCIMENTO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Agente de Combate as Endemias	Ensino Médio Completo	40hs/sem	01	02	R\$ 1.250,00	Secretaria de Saúde
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo	40hs/sem	01	02	R\$ 1.250,00	Secretaria de Saúde
Auditor de Controle Interno	Curso Superior completo em Administração, Contabilidade ou Direito.	40hs/sem	01	-	R\$ 3.000,00	Secretaria de Administração
Auditor Fiscal de Tributos	Curso Superior em Contabilidade e Registro no CRC	40hs/sem	01	-	R\$ 3.000,00	Secretaria de Finanças
Agente Municipal de Trânsito	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação no Mínimo A e B	40hs/sem	01	01	RS 998,00	Secretaria de Administração
Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo	40hs/sem	01	01	RS 998,00	Secretaria de Saúde
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40hs/sem	04	08	RS 998,00	Secretaria de Infraestrutura
Cirurgião Dentista ESF/PSF	Curso Superior em Odontologia e registro Profissional	40hs/sem	01	01	RS 3.000,00	Secretaria de Saúde

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umari – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umari – Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

Coveiro	Alfabetizado	40hs/sem	01	-	RS 998,00	Secretaria de Infraestrutura
Digitador	Ensino Médio Completo	40hs/sem	01	02	RS 998,00	Secretaria de Administração
Educador Físico	Nível Superior em Educação Física.	30hs/sem	01	-	RS 1.500,00	Secretaria de Educação
Educador Social	Ensino médio completo e Curso de Educador Social.	40hs/sem	01	06	R\$ 998,00	Secretaria de Assistência Social
Enfermeiro Administrativo	Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.	40hs/sem	01	-	RS 3.000,00	Secretaria de Saúde
Enfermeiro Plantonista	Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.	24 h/s (*)	01	02	R\$ 250,00	Secretaria de Saúde
Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia e Registro no CREA.	20hs/sem	01	-	R\$ 3.105,00	Secretaria de Infraestrutura
Entrevistador	Ensino Médio Completo e Curso de Multiplicador.	40hs/sem	01	-	R\$ 998,00	Secretaria de Assistência Social
Farmacêutico NASF	Curso Superior em Farmácia e Registro no conselho de Farmácia.	30hs/sem	01	-	R\$ 1.500,00	Secretaria de Saúde
Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo e Curso na área.	40hs/sem	01	-	R\$ 1.300,00	Secretaria de Finanças
Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo e Curso na área.	40hs/sem	01	01	R\$ 998,00	Secretaria de Saúde

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umari – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umari – Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

Fisioterapeuta Secretaria	Nível Superior em Fisioterapia com registro em órgão competente.	30hs/sem	01	01	R\$ 1.800,00	Secretaria de Saúde
Jardineiro	Ensino Fundamental Incompleto	40hs/sem	01	01	R\$ 998,00	Secretaria de Meio Ambiente
Lavadeira	Ensino Fundamental Incompleto	40hs/sem	01	01	R\$ 998,00	Secretaria de Saúde
Maqueiro	Ensino Médio Completo	40hs/sem	01	-	R\$ 998,00	Secretaria de Saúde
Médico ESF/PSF	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina	40hs/sem	01	01	R\$ 9.000,00	Secretaria de Saúde
Médico Plantonista	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina	24h/s (*)	01	02	R\$ 1.400,00	Secretaria de Saúde
Merendeira	Nível Fundamental Incompleto	40hs/sem	01	04	R\$ 998,00	Secretaria de Educação
Motorista – Categoria B	Ensino médio completo, Carteira Nacional de Habilitação, na categoria B ou superior	40hs/sem	02	06	R\$ 998,00	Secretaria de Administração
Motorista – Categoria D	Ensino médio completo, carteira nacional de habilitação categoria D ou superior + Curso para transporte Escolar	40hs/sem	01	02	R\$ 1.300,00	Secretaria de Educação

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umari – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umari – Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Nutrição.	30hs/sem.	01	-	R\$ 1.800,00	Secretaria de Saúde
Operador de Máquina Pesada Enchedeira	Ensino Fundamental completo, carteira nacional de habilitação categoria D ou superior e curso de operador de máquinas pesadas	40hs/sem.	01	-	R\$ 1.400,00	Secretaria de Infraestrutura
Operador de Máquina Pesada Motoniveladora	Ensino Fundamental completo, carteira nacional de habilitação categoria D ou superior e curso de operador de máquinas pesadas	40hs/sem.	01	-	R\$ 1.400,00	Secretaria de Infraestrutura
Operador de Máquina Pesada Retroescavadeira	Ensino Fundamental completo, carteira nacional de habilitação categoria D ou superior e curso de operador de máquinas pesadas	40hs/sem.	01	01	R\$ 1.400,00	Secretaria de Infraestrutura
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e registro no conselho de Psicologia.	30hs/sem.	01	-	R\$ 1.800,00	Secretaria de Assistência Social
Psicólogo NASF	Curso Superior em Psicologia e registro no conselho de Psicologia.	20hs/sem.	01	-	R\$ 1.500,00	Secretaria de Saúde
Psicopedagogo	Nível Superior em Pedagogia e Pós	30hs/sem.	01	-	R\$ 1.800,00	Secretaria de Educação

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umari – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umari – Estado do Ceará

	Graduação em Psicopedagogia					
Tec. De Enfermagem ESF/PSF	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Enfermagem com Registro no COREN	40hs/sem.	01	-	R\$ 998,00	Secretaria de Saúde
Técnico em Enfermagem HPP	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Enfermagem com Registro no COREN	40hs/sem.	01	05	R\$ 998,00	Secretaria de Saúde
Técnico em Enfermagem Laboratório	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Enfermagem com Registro no COREN	40hs/sem	01	-	R\$ 998,00	Secretaria de Saúde

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS COMUNS

PORTUGUÊS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO

Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos.

PORTUGUÊS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Interpretação de texto; Acentuação gráfica; Ortografia; Encontros vocálicos; Sinais de pontuação; Classes de palavras: substantivo (gênero, número e grau); adjetivo (tipos, gênero, número e grau), artigo (classificação); Separação de sílabas; Tipos de frases.

PORTUGUÊS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Compreensão e interpretação de textos; Morfologia: classes de palavras e suas flexões; Período composto por coordenação e subordinação; Colocação de pronomes oblíquos átonos; Uso da crase; Sinais de pontuação; Estrutura e formação de palavras; Substantivo; Adjetivo.

PORTUGUÊS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Compreensão e interpretação de textos; Tipologia textual; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Emprego das classes de palavras; Emprego do sinal indicativo de crase; Sintaxe da oração e do período; Pontuação; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Significação das palavras.

PORTUGUÊS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Análise e compreensão de texto; Coesão: conceitos e mecanismos; Coerência textual: informatividade, intertextualidade e inferências; Tipos de textos e gêneros textuais; Variação linguística: linguagem formal e informal; Semântica: linguagem figurada e figuras de linguagem.; Semântica: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos; Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; Estrutura e formação de palavras; Vocativo e aposto; Sintaxe de regência, concordância e colocação; Ocorrência de crase; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; A linguagem e os tipos de discursos; A comunicação e seus elementos.

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umari – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umari – Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

MATEMÁTICA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO

As quatro operações; Noções de Dúzia; Unidade, Dezena, Centena e Milhar; Arroba; problemas sobre peso, tempo, medidas de massa e área.

MATEMÁTICA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Números e Numeral; Dobro; Triplo; Sistemas de numeração - Operações fundamentais com números naturais; Adição; Subtração; Multiplicação; Divisão; Problemas envolvendo as quatro operações.

MATEMÁTICA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Números naturais, números fracionários; Sistema de numeração decimal; Operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais e com números fracionários; Geometria: medida de comprimento e de área de figuras planas; Resolução de problemas envolvendo medidas de tempo, medidas de comprimento, medidas de áreas de figuras planas; Dinheiro – Resolução de problema; Representação do termo desconhecido – Cálculo do termo desconhecido; Resolução de problemas; Divisibilidade; Múltiplos e divisores; Conjunto dos múltiplos de um número; Conjunto dos divisores de um número; Números primos e números primos entre si; Máximo divisor comum – processos práticos para o cálculo do mdc; Mínimo múltiplo comum; processos práticos para o cálculo do mmc; Propriedades do mmc.

MATEMÁTICA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e composto; Descontos simples e composto; Equações e inequações; Sistemas e problemas envolvendo variáveis do 1º e 2º grau; Relações métricas e trigonométricas no triângulo; Problemas que envolvem figuras planas; Funções; Sistemas legais de medidas; O conceito de módulo; Distância entre dois pontos do eixo real; Módulo de um número real; Propriedades dos módulos; Função modular; Função exponencial; Conceituação; Propriedades da função exponencial; Equação exponencial; Inequação exponencial; Logaritmo; Nomenclatura; Convenção; Propriedades dos logaritmos; Função logarítmica; Equação logarítmica; Inequação logarítmica.

CONHECIMENTOS GERAIS E REGIONAIS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO

Economia, vegetação, população, símbolos oficiais, hinos, aspectos sócio-culturais, políticos e geográficos do Brasil e do Município de Umari/CE.

CONHECIMENTOS GERAIS E REGIONAIS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Economia, vegetação, população, símbolos oficiais, hinos, aspectos sócio-culturais, políticos e

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umari – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umari – Estado do Ceará



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

geográficos do Brasil e do Município de Umari/CE.

CONHECIMENTOS GERAIS E REGIONAIS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

História e geografia do Brasil, do Ceará e de Umari. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, do Ceará e de Umari. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal.

CONHECIMENTOS GERAIS E REGIONAIS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

História do Brasil: República Velha (1889 e 1930), Revolução de 1930 e a Era Vargas, Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Militarismo, Nova República e Brasil Contemporâneo. Atualidades nacionais e internacionais em: política, economia, esporte, sociedade, educação, tecnologia e energia, Crise dos Refugiados. Problemas ambientais, meio ambientes e desenvolvimento sustentável. Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Município de Umari. DENGUE, ZIKA VÍRUS e CHICUNGUNHA: Sintomas, Causas e Formas de Prevenções. NOVO CORONA VÍRUS: Sintomas, Causas e Formas de Prevenções.

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umari – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umari – Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ
ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS ESPECÍFICOS

COMUM AOS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINA PESADA – ENCHEDEIRA, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA – MOTONIVELADORA, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA – RETROESCAVADEIRA.

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; A estratégia de saúde da família na atenção básica à saúde. Competências profissionais e atividades do Agente Comunitário de Saúde na Estratégia Saúde da Família e/ou na atenção básica de Saúde. Conceitos de territorialização, micro área e área de abrangência; cadastramento familiar e territorial. Noções de epidemiologia e doenças de interesse epidemiológico no país: caracterização e medidas de promoção, prevenção e cuidados na atenção básica; Vigilância em Saúde e medidas de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistema de informação em saúde na atenção básica; Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Formas de aprender e ensinar em educação popular; Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares; Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; Estatuto da criança e do adolescente e do idoso. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, zoonoses, dentre outras.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito, Tópicos das áreas de trânsito, transporte, mobilidade urbana, meio ambiente e infraestrutura, Noções de direção defensiva e primeiros socorros.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Noções Básicas em unidade de farmácia na atenção primária (APS): Objetivo, funções e estrutura; Atribuições do auxiliar de farmácia e farmacêutico; Sistema de distribuição de medicamento (coletivo, individualizado, combinado, Kits); Logística de medicamentos, material médico-hospitalar e correlatos (recepção, armazenamento, distribuição, dispensação e controle); Farmacotécnica: Formas farmacêuticas; Diluição e Estabilidade; Fracionamento; Pesos e medidas; Farmácia Satélite: Conceitos, objetivo e importância; Prescrição médica (adulto e infantil); Critérios de uma prescrição; Farmácia Ambulatorial: Principais aspectos a serem abordados na informação ao paciente; Material Médico Hospitalar: Classificação; Utilização; Biossegurança; Legislação; Portaria 344/98 do Ministério da Saúde; Portaria nº 971/2012 (Farmácia Popular); RDC nº 20/2011 (Antimicrobianos), RDC Nº67/2007 (Boas Práticas de Manipulação e Preparações Magistrais e oficiais); Acreditação em Unidades de Saúde.

DIGITADOR

Conceitos de Internet e de Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia e entrada de dados. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos e aplicativos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros.

EDUCADOR SOCIAL

LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742 de 07/12/1993); PNAS/2004 – Política Nacional de Assistência Social; NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009); SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo. Lei nº 8.069/1990 – ECA –Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

ENTREVISTADOR

Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social; PNAS – Política Nacional de Assistência Social; NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.340/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

FISCAL DE TRIBUTOS

Conhecimentos Básicos de Direito Tributário – conceito e classificação. Limitações constitucionais do poder de tributar. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa, certidão negativa com efeito de positiva. Lei Complementar nº 116 de 31 de Julho de 2003 (dispõe sobre o imposto sobre serviços de qualquer natureza). Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. Conhecimentos Básicos em Auditoria Contábil/Fiscal – conceito de auditoria. Auditoria interna e auditoria independente. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Avaliação dos controles internos. Avaliação do sistema contábil. Aplicação de procedimentos de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Estimativas Contábeis. Relatório circunstanciado. Normas de auditoria independente. Normas de auditoria interna. Conhecimentos Básicos de Contabilidade Geral – conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuário e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades.

FISCAL SANITÁRIO

Constituição Federal de 1988 - Título VIII - Da Ordem Social, Capítulo II - Da Seguridade Social, Seção II - Da Saúde, Art. 196 a 200. Lei Federal 8080, de 19/09/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28/12/1990 - Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 6437/77 - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas e dá outras providências. Lei Federal 9782/1999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. Legislação Geral da ANVISA sobre Alimentos. Lei Estadual nº 3.982 de 29 de dezembro de 1981. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência; Orientação em ambientes de trabalho e saúde

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umari – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umari – Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

do trabalhador; Controle de vetores e roedores. Saúde Pública e meio ambiente. Ética profissional; Higiene e conservação dos alimentos.

MAQUEIRO

Humanização na assistência a saúde, Técnicas de movimentação do paciente da maca para o leito e da cadeira de rodas para o leito. Técnicas de mobilização e transporte de pacientes. Relacionamento interpessoal com a equipe de trabalho, pacientes e seus familiares. Ética profissional. Noções básicas de prevenção de infecções hospitalares/Lavagem das mãos. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), Diferença entre urgência e emergência, Transmissão das infecções hospitalares (contato, vetores, aerossóis, gotículas, sanguínea, vertical).

**CONTEÚDOS ESPECÍFICOS COMUNS - TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF/PSF,
TÉCNICO EM ENFERMAGEM HPP e TÉCNICO EM ENFERMAGEM –
LABORATÓRIO.**

Código de Ética em Enfermagem. Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987. Enfermagem no centro cirúrgico. Recuperação da anestesia. Central de material e esterilização. Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Atuação durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. Uso de material estéril. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. Noções de controle de infecção hospitalar. Procedimentos de enfermagem. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerossolterapia e curativos. Administração de medicamentos. Coleta de materiais para exames. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Conceitos de emergência e urgência. Estrutura e organização do pronto socorro. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, poli trauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. Enfermagem em saúde pública. Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR

CIRURGIÃO DENTISTA

Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção. Biossegurança. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo requênc-pulpar; materiais restauradores; técnicas de

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

restauração. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpíte; alveolite. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais. Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas. Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias. Atendimento de pacientes grávidas. Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, requência e complicações. Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. Prevenção: Fluoroterapia; toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento. Farmacologia odontológica: Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. Ética Odontológica. Código de Ética Odontológica, 2013. Bioética. Odontopediatria: Práticas Preventivas em Odontopediatria; Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática.

EDUCADOR FÍSICO

A história e as atuais tendências pedagógicas da Educação Física. Processos de ensino e avaliação da Educação Física escolar. Conhecimentos sobre o corpo (anatômico, fisiológico, bioquímica, biomecânicos e afetivos). A cultura popular e corporal da Educação Física. Conceitos e procedimentos das danças, jogos (cooperativos, recreativos e competitivos), lutas e ginásticas. A aptidão física, desenvolvimento das habilidades motoras e das capacidades físicas. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. A Educação Física e a ética, a saúde, a orientação sexual, a plural idade cultural e o meio ambiente. A Educação Física para pessoas com deficiência e de curso noturno. Metodologia do Exercício físico. Emergências, acidentes e lesões dos exercícios físicos. Doenças e desgaste do corpo pela má execução de exercícios físicos e má alimentação. Nutrição de esportista x nutrição de atletas x nutrição de sedentários. Nutrição em Educação Física. Fundamentos e bases dos principais esportes praticados no país: Futebol, futsal, voleibol, basquetebol, natação e atletismo. A ginástica, a academia - vantagens e prejuízos. Legislação no exercício da Educação física. Crescimento, desenvolvimento e aprendizagem motora - a educação física.

**CONTEÚDOS ESPECÍFICOS COMUNS AOS CARGOS DE ENFERMEIRO –
ADMINISTRATIVO / ENFERMEIRO – PLANTONISTA**

Anatomia, histologia e fisiologia do corpo humano: diagnóstico geral, anamnese e exame clínico, exames complementares, microbiologia e bioquímica geral. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

enfermagem: administração em Enfermagem. Supervisão em Enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólitos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Assistência de enfermagem em queimaduras; Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos); Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Visita domiciliar, ações educativas. Relação população/serviços de saúde; Relação paciente/profissional. Conhecimento do estatuto do idoso; Conhecimento do ECA. Biossegurança. Gestão de Qualidade. Conhecimentos sobre as normas e os procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do sistema único de saúde.

ENGENHEIRO CIVIL

Programação de obras. 1.1 Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. 1.2 Planejamento e cronograma físico-financeiro. 2 Projeto e execução de obras civis. 2.1 topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias. 2.2 Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas 2.3 Fundações. 2.4 Escavações. 2.5 Escoramentos. 2.6 Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas 2.7 Controle tecnológico. 2.8 Argamassas. 2.9 Instalações prediais. 2.10 Alvenarias e revestimentos. 2.11 Esquadrias. 2.12 Coberturas. 2.13 Pisos. 2.14 Impermeabilização. 2.15 Segurança e higiene do trabalho. 2.16 Ensaio de recebimento da obra. 2.17 Desenho técnico. 3 Materiais de construção civil. 3.1 Aglomerantes - gesso, cal, cimento Portland. 3.2 Agregados 3.3 Argamassa. 3.4 Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. 3.5 Aço. 3.6 Madeira. 3.7 Materiais cerâmicos. 3.8 Vidros. 3.9 Tintas e vernizes. 4 Mecânica dos solos. 4.1 Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. 5 Análise estrutural. 5.1 Esforços em uma seção: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. 5.2 Relação entre esforços. 5.3 Apoio e vínculos. 5.4 Diagrama de esforços. 5.5 Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. 5.6 Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos. 6 Dimensionamento do concreto armado. 6.1 Características mecânicas e reológicas do concreto. 6.2 Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. 6.3 dimensionamento de seções retangulares sob flexão.

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umari – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umari – Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

6.4 Cisalhamento. 6.5 Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas a torção. 6.6 Dimensionamento de pilares. 6.7 Detalhamento de armação em concreto armado. 7 Instalações prediais. 7.1 Instalações elétricas. 7.2 Instalações hidráulicas. 7.3 Instalações de esgoto. 7.4 Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente, sonorização). 8 Estruturas de aço. 9 Estruturas de madeira. 10 Fiscalização. 10.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 10.2 Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). 10.3 Controle de execução de obras e serviços. 10.4 Documentação da obra: diários e documentos de legalização. 11 Legislação específica para obras de engenharia civil: normas da ABNT, noções da Lei n.º 10.257/2001 (denominada Estatuto da Cidade). 12 Patologia das obras de engenharia civil. 13 Engenharia de avaliações: legislação e normas, metodologia, níveis de rigor, laudos de avaliação. 14 Segurança do trabalho. 14.1 Evolução: aspectos políticos econômicos e sociais. 14.2 Realidade e tendências. 14.3 Acidente de trabalho: teoria dos acidentes e estatísticas. 14.4 Investigação de acidentes do trabalho: método árvore de causas. 14.5 Legislação de segurança do trabalho. 14.6 Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. 14.7 Programas de prevenção de acidentes do trabalho. 15 Prevenção e controle de risco em máquinas, equipamentos e instalações. 15.1 Proteção de máquinas e ferramentas: segurança com caldeira e vasos de pressão. 15.2 Movimentação, transporte, manuseio e armazenamento de materiais. 15.3 Riscos em obras de construção, demolição e reforma. 15.4 Os riscos elétricos e seu controle. 15.5 Proteções coletivas e individuais. 16 Higiene do trabalho. 16.1 Conceito e classificação dos riscos ocupacionais – agentes físicos, químicos e biológicos. 16.2 Objetivos da higiene ocupacional. 16.3 Ruídos e vibrações. 16.4 Iluminação. 16.5 Riscos respiratórios. 16.6 Medidas de controle dos riscos ocupacionais. 16.7 Ventilação e exaustão. 16.8 Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA). 16.9 Programa de proteção respiratória. 17 Proteção do meio ambiente. 17.1 Poluição ambiental. 17.2 Tratamento de resíduos. 18 Prevenção e combate a incêndios. 18.1 Incêndios. 18.2 Proteção e prevenção física e química do fogo. 18.3 O comportamento do fogo e a integridade estrutural. 18.4 Sistemas de detecção e alarme de incêndios. 18.5 Sistemas e equipamentos para o combate de incêndios. 19 Ergonomia. 19.1 Introdução à análise ergonômica. 19.2 Metodologia de análise ergonômica. 19.3 Análise ergonômica de demanda e da tarefa. 19.4 Os comportamentos do homem no trabalho. 19.5 Análise ergonômica da atividade: modelos, métodos e técnicas. 19.6 Métodos de tratamento de dados em ergonomia. 19.7 Diagnóstico e recomendações ergonômicas. 20 Doenças profissionais e do trabalho. 20.1 Agentes patogênicos causadores de doenças profissionais ou do trabalho. 20.2 Programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO). 20.3 Toxicologia. 20.4 Controles biológicos de exposição. 21 Legislação. 21.1 Normas regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho – NR. 22 Licitações e contratos da administração pública (Lei n.º 8.666/1993). Modalidades de licitação. Tipos de licitação. Fases de licitação. Elementos técnicos do edital de licitação: projeto básico, projeto executivo, orçamentos. 23 Engenharia legal. NBR 13752. Perícias de engenharia na construção civil. 24 Engenharia de avaliações: métodos; níveis de

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

rigor; depreciação; fatores de homogeneização; desapropriações; laudos de avaliação (NBR 14653, antiga NBR 5676. Avaliação de Imóveis Urbanos). 25 Fiscalização. Ensaio de recebimento da obra. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários, documentos de legalização. 26 Engenharia de custos. Levantamento dos serviços e seus quantitativos. Orçamento analítico e sintético.

FARMACÊUTICO - NASF

Farmácia hospitalar: estrutura organizacional, Estrutura administrativa, Conceito. Medicamentos controlados, Medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, Padronização de medicamentos. Controle de infecção hospitalar; Planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. Farmacocinética e farmacodinâmica: introdução à farmacologia; noções de ensaios biológicos; vias de administração e manipulação de formas farmacêuticas magistrais e oficinais; absorção, distribuição e eliminação de fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos; interação droga-receptor; interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parasimpáticos; simpáticos; simpatomiméticos; simpatolíticos; anestésicos locais; bloqueadores neuromusculares. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos; anestésicos gerais; tranquilizantes; estimulantes do SNC; anticonvulsivantes; autacóides e antagonistas; anti-inflamatórios não esteroides; anti-inflamatórios esteroides; Farmacologia-Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, anti-inflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Reações adversas a medicamento; interações e incompatibilidade medicamentosas. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Manipulação de medicamentos, produção de antissépticos e desinfetantes, Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Métodos de extração e isolamento de produtos naturais; desenvolvimento e validação de métodos analíticos, ensaios farmacopeicos de controle de qualidade; métodos cromatográficos e espectrométricos de análises: fundamentos e aplicações; técnicas modernas na investigação de produtos naturais: biotecnologia, preparo, diluição e padronização de soluções. Nanotecnologia farmacêutica. Biossegurança. Análise de protocolos e relatórios de estudos de Equivalência Farmacêutica e Perfil de Dissolução; Análise de protocolos e relatórios de Bioequivalência; Notificação de matérias primas reprovadas à ANVISA; Atividades de implantação da Farmacovigilância seguindo recomendações da Anvisa. Procedimentos pré-analíticos: obtenção; conservação; transporte e manuseio de amostras biológicas destinadas à análise, coleta, manipulação, preparo e transporte de sangue, urina e fluidos biológicos Procedimentos analíticos aplicados às principais dosagens laboratoriais: Análises bioquímicas de sangue, urina e fluidos biológicos; bioquímica clínica; Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básicos. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: Princípios,

CNPJ: 07.520.372/0001-98

Rua 03 de Agosto, nº 200, Centro, Umari – CE.

Fones: (88) 3578-1169 | CEP. 63310-000

Umari – Estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não proteicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas; hematologia, hemostasia e imunohematologia; Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento; microbiologia clínica (bacteriologia, micologia, virologia e parasitologia); Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. Imunoglobulinas; sistema complemento; reações sorológicas (aglutinação, precipitação, imunofluorescência), e rotina hematológica (hemostasia, coagulação, anemias e hemopatias malignas). Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Observações gerais para todas as dosagens, curvas de calibração; colorações especiais e interpretação de resultados. Controle de qualidade e biossegurança em laboratórios de pesquisa, de análises clínica e biologia molecular. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Normas gerais de serviços de hemoterapia; doação de sangue; critérios para triagem laboratorial de doador de sangue; hemocomponentes, hemoderivados: métodos de preparação, armazenamento, transporte, testes e análise de controle de qualidade Hemovigilância de incidentes transfusionais imediatos e tardios. Biossegurança em hemoterapia.

FISIOTERAPEUTA – SECRETARIA

Anatomia Humana. Fisiologia humana. Propedêutica Fisioterapêutica. Biomecânica. Tratamentos Fisioterapêuticos em casos não operatórios, pré-operatórios e pós-operatórios aplicados às disfunções: traumato-ortopédicas, pneumológicas, cardiológicas, vasculares periféricas, neurológicas, reumatológicas e dermatológicas. Tratamento fisioterapêutico nos pacientes críticos sob ventilação mecânica. Eletrotermofototerapia. Reabilitação no paciente amputado. Tratamento Fisioterapêutico nas lesões desportivas. Prevenção de lesões desportivas. Tratamento Fisioterapêutico em Pediatria. Tratamento Fisioterapêutico nas disfunções Ginecológicas. Fisioterapia da Gestação. Tratamento Fisioterapêutico no paciente idoso (Geriatrics). Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS COMUNS AOS CARGOS DE MÉDICO – ESF/PSF, MÉDICO – PLANTONISTA

Abordagem da Família (a criança, o adolescente, o adulto, o idoso no contexto familiar). 2. Promoção à Saúde. A Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da Família (ESF). Sistema de Informação da Atenção Básica. Noções Básicas de Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Epidemiologia das Doenças Transmissíveis. Abordagem Ambulatorial do Paciente com: Enfermidades do Aparelho Digestivo (alterações da cavidade oral, sintomas dispépticos, esofagites, gastrite, úlceras, câncer); Enfermidades do Aparelho Cardiovascular (cardiopatia isquêmica, Insuficiência cardíaca, Arteriosclerose, Hipertensão arterial, tromboflebites); Enfermidades do Aparelho Respiratório (Doenças das vias Respiratórias Superior, Insuficiência Respiratória, Asma Brônquica, Doença Pulmonar Obstrutiva. Pneumonias, Câncer de Pulmão); Enfermidades dos Rins e Vias Biliares (Litíase Renal, GNDA, Infecção Urinária); Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidente Vascular Cerebral,

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

Meningites, Epilepsia, Vertigens, Cefaleia); Enfermidades Hematológicas (Anemias, Distúrbios da Hemostasia, Leucemia); Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Melitus, Hipotireoidismo, Hipertireoidismo Dislipidemias, Obesidade, Hipoavitaminose, Desnutrição); Doenças Infecciosas e Parasitárias, Doenças Sexualmente Transmissíveis; Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumática, Febre Reumática); Enfermidades Osteoarticulares (Dores musculoesqueléticos, Afecção da Coluna Cervical, Lombalgia, Osteoporose); Enfermidades Dermatológicas (Micose da Pele, Dermatites, Eczema, Escabiose, Pediculose, Urticária); Enfermidades Psiquiátricas (Transtornos Ansiosos, Depressão). Atenção do Médico nos Programas de Saúde Pública: Tuberculose, Hanseníase, Atenção a Saúde da Criança e do Adolescente, Atenção a Saúde da Mulher, Atenção a Saúde do Adulto e do Idoso. Vacinação na Criança e no Adulto. Tabagismo, Alcoolismo, Dependência às Drogas. Saúde do Trabalhador. Saúde da Família na busca da Humanização e da Ética na Atenção a Saúde. Atenção do Médico da ESF nas Emergências: Cardiovasculares, Respiratórias, Ginecológicas, Obstétricas, Neurológicas, Metabólicas, Endocrinológicas e Gastroenterológicas, das Doenças Infecciosas, dos Estados Alérgicos, dos Politraumatizados; Promoção a Saúde. A Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da Família (ESF). Sistema de Informação da Atenção Básica.

NUTRICIONISTA

NUTRIÇÃO NOS CICLOS DA VIDA: Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto e idoso); Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos; Alimentação da Gestante; Alimentação da Nutriz; Aleitamento Materno: composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento. **NUTRIÇÃO CLÍNICA:** Modificações da dieta normal; Terapia de Nutrição Enteral e Parenteral (Portaria nº 272/MS/SNVS, de 8 de abril de 1998 e RDC nº 63, de 6 de julho de 2000); Desnutrição; Doenças Gastrointestinais; Doenças Endócrinas; Doenças Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças Hepáticas; Doenças do Sistema Musculoesquelético; Síndromes de Má Absorção; Erros inatos do metabolismo; Neoplasias; Interação entre medicamentos e nutrientes; Transtornos comportamentais que afetam a ingestão de alimentos. **TÉCNICA DIETÉTICA:** Conceito, classificação e composição química de alimentos, Higiene de alimentos, parâmetros e critérios de controle higiênico-sanitário, utilização de procedimentos operacionais padrão; Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos.

NUTRIÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA: Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção a saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional; Vigilância em Saúde.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS COMUNS AOS CARGOS DE PSICÓLOGO / PSICÓLOGO –

NASF

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática; Saúde Mental: conceito de normal e patológicos contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamentos com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à famílias, Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de Saúde (SUS) e propostas para a Saúde Mental. Ética Profissional. Teoria de Piaget e Emília Ferreiro. Estudos de Vygotsky.

PSICOPEDAGOGO

Psicopedagogia: Conceitos e Importância; Diagnóstico e Tratamento dos Problemas de Aprendizagem; Leitura, Teoria, Avaliação e Desenvolvimento; Jogos em Grupo na Educação Infantil; Psicogênese da Língua Escrita; A Criança e o Número; Puberdade e Adolescência, Desenvolvimento Biopsicosocial; A Integração de Pessoas com Deficiência; A Criança em Desenvolvimento; A Criança e sua Arte; A Formação Social da Mente; Desenvolvimento Cognitivo; Prática psicopedagógica: considerações teóricas. Avaliação psicopedagógica da criança de 0 a 6 anos. A brincadeira e o desenho da criança de 0 a 6 anos. Contribuições da psicanálise para a avaliação psicopedagógica. Avaliação neuropsicológica na infância. Avaliação psicomotora no contexto psicopedagógico. Avaliação da linguagem pelo psicopedagogo. Programação de atividades pedagógicas para a faixa etária de 0 a 6 anos. A família diante das dificuldades escolares dos filhos. Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Psicologia do desenvolvimento da criança; Conhecimentos Gerais sobre Educação e Atualidades; Currículo e Ensino; Relações interativas em sala de aula; A prática educativa; O Construtivismo; A atenção à diversidade; O desenvolvimento moral e afetivo; PCNs. O papel do jogo e do brinquedo na atuação psicopedagógica. Desenvolvimento cognitivo - Piaget e Vygotsky. Modalidades de aprendizagem. Desenvolvimento psicomotor e o processo de aprendizagem. Desenvolvimento afetivo-emocional - Teoria Psicanalítica (Freud). O primeiro ano de vida (Spitz). Desenvolvimento neurológico e aprendizagem. Transtornos e dificuldades de aprendizagem. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Problemas específicos relacionados ao aprendizado escolar. Relações familiares e o processo de aprendizagem. Psicopatologia e aprendizagem. Psicopedagogia e as relações interpessoais. Fundamentos da Psicopedagogia, Fundamentos Bio-PsicoSociais do Desenvolvimento Humano, Psicologia e Aprendizagem.

ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - Atividade de nível elementar. Visitar domicílios periodicamente. Orientar a comunidade para promoção da saúde. Rastrear focos de doenças específicas. Promover educação sanitária e ambiental. Participar de campanhas preventivas. Incentivar atividade comunitárias. Participar de reuniões profissionais. Executar tarefas administrativas. Realizar mapeamento de sua área de trabalho. Cadastrar os domicílios e atualizar permanentemente esse cadastro. Identificar situações de risco e combater-las, inclusive com o uso de borrifadores e outros equipamentos. Realizar ações e atividades, no nível de suas competências.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Atividade de nível elementar. Visitar domicílios periodicamente. Orientar a comunidade para a promoção da saúde. Promover educação sanitária e ambiental. Participar de campanhas preventivas. Incentivar atividades comunitárias. Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade. Participar de reuniões profissionais. Executar tarefas administrativas. Desenvolver a capacidade de comunicação com as pessoas, fazendo elo entre as equipes de saúde da família e a comunidade. Realizar mapeamento de sua área de trabalho. Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro. Identificar indivíduos e famílias expostos à situação de risco. Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção básica.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO: Coordenar o planejamento orçamentário; Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PP), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA); Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto às metas e objetivos estabelecidos e a qualidade do gerenciamento; Exercer controle sobre as operações de crédito, avais, garantias e direitos e haveres do município; Manter controle sobre a situação físico financeira e execução orçamentária dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do município; Avaliar os limites e condições para a realização de operações de crédito, inscrição em restos a pagar, medidas adotadas para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite (prudencial), providências tomadas para a recondução dos montantes da dívida consolidada ao respectivo limite; Acompanhar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Orientar, acompanhar e avaliar a instrução de processos referentes a compras, alienações e licitações; Orientar, acompanhar e avaliar as fases da execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Orientar, acompanhar e avaliar a contabilização das receitas e despesas; Orientar, acompanhar e fiscalizar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, bem como as respectivas despesas decorrentes e prestação de contas; Orientar, acompanhar, fiscalizar e corrigir a operacionalização de todos os Departamentos, quanto a legalidade e eficiência de suas ações, interferindo sempre que necessário; Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título; Verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou deterioração de valores, bens e materiais de responsabilidade do Executivo Municipal; Verificar a exatidão e a fidelidade das informações, com base em documentos



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

originais, tais como notas de empenho, notas fiscais, recibos, processos licitatórios, processos administrativos, guias de receita, extratos bancários, entre outros; Apurar os atos ou fatos possíveis de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, com utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à autoridade competente para as providências cabíveis; Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, de pessoal e demais setores administrativos e operacionais; Manter condições para que os municípios sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município. Executar outras atribuições afins.

AUDITOR DE TRIBUTOS - Constituir crédito tributário municipal mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica; proceder revisão de ofício; homologar; auditar; aplicar as penalidades previstas na legislação; realizar diligência, perícia e fiscalização objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo; praticar todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos a busca e a apreensão de livros e documentos nos termos da lei; lacrar bens móveis e imóveis no exercício de suas funções e nos termos da lei; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União dos Estados e outros entes federados nos termos da lei; autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação com vistas as atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão a sonegação fiscal; analisar e elaborar pareceres técnicos em processos administrativos fiscais, na respectiva esfera de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, a solicitação de retificação de declaração, a imunidade, a quaisquer forma de suspensão e exclusão de créditos tributários; a restituição, ao ressarcimento e a redução de tributos e contribuições; participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados a administração tributária; emitir pareceres técnicos de caráter tributário, inclusive em processos de consulta com o auxílio da Procuradoria do Município, se for o caso; elaborar minutas de atos normativos e manifestar sobre projeto de leis referente a matéria tributária; elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; prestar assistência à procuradoria do município quando necessário; informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição da dívida ativa antes do termo prescricional; realizar pesquisa de investigação relacionados as atividades de inteligência fiscal; auxiliar em caráter individual ou em grupos de trabalho as autoridades superiores da secretaria municipal de arrecadação e tributos e secretaria municipal de fazenda; executar projetos, planos ou programas de interesse da administração tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; preparar os atos necessários a conservação de depósitos em renda do município bem assim a autorização para levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos as atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; propor ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou capacitação dos demais servidores relacionados a administração tributária; prestar as informações solicitadas pela Procuradoria em ações



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do município; executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas a ética e a disciplina funcionais verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos, sempre que solicitado; informar processos e demais expedientes administrativos; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas as atividades de competência tributária do município; desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto a interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; exercer outras atividades afins.

AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO - Exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transporte do Município de Umarí, de acordo com os dispositivos do código de Trânsito Brasileiro e demais legislação pertinentes; Lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito transporte com base no Código de Trânsito Brasileiro normativas complementares; Desenvolver atividades de programas, projetos e campanhas de educação e segurança no trânsito; Desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito; Participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito inclusive em apoio de realização de eventos e obras em vias logradouros públicos; Realizar intervenção em trafego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo sua fluidez; Participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos e intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito; Prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pela Departamento Municipal de Trânsito; Apresentar proposta e recomendação para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos; Utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículo e motocicletas, quando habilitados e autorizados, no estrito exercício das atribuições do cargo; Conduzir veículos oficiais do Departamento Municipal de Trânsito constitui condição inerente às atribuições do cargo, não cabendo a percepção de quaisquer adicionais pelo seu desempenho.

AUXILIAR DE FARMACIA - Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico. Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos. Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos. Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento. Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso. Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitar misturas de substâncias. Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos. Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem. Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

sob orientação do farmacêutico. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Atividade de nível elementar. Executar trabalhos de natureza simples, tais como horticultura e jardinagens. Higienização e conservação dos locais de trabalho em geral, inclusive ambulatórios, hospitais, auditórios e outras dependências. Executar mandados e tarefas externas, transportar volumes e fazer embalagens. Auxiliar na conferência e distribuição de mercadorias. Arrumar e remover móveis, banho e vestuário em geral. Abrir e fechar portas e janelas da repartição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves. Lavar, lubrificar, polir e higienizar veículos. Executar aterros. Executar limpeza de ruas, praças, jardins e outros logradouros públicos. Realizar coleta, acondicionar e efetuar o transporte do lixo gerado nas residências, estabelecimentos comerciais, industriais, hospitalares e espaços públicos até a disposição final dos resíduos sólidos. Remover entulhos, rejeitos e materiais. Fazer catação e seleção do lixo. Participar de capacitação e outras atribuições afins.

CIRUGIÃO DENTISTA: Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecendo forma e função; · Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; · Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada; · Prescrever e administrar medicamentos; · Aplicar anestésicos locais e regionais; · Prestar orientação sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; · Orientar e encaminhar pacientes para tratamento especializado; · Participar de reuniões administrativas e científicas da área de saúde; · Propor medidas para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura; · Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e Ação Social e da definição de suas diretrizes e metas; · Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COVEIRO: Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, permitindo sepultamento de cadáveres, exumação, separação e guarda de restos mortais em locais adequados, bem como realizando a manutenção e conservação das áreas do cemitério, além do pátio externo; - Realiza serviços de carga e descarga de materiais, máquinas, equipamentos e ferramentas em geral, utilizadas na realização das atividades, nos locais determinados, para possibilitar a execução dos serviços; - Zela pela manutenção, conservação e utilização adequada das ferramentas e materiais utilizados; - Informa a administração eventuais problemas de ordem funcional, como por exemplo, lâmpadas queimadas, torneiras com vazamento, etc.; - Responsabiliza-se pela conservação dos bens públicos existentes nas repartições; - Percorre as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - Mantém o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; - Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

DIGITADOR: Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “layouts” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos. Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência. Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança. Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas. Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados. Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

EDUCADOR (A) FÍSICO (A): Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade. Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e do lazer, das práticas corporais. Proporcionar educação permanente em atividade físico-prático corporal, nutrição e saúde, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. Articular ações, de forma integrada, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública. Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador e monitores no desenvolvimento de atividades físicas e práticas corporais. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas unidades ligadas à saúde física da comunidade. Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes de saúde, assistência social e educação da população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população. Outras atividades inerentes à função.

EDUCADOR SOCIAL: Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes; Planejar e desenvolver atividades socioeducativas, de reforço escolar, lúdicas, recreativas, de lazer, desportivas, artísticas e culturais como, por exemplo: pintura, modelagem, reaproveitamento de materiais recicláveis, música, dança, teatro, literatura e outras em conformidade com as normas da unidade, serviço ou programa, direcionadas à pessoas de diversas faixas etárias; Observar e informar a coordenação da unidade, serviço ou programa sobre a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da equipe; Acompanhar os usuários aos serviços da rede socioassistencial, aos serviços das demais políticas públicas e às



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

entidades parceiras, como também em atividades externas, as quais visem garantir os direitos sociais dos usuários; Orientar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados; Acolher os usuários nas unidades e serviços, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio; Realizar visitas domiciliares e em espaços de acolhimento institucional e/ou residencial e outros em que os usuários da Assistência Social estejam localizados; Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes; Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais; Realizar abordagem social, no espaço rural e urbano da cidade, das famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social para os devidos encaminhamentos à equipe técnica; Observar o cotidiano das ruas e dos territórios da cidade para conhecimento da realidade e levantamento de informações e diagnósticos sociais; Entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamentos das demandas para a equipe técnica; Realizar os registros dos atendimentos e encaminhamentos nos Sistemas de Informação, Monitoramento e Avaliação, em conformidade com as orientações da coordenação e da Secretaria Municipal de Assistência Social. Participar na elaboração e execução de projetos e programas de combate à violência doméstica e/ou sexual contra a pessoa humana; Participar de campanhas diversas que vise o bem estar social e coletivo; Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social; Comprometer-se com o processo socioeducativo, de desenvolvimento integral, autônomo e responsável dos usuários, participando da elaboração, execução e avaliação do Plano Individual de Atendimento (PIA), do Plano de Atendimento Familiar (PAF), do Plano de Desenvolvimento do Usuário (PDU) e de outros afins; Colaborar nos processos de planejamento, monitoramento, avaliação e sistematização das atividades a serem desenvolvidas nas Unidades, bem como na elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade e/ou serviço e nos demais documentos elaborados pela equipe de trabalho. Encaminhar, acompanhar e monitorar os usuários nas atividades internas e externas, conforme previstas na agenda do serviço; Orientar e acompanhar as atividades de rotina diária como alimentação, higiene pessoal e ambiental, manipulação de alimentos, cuidados com as instalações físicas e outras situações vivenciadas na unidade, serviço ou Programa junto aos usuários, que contribuam para o desenvolvimento de competências pessoais para ser e conviver; Especificamente no Abrigo de Crianças, executar e/ou estimular atividades de higiene e alimentação nas crianças, dando banho e efetuando troca de fraldas, conforme necessidade; Realizar efetivamente a segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro e fora da Unidade, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos normatizados; Participar da definição de medidas de segurança e das avaliações dos usuários, buscando e trocando informações de forma a garantir o ambiente seguro e educativo da Unidade; Promover ações que visem o desenvolvimento, a organização e a reinserção do usuário na comunidade; Atuar como agente facilitador no processo de formação do usuário enquanto ser político e social inserido em um contexto de coletividade, contribuindo para o fortalecimento dos usuários nas relações interpessoais e na sua vivência cidadã; Auxiliar em atividades com as famílias usuárias dos serviços sócio assistenciais (reuniões, palestras, oficinas), conforme o planejamento da unidade, serviço ou programa. Participar de



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

atividades que visem à capacitação e desenvolvimento profissional; Elaborar relatórios das atividades do serviço; Contribuir no zelo e segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades; Desempenhar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO ADMINISTRATIVO - Executar atividades administrativas na área de recursos humanos, finanças, contábil, logística e outras, dando suporte aos diversos setores da Fundação; Atuar em setores assistenciais oferecendo suporte a equipe, pacientes, familiares e visitantes; Atender ao público interno e externo, prestando orientação e realizando corretamente o encaminhamento a pessoas e/ou setores específicos; Efetuar e atender chamadas telefônicas, direcionando corretamente ligações e recados; Verificar mensagens eletrônicas recebidas, atender demandas e efetuar os encaminhamentos necessários; Participar das diversas etapas dos processos licitatórios, de acordo com legislação vigente; Atuar na solicitação, recebimento, conferência, armazenamento, controle de estoque e distribuição de material de escritório, medicamentos e produtos para a saúde, visando atender necessidades da Instituição; Elaborar, organizar e gerir corretamente documentos, relatórios e planilhas diversas referentes à área de trabalho, cumprindo procedimentos específicos relacionados aos mesmos; Receber, protocolar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências, de acordo com as normas da Instituição; Arquivar correspondências oficiais e documentos diversos, organizando-os, classificando-os e protocolando-os, quando necessário, para possibilitar o controle sistemático de informações; Alimentar e atualizar sistemas informatizados de trabalho com informações diversas relacionadas à sua área de atuação; Providenciar o registro e atualização dos dados pessoais e funcionais do quadro de pessoal da Instituição; Participar da elaboração de prontuários de entrada e saída de pacientes no hospital, bem como atualizar a evolução clínica dos mesmos em sistema específico; Organizar visitas aos pacientes prestando as orientações necessárias; Realizar marcação de exames de acordo com as normas da Instituição; Orientar pacientes quanto aos procedimentos necessários para realização de consultas e exames, encaminhá-los para coleta e informar sobre resultados; Digitar laudos de exames, realizar a entrega e protocolo de todos os setores; Participar da elaboração e divulgação de campanhas institucionais; Participar, de acordo com as normas institucionais, do controle de qualidade dos serviços prestados; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas com a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Solicitar serviços, através de formulários e sistemas específicos, para atender necessidades administrativas e assistenciais; Manter-se atualizado sobre as legislações e normas de sua área de atuação; Participar de cursos e treinamentos relacionados à sua área de atuação, quando convocado; Utilizar equipamentos e programas de informática diversos necessários à execução de suas atividades; Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho e dos equipamentos sob sua responsabilidade; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; Executar serviços externos, conforme orientação da chefia imediata; Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

ENFERMEIRO PLANTONISTA - Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico,

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

mental e social dos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizando especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientado sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc. Efetua trabalho com criança para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescente, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL: Atribuições: · Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção; · Calcular os esforços e deformações previstas na obras projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão da água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem se utilizados na construção; · Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamento e mão-de-obra, necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao órgão competente pra a aprovação; · Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; · Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança técnica; · Controlar o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos para assegurar a observância das especificações e



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

dos padrões de qualidade e segurança; · Avaliar os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando in loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade; · Prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados a sua área de atuação; · Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura; · Participar do planejamento das ações da Prefeitura e da definição de suas diretrizes e metas; · Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço; · Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

ENTREVISTADOR: Noções de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios sócios assistenciais; - Conhecimento básico sobre direitos humanos e sócio assistenciais, referentes à Política de Assistência Social; - Conhecimento da realidade do território; - Disponibilidade para trabalho de campo nas comunidades; - Habilidade para atendimento ao público; - Conhecimento sobre o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família; - Boa capacidade relacional e de comunicação com famílias; - Conhecimento prático de informática; - Capacidade de trabalho em equipe.

FARMACÊUTICO (A): Atividade de nível superior, de natureza técnico-profissional de grande grau de complexidade envolvendo a realização, orientação, fiscalização, interpretação e preparação de estudos, pesquisas e trabalho na área de Farmácia. Organizar e administrar estoques de medicamentos. Executar outras atribuições afins.

FISCAL DE TRIBUTOS: Dentre outras funções inerentes ao cargo de fiscal de tributos o mesmo será responsável por lançar, retificar, rever ou alterar o lançamento dos tributos; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar, preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e autenticidade de livros e regiro fiscais instituídos pela legislação específica, assim como realizar análise contábeis, econômicas e financeiras; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos, efetuar atos administrativos relacionados a arrecadação e gerenciamento dos tributos..

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; · Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; · Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

sanitária; · Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; · Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; · Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; · Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); · Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; · Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; · Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; · Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; · Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; · Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; · Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); · Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; · Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; · Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; · Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; · Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; · Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; · Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; · Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; · Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; · Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; · Promover, realizar, executar e inspecionar a vacinação de animais diversos, visando prevenir e coibir a proliferação de doenças; · Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; · Executar outras tarefas correlatas

FISIOTERAPEUTA: Atividade de nível superior, compreendendo os cargos que se destinam à promoção, tratamento e recuperação da saúde de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia e ortoptia, visando a adaptação à nova realidade clínica e física, melhoria das condições gerais de saúde e tudo o mais que visem a melhoria de sua qualidade de vida. Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

procedimentos específicos de fisioterapia e ortoptia. Habilitam pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Exercem atividades técnico-científicas. Administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas. Tratam de meningite, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros. Auxiliam na restauração, conservação e desenvolvimento da capacidade física do paciente, diminuída por doença ou lesões. Executam métodos em pacientes com lesões músculo-osteomusculares, em face de recuperação ou em pacientes pneumológicos que necessitam de terapia física, compreendendo a efetivação final de uma prescrição médica nos aspectos de movimentação do paciente. Manipula aparelhos e supervisiona exercícios, juntamente com outra forma de terapia. Executa serviços em hospitais, ambulatoriais, consultórios, domicílios, unidades sanitárias e locais outros pré determinados em razão da necessidade de serviço. Informa o médico e solicita orientação sobre o quadro inicial e a evolução ou não do paciente, dando assessoria quanto às questões relativas à sua competência. Ajuda a restabelecer deficiências musculares. Recupera pessoas que apresentam dificuldades motoras associadas ou não a problemas mentais. Desenvolve programas de prevenção educativa e recreativa que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados. Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros. Atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos. Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais, a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de bio, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor. Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos. Executar outras atribuições afins.

JARDINEIRO - Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho; · Preparar a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em praças, parques e jardins; · Dispensar tratos especiais às plantas, renovando-lhe as partes danificadas, transplantando mudas e erradicando ervas daninhas; · Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo para evitar ou erradicar pragas e moléstias; · Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura; · Contribuir para o cumprimento de metas do setor a que estiver vinculado; · Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

regulamentos, instruções e manuais de serviço; Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

LAVADEIRA: Executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, pesando-as, regulando e operando máquinas lavadoras. Efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, caso necessário; Centrifugar roupas molhadas, operando máquina própria, ou colocar roupas molhadas em local ventilado. Separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto. Encaminhar roupas limpas à rouparia, dobrando-as e acondicionando-as em locais apropriados.

MAQUEIRO - Transporte de pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem.

MÉDICO (A) PLANTONISTA: Além das previstas para o exercício profissional da medicina, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes à defesa e proteção da saúde individual e coletiva.

MEDICO PSF/ESF - Além das previstas para o exercício profissional da medicina, são atribuições específica do médico clínico geral: realizar a ares e atividades, no nível de sua competência, nas áreas priori tias da atenção básica; atender diversas consultas medidas, realizar avaliação e tratamento clínico para indivíduos em todas as faixas etárias em Unidades de Saúde do Município; executar o atendimento de toda a parte clínica de urgência e emergência, incluindo o atendimento ambulatorial; realizar o acompanhamento dos pacientes em observação; integrar a equipe de remoção de pacientes a outros hospitais, quando necessário; atender intercorrências de pacientes internados; desenvolver a Áries de educação e vigilância saúde, com Ênfase na promoção da saúde e prevenção das doenças; examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para caso; prescrever exames laborais; encaminhar casos especiais a setores especializados; realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; realizar atividades interdisciplinares; orientar cuidados com medicina comunitária; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

MERENDEIRA: Execução de tarefas de natureza rotineira de receber do responsável da merenda as instruções necessárias; receber os alimentos destinados a Merenda Escolar; controlar os gastos e estoques de produtos; armazenar alimentos de forma a conserva-los em perfeito estado de consumo; preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; organizar os utensílios e todo o material necessário a boa distribuição da merenda; servir os alimentos



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

na temperatura adequada; cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados a preparação, estocagem e distribuição; controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na Época oportuna; demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores; tratar com delicadeza as crianças; distribuir a Merenda, por igual a todas as crianças, incentivando-as comer de tudo, sem deixar sobras; higienizar utensílios, equipamentos e dependências do serviços de alimentação; auxiliam na limpeza da unidade escolar.

MOTORISTA CATEGORIA “B”: Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; - executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior; III – comportar-se de acordo com as regras e exigências do Condigo Nacional de Trânsito; IV – manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado; V –observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluido, dos freios e parte elétrica. VI – comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo; VII – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; IX – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; X - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MOTORISTA CATEGORIA “D”: Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

NUTRICIONISTA: Atividade de nível superior, de natureza especializada, de grande complexidade envolvendo o planejamento, a execução e a inspeção, orientação e estudos relativos à alimentação em



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

instituições do Município, organizar cardápios e dietas e sob prescrição médica. Elaborar a alimentação de enfermos e outras atividades inerentes à função. Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS (MOTONIVELADORA, ENCHEDeira, RETROESCAVADEIRA): Operar máquinas como rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, enchedeira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros equipamentos rodoviários; operar máquinas agrícolas, tais como trator de pneus e seus respectivos equipamentos agrícolas; providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins.

PSICÓLOGO: Prestar atendimento, avaliação psicológica e realizar tratamento de transtornos mentais (psicopatia) de munícipes, em especial aqueles vinculados a programas sociais; participar de equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de programas sociais do Município, emitir laudos, perícias, aconselhamento psicológico para casais, famílias e individualmente; prestar orientação e acompanhamento nas escolas, comunidades e bairros; prestar atendimento ao Conselho Tutelar; elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações de práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica; e, desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF/PSF e TÉCNICO DE ENFERMAGEM HPP: Executar os serviços de controles vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias; ministrar medicamentos e tratamentos a pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados, atendendo prescrições médicas; fazer curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros; preparar pacientes para consultas e exames; auxiliar nas campanhas de saúde pública, na área da educação e serviço social; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às prescrições e determinações das áreas médicas e odontológicas; registrar as tarefas executadas, as observações e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente; executar atividades de apoio com a arrumação e manutenção da ordem e limpeza nos ambientes de trabalho; realizar resgate e transferência de pacientes; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à formação.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

TECNICO EM ENFERMAGEM (LABORATÓRIO): Além de todas atribuições do técnico em Enfermagem; Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à formação do técnico em laboratório voltadas para o cumprimento das finalidades do Município.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

ANEXO V

**REQUERIMENTO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA
PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Para uso de candidatos portadores de necessidades especiais

NOME COMPLETO		
INSCRIÇÃO Nº.		
ENDEREÇO (RUA, Nº, COMPLEMENTO)		
BAIRRO	CIDADE/ESTADO	CEP
TELEFONE PARA CONTATO	IDENTIDADE/ORGÃO O EXPEDIDOR	CEP
E-MAIL		

Candidato (a) inscrito (a) para o cargo de _____, código _____, portador de necessidade especial _____, requer a Vossa Senhoria condições especiais (*) para realização da prova objetiva do Concurso Público da Prefeitura Municipal de UMARÍ/CE, conforme Edital nº. 001/2020, anexando para tanto laudo médico, bem como, fotocópia do documento de identidade.

Necessito do (s) seguintes (s) recursos:

N. Termos,
P. Deferimento,

Umarí - CE, _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

(*) Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da sua área de deficiência.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ

ANEXO VI	
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA TODOS OS CARGOS	
LANÇAMENTO DO EDITAL	05.02.2020
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	07.03.2020 A 07.04.2020
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	09 A 12.03.2020
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO	20.03.2020
PRAZO PARA RECURSO DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	21 A 22.03.2020
DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	24.03.2020
PRAZO PARA PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO REFERENTE ÀS INSCRIÇÕES QUE TIVERAM O PEDIDO DE ISENÇÃO INDEFERIDO	08.04.2020
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	11.04.2020
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DE PROVAS E DISPONIBILIZAÇÃO DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO PORTAL DO CANDIDATO	21.04.2020
APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	17.05.2020
DIVULGAÇÃO PARCIAL DOS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS	18.05.2020
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA OS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS	19 E 20.05.2020
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS JULGAMENTOS DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS.	28.05.2020
RESULTADO PARCIAL DA PROVA OBJETIVA	30.05.2020
PRAZO PARA RECURSO DO RESULTADO PARCIAL	31 E 01.06.2020
RESULTADO DO JULGAMENTO DE RECURSO DO RESULTADO	05.06.2020
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS PROVAS OBJETIVAS	07.06.2020
REMESSA DOS TÍTULOS	10 A 12.06.2020
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS	18.06.2020
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	19 E 20.06.2020
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	24.06.2020
RESULTADO FINAL DA PROVA DE TÍTULOS	24.06.2020
RESULTADO FINAL DO CONCURSO	25.06.2020

ANEXO VI		
FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO		
NOME COMPLETO		
INSCRIÇÃO Nº.		
ENDEREÇO (RUA, Nº, COMPLEMENTO)		
BAIRRO	CIDADE/ESTADO	CEP
TELEFONE PARA CONTATO	IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR	CEP
E-MAIL		

O (a) candidato (a) acima identificado (a), tendo em vista os dispositivos constantes do Edital nº 001/2020 – PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ/CE - relativo ao Concurso Público de Provas para provimento de cargos efetivos, requer de V. Senhorias as providências necessárias para que lhe seja concedida a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, para o que anexa a seguinte documentação.

TERMO DE CIÊNCIA

Declaro estar ciente dos termos do EDITAL Nº 001/2020 – PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ/CE, ___ de _____ de 2020, e de que minha solicitação somente será aceita se eu me enquadrar em uma das categorias nele especificadas e entregar os documentos solicitados, de acordo com a categoria escolhida, nos horários e locais especificados no Edital.

1)
2)
3)
4)
5)

UMARÍ/CE, _____ de _____ de 2020

Assinatura



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARÍ