



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO  
CNPJ: 08.004.525/0001-07  
Rua José Camilo Bezerra, 69 – Centro  
Ielmo Marinho/RN  
Tel.: (84) 3267-0173 / 0169**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009**

O Prefeito Municipal de Ielmo Marinho, no uso de suas prerrogativas legais e de acordo com o disposto no inciso II do art. 91 da Lei Orgânica Municipal, datada de 29.03.1990, em consonância com os atos das Leis Municipais n. 202/1999, datada de 28.10.1999, art. 8º da Lei Complementar n. 002/2008, datada de 15.04.2008, faz saber que será realizado Concurso Público de Provas e Provas e Títulos, para preenchimento de vagas de necessidade imediata e quadro de reservas para cargos especificados em lei municipal n. 317/2009, datada de 21.01.2009, do seu corpo funcional (no período de vigência do certame), conforme as condições estabelecidas no presente EDITAL.

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS para os cargos constantes do Anexo I deste edital, e de acordo com o Conteúdo Programático constante do Anexo VIII deste Edital.**

**CLÁUSULA I – DO CARGO PÚBLICO**

Os candidatos aprovados serão chamados a assumir os seus cargos na Prefeitura, de acordo com a classificação obtida e com as necessidades da Prefeitura, o qual reger-se-á pelos preceitos do **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis Municipais, em conformidade com o Plano de Cargos e Salários do Município e de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 002/2008, que rege sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, salvo os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, que serão regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – de acordo com a Lei Municipal nº 276/2007.**

**CLÁUSULA II - DAS INSCRIÇÕES E REQUISITOS PARA PARTICIPAR:**

2.1 - As inscrições serão realizadas no período de **23/04/2009** a **15/05/2009**. Serão aceitas inscrições presenciais, por procurador ou pela internet no site [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br), observados os seguintes requisitos:

**PARA INSCRIÇÕES PRESENCIAIS OU POR PROCURADOR:**

- dirigir-se ao posto de inscrição instalado no GINÁSIO ESPORTIVO sito à Rua Princesa Isabel, Centro – Ielmo Marinho, e adquirir o manual do candidato ao custo de R\$ 5,00 (cinco reais), juntamente com a ficha de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, das 08:00 às 16:00 horas;
- efetivar o recolhimento da taxa de inscrição referente ao cargo escolhido junto ao Banco BRADESCO ou em qualquer correspondente bancário do BRADESCO: CORREIOS – BANCO POSTAL;
- entregar o requerimento de inscrição assinado e devidamente preenchido, acompanhado de cópia de um documento de identificação e CPF anexados, e o comprovante do pagamento do boleto bancário;
- quando da inscrição por procurador, anexar o respectivo Termo de Procuração e cópia legível de documento de identificação do procurador;
- as inscrições deverão acontecer entre os dias **23/04/2009** e **15/05/2009**, obedecido o horário bancário.



### PARA INSCRIÇÕES ON LINE:

- fazer a solicitação de inscrição on-line no site [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br);
- as inscrições deverão acontecer entre os dias **23/04/2009** e **15/05/2009** até as 20:00;
- realizar o pagamento da taxa de inscrição correspondente ao cargo escolhido, através de boleto bancário que deverá ser impresso logo após o encerramento da solicitação e preenchimento da ficha de inscrição, em qualquer agência do Banco BRADESCO ou em qualquer correspondente bancário do BRADESCO: CORREIOS – BANCO POSTAL;
- verificar se sua solicitação de inscrição foi devidamente registrada no site. A Prefeitura Municipal de Ielmo Marinho e a ACAPLAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- os boletos bancários para inscrições on-line, só poderão ser pagos até o dia **18/05/2009**.

### O candidato ainda deverá verificar os seguintes requisitos:

- estar ciente que no ato da nomeação deverá estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar ciente que no ato da nomeação, se do sexo masculino, apresentar quitação com o serviço militar;
- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- não pertencer a empresa organizadora do concurso;
- estar ciente que deverá contar, na data da **nomeação**, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- estar ciente que deverá, possuir, na data da **nomeação**, a escolaridade mínima exigida para o cargo, e/ou habilitação legal equivalente, de acordo com o **Anexo I** deste edital;
- estar ciente que se candidato aos cargos de Prof.de Ciências; Prof.de Ed.Física; Prof.de Ed.Artística; Prof.de Língua Inglesa; Prof.de Geografia; Prof.de História; Professor P1; Prof.do EJA; e Educador Infantil, serão submetidos à Prova de Títulos, de acordo com a **cláusula IX** e de acordo com o **Anexo III**, deste edital;
- estar ciente que se candidato ao cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE deverá residir no município, desde a data da publicação deste edital, conforme previsto pela Lei nº 11.350 de 05 de outubro de 2006, e deverá anexar comprovante de residência ao comprovante de inscrição;
- estar ciente que se candidato aos cargos de AGENTE DE ENDEMIAS e AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE deverá, possuir, na data da **contratação**, certificado de conclusão do Ensino Fundamental, salvo os candidatos que, na data da publicação da Lei nº 11.305/2006 de 05/10/2006, estivessem exercendo atividades próprias de Agente de Endemias e Agente de Comunitário de Saúde, respectivamente;
- Estar ciente que, se candidato aprovado ao cargo de Guarda Municipal, será submetido à Teste Físico, de caráter eliminatório, de acordo com a **Cláusula XI** deste Edital, assim como, participar de Curso de Formação.

2.2. – O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo a não realização do concurso por razões da Administração, cabendo assim a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição pelos candidatos.

2.3 - Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.



2.4 - A inscrição, cujo pagamento não for realizado até o dia útil posterior ao último dia de inscrição, conforme o prazo estabelecido nos subitens 2.1 deste Edital, não serão aceitas.

2.5 - Não serão aceitos pagamentos da taxa de inscrição por meio de depósito em cheque.

2.6 - Não serão aceitos pagamentos de inscrição mediante depósito em caixa eletrônico, ou “cash”.

2.7 – Não serão aceitas entregas de requerimentos de inscrição fora do prazo estabelecido em edital, mesmo que o candidato comprove pagamento. Essas inscrições serão consideradas inscrições fora de prazo;

2.8 – As informações contidas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Concurso/Banca Examinadora, a faculdade, e o direito de eliminá-lo do Concurso Público se o preenchimento for feito com dados emendados, rasurados ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem estas informações inverídicas.

2.9 - Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, salvo para os candidatos doadores de sangue, com as seguintes condições:

2.9.1 - Preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (**Anexo VI**) e que está à disposição no site: [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br), neste Edital e no manual do candidato, assiná-lo, juntar os documentos necessários e enviar por SEDEX ou AR para o POSTO DE ATENDIMENTO, no seguinte endereço: GINÁSIO ESPORTIVO, Rua Princesa Isabel, Centro – Ielmo Marinho - RN, ou ainda entregá-lo pessoalmente no Posto de Atendimento (em duas vias), o qual receberá do funcionário uma das vias protocolada. O requerimento, juntamente com os documentos, deverão ser entregues ou enviados até a data prevista no Calendário de Eventos deste Edital, **Anexo IX** deste Edital.

2.9.2 - Ser doador do órgão público ou privado;

2.9.3 - Ter realizado, nos últimos 12 meses que antecederam a publicação do edital, no mínimo 03 doações;

2.9.4 - Entregar, no ato da inscrição, uma Declaração, emitida pelo órgão público, com a comprovação das 03 últimas doações, juntamente com o requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição.

2.9.5 – A Divulgação da relação dos candidatos isentos do pagamento da Taxa de inscrição será feita até o dia **28/04/2009**, no saguão da Prefeitura Municipal e no site [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br).

2.9.6 - Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião.

2.9.7 - As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando enviadas (postadas) ou entregues até a data limite estabelecida neste Edital (Calendário de Eventos).

2.9.8 - Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:

I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

II. Fraudar e/ou falsificar documentos;

III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos.

IV. Não observar os locais, os prazos e os horários estabelecidos no subitem 2.9.1 e Calendário de Eventos deste Edital (**Anexo IX**).

2.9.9 - As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.

2.10 - Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

### CLÁUSULA III - DO CONCURSO:

3.1. - O Concurso terá validade de 01 (um) ano a contar da data da publicação da Homologação, podendo ser prorrogado por igual período.



3.2. - O prazo de que trata a Cláusula 3.1. não gera para os aprovados no concurso o direito de exigir sua nomeação automática, e sim, o direito de nele ser empossado dentro do prazo de sua vigência.

3.3. - O concurso será realizado pela ACAPLAM – Consultoria e Assessoria Técnica a Estados e Municípios LTDA.

#### CLÁUSULA IV - DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO:

4.1. O Candidato no ato da inscrição deverá adquirir o Manual do candidato (caso inscrição presencial e por procurador) no posto de inscrição, ou caso inscrição on-line, os mesmos estarão disponíveis na internet na página [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br).

4.2 - As informações referentes ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), código e nome do cargo para o qual deseja concorrer à vaga, tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga geral ou vaga reservada para portadores de deficiência), estarão disponíveis a partir de **08/06/2009**, no saguão da Prefeitura e da Câmara Municipal, sendo ainda divulgado, no site [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br).

4.3. O cartão de inscrição, impresso por processamento de dados, será entregue entre os dias **08/06/2009 e 10/06/2009** das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, para as inscrições realizadas de forma presencial ou por procurador, no GINÁSIO ESPORTIVO sito a Rua Princesa Isabel, Centro – Ilmo Marinho. A entrega será feita mediante a apresentação do comprovante de inscrição. Os cartões de inscrição, também, estarão disponíveis no site [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br) para as inscrições on-line, a partir de **08/06/2009** até o dia **20/06/2009**.

4.4 - Caso o candidato não tenha sua inscrição confirmada, deverá entrar em contato com a empresa organizadora do concurso, vencedora do certame licitatório ACAPLAM, fone: (84) 3611-9200 no horário de 9h às 17h (horário local), impreterivelmente até o dia **12/06/2009**. As solicitações de inscrição que por qualquer motivo não sejam entregues nas datas previstas, não serão aceitas em datas posteriores, ficando o pretendo candidato fora do Concurso Público.

4.5. O Cartão de inscrição conterá, além do número de matrícula, nome completo, número do documento usado na inscrição e o local onde o candidato prestará exames.

4.6. - O candidato só poderá fazer a prova no local determinado no cartão de inscrição, exceto os casos previstos nos itens **5.15, 5.16 e 15.15** das Disposições Finais.

#### CLÁUSULA V – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1.- Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, e a elas serão reservadas as vagas constantes do **Anexo II** deste Edital de Concurso Público, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99; e de acordo com o artigo 14, da Lei Municipal nº 202/99, onde ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo, para candidatos portadores de deficiência,

5.2 - O candidato portador de deficiência que atribuir uma prioridade de escolha para um cargo que não dispõe de vagas reservadas para os portadores de deficiência, passará a concorrer às vagas de ampla concorrência deste cargo

5.3 - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar sua condição na Ficha de Inscrição e anexar **LAUDO MÉDICO** ou **ATESTADO MÉDICO** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

5.4. - Caso o candidato não anexe o **LAUDO MÉDICO** ou **ATESTADO MÉDICO**, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de inscrição;



5.5 – Os candidatos que realizarem sua inscrição on-line, deverão enviar seu LAUDO MÉDICO ou ATESTADO MÉDICO via SEDEX ou AR, dentro do período estipulado para as inscrições (22/04/2009 a 15/05/2009), para a ACAPLAM no seguinte endereço: Rua Padre Pinto, 715, Cidade Alta – Natal/RN, CEP: 59.025-610.

5.6 - É vedado o condicionamento da investidura do candidato no cargo à compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado, bem como a condição de sua admissão à realização de qualquer exame médico com essa finalidade.

5.7 – Após a aprovação em concurso público, os candidatos com deficiência física aprovados deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou emprego.

5.8 – A perícia será realizada por Banca Médica especialmente designada pelo município de Ielmo Marinho, devendo o laudo ser proferido no prazo máximo de cinco (05) dias contados do respectivo exame.

5.9 - A avaliação, no sentido de estar o candidato apto ou não ao exercício do cargo, deverá ser fundamentada com clareza.

5.10 – A decisão final da Banca Médica Examinadora será soberana e definitiva.

5.11 – As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contra-indicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

5.12. - Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, indo, neste caso, para a lista geral.

5.13. - Caso se constate um outro tipo de deficiência, que não contemplada no Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ele não terá o direito de figurar na lista especial, concorrendo às vagas gerais.

5.14 – O candidato, cuja deficiência for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

5.15. - O candidato deficiente que precisar de condições diferenciadas para a realização das provas no dia do concurso, deverá informar a comissão organizadora do concurso, no ato da inscrição, a fim de que sejam viabilizadas as suas necessidades, sendo vedado alterações posteriores, de acordo com o **Anexo VI** (Requerimento de Solicitação de Condições Especiais) deste Edital. Em qualquer caso deverá ser juntado Laudo emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.16. - O candidato deficiente que necessitar de prova especial adaptada a sua deficiência deverá solicitar no ato de inscrição, a fim de que sejam tomadas as devidas providências, sendo vedado alterações posteriores, de acordo com o **Anexo VI** (Requerimento de Solicitação de Condições Especiais) deste Edital.

5.17 - As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da entrega do Cartão de Inscrição.

## CLÁUSULA VI - DAS PROVAS

6.1. - As provas escritas serão realizadas no dia **21/06/2009** à partir das 08:30 **horas**, para todos os cargos, em local divulgado pela Comissão Geral do Concurso através do Cartão de Inscrição de cada candidato e de Edital publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Ielmo Marinho e Câmara Municipal de Vereadores e no site: [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br).

6.2 - Caso haja grande número de inscritos e não haja local suficiente para a aplicação das provas (prédios e carteiras), estas poderão ser realizadas em dois horários, de modo que, o mesmo cargo não





será dividido nos dois horários e sim realizado no mesmo horário. Ou ainda, poderão ser realizadas em Cidades circunvizinhas à Ielmo Marinho.

6.3 - Caso ocorra o descrito no subitem anterior, o mesmo será normatizado através de Edital próprio e sua divulgação acontecerá nos seguintes meios: Quadros de avisos da Prefeitura Mun.de Ielmo Marinho, Câmara Municipal, no Diário Oficial do Estado e no site: [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br).

6.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato à identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.5 – As provas terão duração de 3 (três) horas a contar do início dos trabalhos.

6.6 - O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência de 01 (uma) hora do horário previsto para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova, munido de: caneta esferográfica em tinta azul ou preta, cartão de inscrição e do documento de identificação com foto original, referenciado no cartão de inscrição.

6.7 – Não serão aceitos documentos fotocopiados, mesmo que estejam autenticados. Em caso de perda dos documentos, será necessário a apresentação e entrega de BO (Boletim de Ocorrência) expedido por Delegacia de Polícia.

6.8 – Os candidatos que não cumprirem as exigências dos itens 6.6 e 6.7 ou que chegarem após o horário determinado para o fechamento dos portões de acesso (08:30 horas) não serão aceitos nos locais das provas. É de responsabilidade exclusiva do candidato à identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.9 - As provas estarão em envelope lacrado, até o momento do início dos trabalhos, quando o fiscal competente pela sala o abrirá e entregará as provas ao candidato que deve guardá-la até autorização verbal do fiscal para o início.

6.10 - O candidato não deve abrir o Caderno de Prova, preencher ou fazer qualquer atividade que não esteja autorizada na Capa do Caderno ou pelo fiscal, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação no Concurso Público, até que todos os candidatos da sala tenham recebido seu caderno de provas.

6.11 - O fiscal não está autorizado a tirar quaisquer dúvidas do caderno de provas do candidato ou mesmo fazer quaisquer alterações nos conteúdos dos mesmos. Lhe cabendo apenas passar todas as informações necessárias, que também devem estar contidas ou no manual do candidato ou no caderno de prova. O fiscal é encarregado de manter a ordem e o silêncio em sala.

6.12 – O fiscal terá autorização explícita da Comissão Geral do Concurso para advertir ou recolher a prova do candidato que perturbar o bom andamento das atividades do Concurso Público.

6.13 - Os candidatos só poderão retirar-se do recinto das provas após 1 (Uma) hora, contada a partir do seu efetivo início.

6.14 - Os **3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala**, sendo somente liberados quando todos as tiverem concluído, e após assinatura de ata.

6.15 - Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal: a folha de respostas e o caderno de prova. Só será permitido ao candidato sair do local de prova portando seu caderno de provas após 2:00 (duas horas) do início dos trabalhos.

6.16 - Não será permitida a permanência de nenhum candidato, após o término de sua prova, nem qualquer aglomeração nos corredores ou nos arredores do prédio de prova.

6.17 - O candidato que não satisfizer as exigências dos subitens 6.13, 6.14, 6.15, 6.16, terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso.

6.18 - As provas escritas, para todas as categorias (com exceção dos cargos com exigência de escolaridade mínima de Ensino Fundamental Incompleto), valerão máximo 10 (dez) pontos e sua formulação será feita em razão de cada categoria, composta de 40 (quarenta) questões. Cada questão terá valor de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto.



6.19 - As provas escritas, para todas as categorias com exigência de escolaridade mínima de Ensino Fundamental Incompleto, valerão máximo 10 (dez) pontos e sua formulação será composta de 20 (vinte) questões. Cada questão terá valor de 0,50 (zero vírgula cinquenta) ponto.

6.20. - Na folha de resposta não poderá haver rasuras.

6.21. - A folha de resposta que por ventura tenha sido rasurada, não poderá ser substituída, salvo por erro do fiscal, ou por falha de impressão. Cada uma das questões de múltipla escolha terá 5 alternativas das quais *uma e somente uma* é a correta, para todos os cargos. Serão consideradas marcações discordantes com o gabarito e conseqüentemente consideradas nulas, as questões:

- a. De múltipla escolha e numéricas não assinaladas;
- b. De múltipla escolha que contenham mais de uma resposta assinalada;
- c. Que contenham rasuras, ainda que legíveis;
- d. Numéricas marcadas mais de uma vez na mesma coluna;
- e. Ilegíveis.

6.22 - Os gabaritos preliminares serão afixados no saguão da prefeitura, na câmara municipal e na internet, na página [www.acaplam.com.br](http://www.acaplam.com.br), no dia **22/06/2009**.

6.23. - O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial das provas, afixado na sede da Prefeitura Municipal, disporá de até 48 horas após sua divulgação. Não será aceito recurso por via eletrônica ou por fax, assim como recurso interposto por procurador. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula X** deste Edital de Concurso Público.

#### **CLÁUSULA VII - DA CLASSIFICAÇÃO:**

7.1. - Será desclassificado o candidato que não obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco) na prova escrita. Todas as questões terão o mesmo peso.

7.2. - Em caso de empate na prova escrita, será melhor classificado o candidato que:

- Estando concorrendo para os cargos de Nutricionista; Assistente Social; Farmacêutico Bioquímico; Enfermeiro; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Psicólogo; Pedagogo; Arquivista; Engenheiro Civil; Prof.de Ciências; Prof.de Ed.Física; Prof.de Ed.Artística; Prof.de Língua Inglesa; Prof.de Geografia; Prof.de História; Prof.do EJA; Educador Infantil; Aux.de Enfermagem; Téc.em Enfermagem; Téc.Agrícola; Téc.em Contabilidade; Téc.em Manut.de Equip.de Informática; Aux.de Análises Clínicas, obtenha o maior número de pontos nas questões específicas. Persistindo o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade.
- Estando concorrendo para o cargo de Professor P1, obtenha o maior número de pontos nas questões de Didática Geral. Persistindo o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade .
- Estando concorrendo para os cargos de Agente de Endemias, e Agente Comunitário de Saúde, obtenha o maior número de pontos nas questões específicas. Persistindo o empate, será melhor classificado o candidato que obtenha o maior número de pontos nas questões de Português. E se, mesmo assim, o empate persistir, será melhor classificado o candidato de maior idade.
- Estando concorrendo para os cargos de Almoxarife; Fiscal de Obras; Fiscal de Tributos Municipais; Guarda Municipal; Agente Administrativo; Fiscal de Trânsito; Fiscal de Vig.Sanitária; Eletricista Predial; Aux.de Educador Infantil; Mecânico; Pedreiro; Vigilante; Cozinheiro; Porteiro; Aux.de Conservação Obras Civas; Aux.de Serviços Gerais; Coveiro, obtenha o maior número de pontos nas questões de Português. Persistindo o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade .

#### **CLÁUSULA VIII - DA PROVA DE TÍTULOS:**



8.1. - Os candidatos aos cargos de Prof.de Ciências; Prof.de Ed.Física; Prof.de Ed.Artística; Prof.de Língua Inglesa; Prof.de Geografia; Prof.de História; Professor P1; Prof.do EJA; e Educador Infantil, aprovados na prova escrita, serão submetidos a prova de títulos de caráter meramente classificatório.

8.2. - A entrega dos títulos será realizada entre os dias **22/04/2009** e **15/05/2009** no Posto de Inscrições, ou ainda, serem enviados para a ACAPLAM no seguinte endereço: Rua Padre Pinto, 715, Cidade Alta – Natal/RN, CEP: 59.025-610, via SEDEX, pelos CORREIOS, com data de postagem máxima de **15/05/2009**, não sendo permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos, a posterior.

8.3. - A verificação e a pontuação final da Prova de Títulos serão executadas pela empresa ACAPLAM – Consultoria e Assessoria Técnica a Estados e Municípios LTDA.

8.4. - Serão considerados os títulos discriminados no **Anexo III** deste Edital (Tabela de Títulos).

8.5. - Na avaliação da Prova de Títulos, será considerado o de maior valor, descartado o processo cumulativo.

8.6. - Os diplomas, certificados e outros comprovantes de conclusão de cursos, inclusive de mestrado e doutorado, serão considerados apenas quando expedidos por instituição de ensino superior pública ou reconhecida e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, ser for o caso, as pertinentes ao respectivo registro.

8.7. - Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos dos documentos, os quais deverão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas ou cópias acompanhadas do original, para serem vistas pelo receptor.

8.8 - O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado neste edital receberá nota 0 (zero) na avaliação de títulos.

8.9 - Não valerão como títulos, os diplomas de formação específica na área concorrida pelo candidato, assim como aqueles essenciais para o provimento do cargo.

8.10 - Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, assim como a carga horária, quando for o caso.

8.11 - **Para a comprovação de títulos, o candidato deverá apresentar a Comissão Geral do Concurso os documentos comprobatórios registrados em cartório (autenticados) em envelope lacrado preenchido externamente com o nome, número de inscrição, identidade, cargo, código do cargo, listagem dos documentos contidos e assinatura do candidato (conforme anexo V - formulário modelo).**

8.12 - **Documentos entregues de maneira diferente da especificada no item anterior serão desconsiderados.**

8.13 - Deverá ser entregue apenas uma única cópia autenticada em cartório de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma.

8.14. - Ao candidato que não entregar os títulos obtidos devidamente autenticados, será atribuída a nota ZERO na Prova de Títulos.

8.15. - Somente serão avaliados os títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital.

8.16 – A Nota da Prova de Títulos será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

**Nota da Prova de Títulos = (Pontuação do candidato/Pontuação do candidato que obteve Máxima Pontuação)\*10**

8.17 – A Nota Final Classificatória será calculada a partir da fórmula abaixo:

**Nota Final Classificatória = 0,7 \* Nota da Prova escrita + 0,3 \* Nota da Prova de Títulos.**

**CLÁUSULA IX – DO RESULTADO DAS PROVAS ESCRITAS E DA PROVA DE TÍTULOS:**





9.1. – O resultado preliminar do concurso será publicado e divulgado através de relação exposta no saguão da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal e na internet na página [www.acaplam.com.br](http://www.acaplam.com.br), até o dia **20/07/2009**.

9.2. – Na relação dos aprovados, constarão duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive o dos que possuem deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos;

9.3. - O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar, disporá de até 48 horas após sua divulgação. Não será aceito recurso por via eletrônica ou por fax. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula X** deste Edital de Concurso Público.

9.4 – Havendo recurso procedente será publicado um novo resultado do concurso;

9.5 – Não sendo julgado procedente nenhum recurso, considerar-se-á definitivo o último resultado provisório divulgado para fins de HOMOLOGAÇÃO.

#### **CLÁUSULA X – DOS RECURSOS:**

10.1 - No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões ou falhas de impressão que comprometam o pronto entendimento da solicitação da questão, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico, este recurso poderá ser interposto nos dias **23/06/2009 a 24/06/2009**.

10.1.1 - O recurso deverá apresentar as seguintes especificações:

- a) Folhas separadas para cada questão;
- b) Argumentação devidamente fundamentada, comprovando as alegações com citações de legislação, artigos, livros, jornais, Juntando, sempre que possível cópia dos documentos citados;
- c) Capa contendo nome, número de inscrição e assinatura do candidato;
- d) Datilografados ou digitados em formulário próprio, de acordo com o modelo definido no **Anexo VI** deste edital.

10.1.2 - O candidato deverá entregar três cópias idênticas de recursos (original e duas cópias), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.

10.1.3 - Recurso intempestivo e inconsistente, em formulário diferente do exigido e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital será indeferido.

10.1.4 - Qualquer recurso interposto fora do prazo especificado no **subitem 10.1**, será liminarmente indeferido.

10.1.5 – O desrespeito a qualquer uma das instruções acima, assim como, à Banca Examinadora, resultará no indeferimento do recurso.

10.2 - Consideram-se mal formuladas as questões que apresentarem mais de uma resposta certa ou que tenham incidido em equívoco grosseiro de elaboração.

10.3 – Os recursos sobre os resultados provisórios deverão ser apresentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, datilografados ou digitados em formulário próprio, de acordo com o modelo definido no **Anexo VI** deste edital, de **21/07 a 22/07/2009**.

10.4 - Não serão aceitos recursos por meio eletrônico ou por fax.

10.5 - Os pontos relativos às questões que porventura venham a ser anuladas, em revisão, são assegurados aos candidatos.

10.6 - Julgados os recursos, se necessário, será divulgado um novo gabarito oficial com as correções pertinentes.



10.7 - Os recursos deverão ser interpostos **no protocolo da Prefeitura Municipal de Ielmo Marinho**, no horário de 8h às 13h (horário local), ou enviado via SEDEX ou AR para a ACAPLAM no seguinte endereço: Rua Padre Pinto, 715, Cidade Alta – Natal/RN, CEP: 59.025-610.

10.8 – As respostas aos recursos serão publicadas e divulgadas no saguão da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal e no site [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br).

#### CLÁUSULA XI – DO TESTE FÍSICO PARA GUARDA MUNICIPAL:

11.1. – Os candidatos aprovados para o cargo de GUARDA MUNICIPAL serão submetidos à teste físico de caráter eliminatório.

11.2. – O teste físico, de caráter eliminatório, visa avaliar a capacidade do candidato para suportar, física e organicamente, as exigências da prática de atividades físicas e próprias ao cargo de GUARDA MUNICIPAL.

11.3. – O candidato aprovado deverá comparecer no dia 16/08/2009, no GINÁSIO DE ESPORTES do Município de Ielmo Marinho, às 08:00 da manhã, de acordo com o Calendário de Eventos (**Anexo IX**) deste Edital, com roupa apropriada para a prática de educação física, munido de documento de identidade **original** e de **atestado médico original** específico para tal fim, conforme modelo disponível no **Anexo VII** deste edital.

11.3.1. – O atestado médico deverá conter, expressamente, a informação de que o candidato está apto, na data de realização do exame, a realizar os testes de barra física, de flexão abdominal e de corrida de 12 minutos, do teste físico para o cargo de GUARDA MUNICIPAL, do concurso da Prefeitura Municipal de IELMO MARINHO.

11.3.2 – O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para o início do teste. Não será aceita a entrega do atestado médico em outro momento ou em que não conste a autorização expressa nos termos do sub-item anterior.

11.4. – O candidato que deixar de apresentar o atestado médico será impedido de realizar os testes, sendo, conseqüentemente, eliminado do concurso.

11.5. – As avaliações, os índices e as notas do exame de capacidade física obedecerão ao previsto nos seguintes quadros.

##### 11.5.1. – Teste de Barra Fixa

Masculino		Feminino	
Número de flexões	Pontos	Tempo em suspensão	Pontos
De zero a 1	0,0 (eliminado)	De zero s a 3 s	0,0
2	1,0	De 4 s a 6 s	1,0
3	2,0	De 7 s a 9 s	2,0
4	3,0	De 10 s a 12 s	3,0
5	4,0	De 13 s a 15 s	4,0
Igual ou superior a 6	5,0	Igual ou superior a 16 s	5,0

##### 11.5.2. – Teste de Flexão Abdominal com realização de 1 minuto

Masculino		Feminino	
Número de flexões	Pontos	Número de flexões	Pontos
De zero a 9	0,0 (eliminado)	De zero a 9	0,0
De 10 a 19	1,0	De 10 a 19	1,0
Igual ou superior a 20	2,0	Igual ou superior a 20	2,0

##### 11.5.3. – Teste de Corrida de 12 (doze) minutos

Masculino		Feminino	
Distância (metros)	Pontos	Distância (metros)	Pontos
De zero a 1.400 m	0,0 (eliminado)	De zero a 1.000 m	0,0



De 1.401 m a 1.600 m	0,5	De 1.001 m a 1.200 m	0,5
De 1.601 m a 1.800 m	1,0	De 1.201 m a 1.400 m	1,0
De 1.801 m a 2.000 m	1,5	De 1.401 m a 1.600 m	1,5
Igual ou superior a 2.001 m	2,0	Igual ou superior a 1.601 m	2,0

11.6. – O candidato será considerado eliminado ou classificado no teste físico.

11.7. – Será considerado eliminado no teste físico e, conseqüentemente, eliminado do concurso público o candidato que:

11.7.1 – Deixar de realizar algum dos testes.

11.7.2 – Não obter pontuação em qualquer um dos testes.

11.7.3 – Não obter 2,0 pontos na média aritmética dos três testes.

11.7.4 – Não comparecer para a realização dos testes.

11.8. – Será considerado classificado no teste físico, o candidato que não se enquadrar no subitem 11.7.

11.9. – Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

11.10. – O candidato que não obter pontuação em qualquer dos testes não poderá prosseguir na realização dos demais testes, sendo logo considerado eliminado e, conseqüentemente, eliminado do concurso.

11.11. – Será atribuída aos candidatos classificados a Nota Final no Teste Físico (*NFTF*), que será a média aritmética das pontuações obtidas nos três testes.

11.12. – Demais informações a respeito do exame de capacidade física constarão de edital específico de convocação para essa fase.

## CLÁUSULA XII - DA HOMOLOGAÇÃO:

12.1. – O resultado oficial final do concurso será divulgado no máximo até o dia **05/08/2009** no saguão da Prefeitura, na Câmara Municipal e no site [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br). A homologação final do concurso será publicada no Diário Oficial do Estado, após apreciação dos recursos a que se referem os itens **6.22, 9.3 e a Cláusula X** deste Edital.

12.2. – A relação será elaborada na ordem decrescente do somatório de pontos obtidos pelos concorrentes.

12.3. – A homologação do concurso se dará após encerradas todas as etapas do certame.

## CLÁUSULA XIII – DA NOMEAÇÃO:

13.1. – Classificados os candidatos aprovados e homologado o concurso às nomeações serão feitas de conformidade com o previsto no Regime Jurídico dos servidores municipais, observados os requisitos colocados no item **2.1**.

13.2. – Os candidatos aprovados e nomeados deverão cumprir as atribuições constantes do **Anexo IV** deste Edital.

13.3. – Na convocação e lotação dos candidatos portadores de deficiência será observado o critério da proporcionalidade. No momento da nomeação, serão chamados, alternada e proporcionalmente os candidatos das duas listas, prosseguindo-se até a caducidade do concurso.

13.4. – Os documentos necessários para o ingresso no serviço público, inclusive a comprovação de idade mínima e da escolaridade, exigida no anexo I deste edital, deverão ser apresentados no ato do provimento sob pena do candidato perder sua classificação.



13.5. – No ato da nomeação será exigido do candidato aprovado uma declaração de que não tem outro vínculo com o serviço público da administração direta ou indireta, em qualquer dos seus segmentos, conforme disposto na Constituição Federal, salvo os casos previstos em Lei.

13.6. – Se o candidato não aceitar sua convocação para o cargo a que concorreu, será considerado desistente, sendo reconhecida a sua desclassificação.

13.7. – Será excluído, por ato da empresa responsável, o candidato que: declarar na ficha de inscrição qualquer informação não condizente com a sua realidade; durante a realização das provas for flagrado se comunicando verbalmente ou de outra forma com outro candidato, contrariando as normas do presente edital.

13.8 – Será excluído do processo nomeatório, por ato da Prefeitura Municipal, o candidato que após o exame médico não apresentar condições de saúde adequadas para exercer as suas funções.

13.9 - O candidato que não preencher os requisitos legais exigidos para a posse, será preterido em favor de outro, cuja classificação lhe seja imediatamente inferior.

13.10 - Os candidatos aprovados serão nomeados em caráter efetivo, submetendo-se a avaliação especial de desempenho em estágio probatório de 03 (três) anos, os quais serão regidos pelo Regime Estatutário.

#### **CLÁUSULA XIV – DO CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA:**

14.1. – Os candidatos classificados aos cargos de Agente de Endemias e Agente Comunitário de Saúde serão convocados à realizar a matrícula para o Curso de Formação dentro de um prazo estipulado, através de edital específico de convocação.

14.2 – Expirado o prazo para a realização das matrículas, os candidatos convocados que não efetivarem suas matrículas no curso de formação serão considerados desistentes e eliminados do concurso público;

14.3 – Havendo desistências, serão convocados, em igual número de desistentes, candidatos aprovados para se matricularem no curso de formação, obedecida a ordem de classificação;

14.4 – O curso de formação, de caráter eliminatório, visa avaliar a capacidade do candidato para exercer as atividades próprias aos cargos de Agente de Endemias e Agente Comunitário de Saúde;

14.5 – Serão liberados do Curso de Formação e considerados habilitados a assumirem o cargo, os candidatos convocados para realizarem a matrícula do curso que apresentarem Certificado de Conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada e que tenham concluído esse curso com aproveitamento;

14.6 – Será considerado eliminado no Curso de Formação e, conseqüentemente, eliminado do processo seletivo o candidato que não concluir o curso com aproveitamento.

14.7 – A elaboração e aplicação do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada e demais fases subseqüentes, são de inteira e exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ilmo Marinho.

#### **CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

15.1. – Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo a não realização do concurso por razões da Administração, cabendo assim a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição pelos candidatos.

**15.2 – Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos divulgados nos cartões de inscrição do candidato.**

15.3 – Não serão dadas, informações por telefone sobre datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais publicados nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Ilmo Marinho, e no site: [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br).



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

15.5 – Certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, CPF, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados; NÃO serão aceitos como documentos de identificação.

15.6 – Havendo impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

15.7 – Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento. Portanto, o candidato que não cumprir as exigências do item 13.4, não poderá realizar a prova e será automaticamente eliminado do concurso.

15.8 – Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais;
- b) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- c) Tentar ou entrar portando qualquer tipo de arma, ainda que considerada “branca”.
- d) Utilizar-se de régua de cálculo, máquinas calculadoras ou similar, livros, dicionários, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, apostilas, telefone celular, ipods, pagers, gravador, receptor, radiocomunicador, notebooks ou qualquer outro material nos locais de realização das provas.
- e) Se comunicar com outro candidato;
- f) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou outros candidatos;
- g) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- i) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- j) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer estágio do concurso público;
- m) Haja feito, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação neste concurso ou em outro promovido por esta prefeitura ou realizado pela mesma organizadora;
- n) Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos

15.9 – Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos e ficarão sob a guarda da Coordenação do Concurso. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

15.10 – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.





15.11 - O Candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no próprio local de realização das provas. Caso o candidato tenha que ser removido para outro local ou não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso.

15.12 – É estritamente proibida a entrada de pessoas estranhas ao Concurso nos locais de aplicação das provas.

15.13 – Não será permitida a permanência do candidato na sala de prova portando: bonés, óculos escuros, ou qualquer material não necessário à fiel execução das provas.

15.14. – Não há limite de idade para participar do presente concurso

**15.15. – As candidatas que tiverem a necessidade de amamentar no dia da prova, deverá solicitar no ato de inscrição sala apropriada para a amamentação, a fim de que sejam tomadas as devidas providências, sendo vedado alterações posteriores, de acordo com o Anexo VI (Requerimento de Solicitação de Condições Especiais) deste Edital. Deverá, também, levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata neste momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.**

15.16. – Os candidatos aprovados serão regidos pelo **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis Municipais e em conformidade com o Plano de Cargos e Salários do Município.**

15.17. – Para qualquer informação dirigir-se à Comissão de Concurso Público na sede da Prefeitura Municipal, no site [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br) ou a sede da empresa organizadora à Rua Padre Pinto, 715, Cidade Alta – Natal/RN.

15.18. – O valor da taxa de inscrição será de R\$ 60,00 (Sessenta reais) para os cargos de Nutricionista; Assistente Social; Farmacêutico Bioquímico; Enfermeiro; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Psicólogo; Pedagogo; Arquivista; e Engenheiro Civil; de R\$ 55,00 (Cinquenta e cinco reais) para os cargos de Professor de Ciências; Professor de Ed.Física; Professor de Ed.Artística; Professor de Língua Inglesa; Professor de Geografia; e Professor de História; de R\$ 50,00 (Cinquenta reais) para os cargos de Professor P1; Professor do EJA; Educador Infantil; Aux.de Enfermagem; Técnico em Enfermagem; Técnico Agrícola; Técnico em Contabilidade; Técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática; e Aux.de Análises Clínicas; de R\$ 45,00 (Quarenta e cinco reais) para os cargos de Almoхарife; Fiscal de Tributos Municipais; Guarda Municipal; Agente Administrativo; Fiscal de Trânsito; e Fiscal de Vigilância Sanitária; de R\$ 35,00 (Trinta e cinco reais) para os cargos de Agente Comunitário de Saúde; Agente de Endemias; Eletricista Predial; Fiscal de Obras e Aux.de Educador Infantil; e de R\$ 25,00 (Vinte e cinco reais) para os cargos de Pedreiro; Vigilante; Cozinheiro; Porteiro; Aux.de Conservação Obras Cíveis; Aux.de Serviços Gerais; e Coveiro.

15.19. – Para dirimir os casos omissos no presente edital a empresa organizadora terá amplos poderes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO

Em, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009

---

GERMANO JÁCOME PATRIOTA  
Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO**  
**Endereço: Rua José Camilo Bezerra, 69 – Centro – CEP: 59.490-000**  
**CNPJ: 08.004.525/0001-07**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2009**

**ANEXO I**

**Nº DE VAGAS POR FUNÇÃO E LOCALIDADE**

Nº	CARGO/FUNÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados no ato da posse)	Localidade	Vagas	CARGA HORÁRIA	Venc. Básicos	Vantagens	Total
01	Nutricionista	Curso superior de Nutrição + registro no conselho competente	SEDE	01	40 horas semanais	750,00	-	750,00
02	Assistente Social	Curso Superior em Assistência Social + reg.no cons. competente	SEDE	01	40 horas semanais	750,00	-	750,00
03	Farmacêutico / Bioquímico	Graduação em Farmacologia com espec. em Bioquímica + reg. no conselho competente	SEDE	01	40 horas semanais	750,00	-	750,00
04	Enfermeiro	Curso de graduação em enfermagem + registro no conselho competente	SEDE	01	40 horas semanais	750,00	-	750,00
05	Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia + registro no conselho competente	SEDE	01	40 horas semanais	750,00	-	750,00
06	Fonoaudiólogo	Curso Sup. Fonoaudiologia ou equivalente + reg.no órgão de classe competente	SEDE	01	40 horas semanais	750,00	-	750,00
07	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia ou equivalente + reg.no órgão de classe competente	SEDE	01	40 horas semanais	750,00	-	750,00
08	Pedagogo	Curso Superior em Pedagogia	SEDE	01	40 horas semanais	750,00	-	750,00
09	Arquivista	Curso Superior em Área específica + registro no conselho competente	SEDE	01	40 horas semanais	750,00	-	750,00
10	Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil + registro no conselho competente	SEDE	01	40 horas semanais	750,00	-	750,00
11	Professor de Ciências – P2	Licenc. plena em Ciências Físicas e Biológicas ou Ciências Naturais	Alegria / Canto de Moça	01	30 horas semanais	818,21	163,64	981,85
12	Professor de Ed.Física – P2	Licenciatura plena em Educação Física	SEDE Alegria / Canto de Moça	01 01	30 horas semanais	818,21	163,64	981,85
13	Professor de Ed. Artística – P2	Licenciatura plena em Educação Artística ou em Letras com habilitação em Artes	ALEGRIA	01	30 horas semanais	818,21	163,64	981,85
14	Professor Língua Inglesa – P2	Licenciatura plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa	ALEGRIA	01	30 horas semanais	818,21	163,64	981,85
15	Professor de Geografia – P2	Licenciatura plena em Geografia	ALEGRIA SEDE / Canto de Moça	01 01	30 horas semanais	818,21	163,64	981,85
16	Professor de História – P2	Licenciatura plena em História	SEDE/Canto de Moça	01	30 horas semanais	818,21	163,64	981,85
17	Professor P1 (Alfabetização e séries iniciais do Ens.Fundamental)	Ensino médio normal ou Magistério ou Graduação plena em Pedagogia ou Normal Superior	Ass.São Sebastião II Ass.Lagoa Nova II Canto de Moça Chã-do-Moreno Telha A Riacho do Meio Queimadas Jacaré Quermissol Nova Descoberta Pacavira	01 01 01 01 01 01 01 01 01 01 01	30 horas semanais	564,28	112,86	677,14
18	Professor do EJA	Magistério ou Modalidade Normal Médio	Canto de Moça Ass.São Sebastião I Chã-do-Moreno Riacho do Meio Jacaré Quermissol	01 01 01 01 01 01	30 horas semanais	564,28	112,86	677,14
19	Educador Infantil	Magistério ou Modalidade Normal Médio	SEDE Canto de Moça Umari Pacavira Nova Descoberta Alegria Pororocas Laginha Serrote Coberto Jacaré Riacho do Meio	03 03 02 01 01 02 01 01 01 01 01	30 horas semanais	564,28	112,86	677,14



			Quermissol Boa Vista Ass.lagoa Nova II	01 01 01				
20	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio + Curso de Auxiliar em Enfermagem + registro no COREN	SEDE Canto de Moça Alegria Umari Nova Descoberta Boa vista	02 01 01 01 01 01	40 horas semanais	465,00	-	465,00
21	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio + Curso de Técnico em Enfermagem + registro no COREN	SEDE	01	40 horas semanais	465,00	-	465,00
22	Técnico Agrícola	Ensino Médio + Curso de Técnico Agrícola + registro no CREA	SEDE	01	40 horas semanais	465,00	-	465,00
23	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio + Curso de Técnico em Contabilidade + registro no CRC	SEDE	01	40 horas semanais	465,00	-	465,00
24	Téc.em Manut. de Equip. Informática	Ensino Médio + Curso de Técnico em Manutenção de equipamentos de informática ou curso técnico em eletrônica	SEDE	01	40 horas semanais	465,00	-	465,00
25	Aux.de Laboratório Anal. Clínicas	Ensino Médio + Curso de Aux.de Laboratório + experiência de 01 ano comprovada	SEDE	01	40 horas semanais	465,00	-	465,00
26	Almoxarife	Ensino Médio	SEDE	02	40 horas semanais	465,00	-	465,00
27	Fiscal de tributos Municipais	Ensino Médio	SEDE	01	40 horas semanais	465,00	-	465,00
28	Guarda Municipal	Ensino Médio	SEDE Canto de Moça Umari	03 03 03	40 horas semanais	465,00	-	465,00
29	Agente Administrativo	Ensino Médio	SEDE Canto de Moça Alegria Umari	05 01 01 01	40 horas semanais	465,00	-	465,00
30	Fiscal de Trânsito	Ensino Médio	SEDE	01	40 horas semanais	500,00	-	500,00
31	Fiscal de Vig.Sanitária	Ensino Médio	SEDE	01	40 horas semanais	465,00	-	465,00
32	Ag. Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo	SEDE Canto de Moça Umari Alegria Ass.São Sebastião II e III	01 01 01 01 01	40 horas semanais	465,00	-	465,00
33	Ag. de Endemias	Ensino Fundamental Completo	SEDE Canto de Moça Umari Alegria Nova Descoberta	02 01 01 01 01	40 horas semanais	465,00	-	465,00
34	Fiscal de Obras	Ensino Fundamental Completo	SEDE	01	40 horas semanais	465,00	-	465,00
35	Eletricista Predial	Ensino Fundamental Completo	SEDE	01	40 horas semanais	465,00	-	465,00
36	Auxiliar de Educador Infantil	Ensino Fundamental Completo	SEDE Umari Canto de Moça Nova Descoberta Alegria	01 01 01 01 01	30 horas semanais	465,00	-	465,00
37	Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto + experiência de 01 ano comprovada	SEDE	01	40 horas semanais	465,00	-	465,00
38	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	SEDE	01	40 horas semanais	465,00	-	465,00
39	Vigilante	Ensino Fundamental Incompleto	SEDE Canto de Moça Alegria	04 02 01	40 horas semanais	465,00	-	465,00
40	Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	SEDE Alegria Canto de Moça Umari Pacavira Nova Descoberta Chã-do-Moreno	02 02 01 01 01 01 01	40 horas semanais	465,00	-	465,00
41	Porteiro	Ensino Fundamental Incompleto	SEDE Canto de Moça	02 01	40 horas semanais	465,00	-	465,00
42	Aux.de Conservação Obras Cíveis	Ensino Fundamental Incompleto	SEDE	02	40 horas semanais	465,00	-	465,00
43	Aux.de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	SEDE Canto de Moça Umari Alegria Quermissol Jacaré Nova Descoberta	10 02 01 02 01 01 01	40 horas semanais	465,00	-	465,00



			Pacavira	01				
			Telha / Oiticica	01				
44	Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto	Vila Marina	01	40 horas	465,00		
			Canto de Moça	01	semanais		-	465,00
			Boa Vista	01				
			Pororocas	01				



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO**  
**Endereço: Rua José Camilo Bezerra, 69 – Centro – CEP: 59.490-000**  
**CNPJ: 08.004.525/0001-07**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2009**

**ANEXO II**

**Nº DE VAGAS RESERVADAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS FÍSICAS**

Nº	CARGO/FUNÇÃO	Localidade	VAGAS
01	Aux.de Serviços Gerais	SEDE	01





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO**  
**Endereço: Rua José Camilo Bezerra, 69 – Centro – CEP: 59.490-000**  
**CNPJ: 08.004.525/0001-07**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2009**

**ANEXO III**

**TABELA DE TÍTULOS**

<b>ESPECIFICAÇÃO DE CURSO OU TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>COMPROVANTES EXIGIDOS</b>
a) Títulos com carga horária de 0 (zero) a 20 (vinte) horas	0,3125 por título	Diploma devidamente registrado, ou declaração / certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido, acompanhado do respectivo Histórico Escolar; com a informação explícita da carga horária.
b) Títulos com carga horária de 21 (vinte e uma) a 40 (quarenta) horas	0,6250 por título	
c) Títulos com carga horária de 41 (quarenta e uma) a 60 (sessenta) horas.	0,9375 por título	
d) Títulos com carga horária de 61 (sessenta e uma) a 80 (oitenta) horas	1,2500 por título	
e) Títulos com carga horária de 81 (oitenta e uma) a 100 (cem) horas	1,5625 por título	
f) Títulos com carga horária de 101 (cento e uma) a 120 (cento e vinte) horas	1,8750 por título	
g) Títulos com carga horária de 121 (cento e vinte e uma) a 140 (cento e quarenta) horas	2,1875 por título	
h) Títulos com carga horária de 141 (cento e quarenta e uma) a 160 (cento e sessenta) horas	2,500 por título	
i) Títulos com carga horária de 161 (cento e sessenta e uma) a 180 (cento e oitenta) horas	2,8125 por título	
j) Títulos com carga horária acima de 181 (cento e oitenta e uma)	3,1250 por título	

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO**  
**Endereço: Rua José Camilo Bezerra, 69 – Centro – CEP: 59.490-000**  
**CNPJ: 08.004.525/0001-07**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2009**

**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO**

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>
<b>Nutricionista</b>	Elaborar o cardápio da merenda escolar e da Unidade Mista da Saúde, realizar treinamento dos servidores responsáveis pela preparação desses alimentos; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação exercer outras atividades correlatas.
<b>Assistente Social</b>	Supervisionar, planejar, coordenar e executar em grau de maior complexidade trabalhos ligados à área de promoção social do município, orientar atividades ligadas a saúde e a educação, sempre que necessário; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação; exercer outras atividades correlatas.
<b>Farmacêutico Bioquímico</b>	Planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e executar atividades técnicas específicas da profissão; realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças; supervisionar o pessoal envolvido em atividades laboratoriais; interperar e emitir resultados dos exames realizados em bioquímica, imunologia, parasitologia, microbiologia e hematologia; executar atividades de desinfecção e esterilização; zelar pela limpeza e ordem dos materiais e equipamentos; exercer outras atividades correlatas.
<b>Enfermeiro</b>	Dirigir órgãos de enfermagem que fazem parte da estrutura básica de saúde pública e/ou privada e chefiar serviços de unidades de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem, bem como suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras de serviços; fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem; realizar consulta e prescrição de assistência de enfermagem; assumir cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado de grave risco de vida; realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que requisite conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; fazer parte do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; fazer a prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar do processo de elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e no programa de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; participar de programas de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, sobretudo daqueles prioritários e de alto risco; participar da execução e assistência obstétrica em situação de emergência acompanhando da evolução ao trabalho de parto; participar de programas e atividades de educação sanitária, em função da melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade. OBS.: Aos profissionais titulares de diploma ou certificado de obstetriz ou de enfermeira obstétrica, além das atividades de que trata os itens procedentes, pode ser designado para: prestar assistência à parturiente ao parto normal; identificar as distocias obstétricas e tomar as devidas providências até a chegada de um médico.
<b>Fisioterapeuta</b>	Atividades relativas ao planejamento, direção, supervisão, coordenação, assessoramento e execução de técnicas de fisioterapia no tratamento de pacientes; realizar atividades correlatas.
<b>Fonoaudiólogo</b>	Realizar anamnese e proceder a avaliação de casos; realizar atendimentos terapêuticos em fonoaudiologia; realizar estudos de casos com a equipe profissional responsável pelo



	caso; e desenvolver pesquisas na área da fonoaudiologia.
<b>Psicólogo</b>	recepcionar e triar usuários para as diferentes modalidades de atendimento; realizar procedimentos diagnósticos; realizar atendimentos psicoterápicos; participar de equipes multiprofissionais para estudo e acompanhamento de casos; desenvolver projetos de pesquisa que unam a prática profissional à reflexão teórica objetivando a produção de novos conhecimentos científicos; planejar e desenvolver cursos em sua área de especialização; oferecer estágios extracurriculares; realizar assessoria a profissionais e/ou instituições em sua área de especialização.
<b>Pedagogo</b>	Atividade de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, fundamental e/ou médio, voltadas direto para o planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar; coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas; zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como, sobre a execução da proposta pedagógica da escola; coordenar no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema educacional do município; elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros de pessoal e de recursos materiais; acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e norma educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
<b>Arquivista</b>	Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; Adoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.
<b>Engenheiro Civil</b>	Supervisionar, planejar, coordenar e executar em grau de maior complexidade de trabalhos topográficos; elaborar projetos de edificações de logradouros, prédios e moradias para a população de baixa renda; fiscalizar o cumprimento do código de postura municipal, em obras e construções; elaborar estudos objetivando o fornecimento de subsídios ou planejamento urbano; efetuar medições e cálculos de nivelamento; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação; exercer outras atividades correlatas.
<b>Prof. de Ciências Prof. de Ed.Física Prof. de Ed.Artística Prof. de Língua Inglesa Prof. de Geografia Prof. de História</b>	Docência em séries finais do ensino fundamental, participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aulas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.



<b>Professor P1</b>	Docência em educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aulas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
<b>Prof.do EJA</b>	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9394/96 – Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs (históricos, princípios, fundamentos e finalidade), Objetivos gerais do ensino fundamental.
<b>Educador Infantil</b>	Cuidar e educar crianças de 3 a 6 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as etapas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extra-classe; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	Aplicar técnicas de enfermagem de baixa complexidade, sob a orientação e supervisão de enfermeiras. Prestar cuidados simples de enfermagem e alimentação; atender chamados dos pacientes ou doentes, acompanhar ou transportar pacientes para o Raio X, laboratório, sala de operação ou outros locais, recolher todo e qualquer material necessário a exame; executar atividades de apoio, como lavagem e preparo de material para esterilização; preparar leito para os pacientes simples e de cirurgia; conferir roupas vindas da lavanderia, administrar a medicação prescrita, fazer curativos simples e executar tratamentos diversos como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações; realizar atividades correlatas.
<b>Técnico em Enfermagem</b>	Atividades relativas de técnicas de enfermagem, sob a orientação e coordenação de um enfermeiro. Prestar cuidados simples de enfermagem; orientar pacientes quanto a prevenção de doenças administrar medicamentos prescritos pelos médicos, fazer pequenos curativos, anotações em prontuários, executar atividades correlatas.
<b>Técnico Agrícola</b>	Prestar assistência no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas e nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, sob supervisão de um profissional de nível superior, manejar e regular máquinas e implementos agrícolas, dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; executar os procedimentos compreendidos desde o preparo do solo até a colheita, armazenamento e comercialização dos produtos agropecuários; colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, bem como nos serviços de drenagem e irrigação; conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas e instalações rurais; exercer outras atividades correlatas
<b>Técnico em Contabilidade</b>	Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.
<b>Téc. em Manut. de Equip. de Informatica</b>	Realizar instalação de redes, manutenção de hardwares, reinstalação de sistemas, manutenção de periféricos em geral, dentre outras atividades atinentes ao cargo.
<b>Aux.de Análises Clínicas</b>	Realizar atividades de coleta de material para exames, esterilizações, atendimento aos pacientes; outras atividades correlatas.



<b>Almoxarife</b>	Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.
<b>Fiscal de Obras</b>	Exercer a fiscalização dos serviços de limpeza urbana, vaigilância sanitária e esgotamento sanitária. Fiscalizar os serviços urbanos nos mercados públicos e locais destinados a férias livres e atividades relacionadas ao abastecimento público. Exigir o cumprimento das obrigações funcionais dos servidores sob seu comando, informar permanentemente aos seus superiores as irregularidades apuradas, oferecendo relatórios consubstanciados e executar outras atribuições que lhe forem confiadas.
<b>Fiscal de Tributos Municipais</b>	Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal; corrigir, examinar, selecionar e preparar os elementos necessários à realização da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o controle e recebimento do tributo; verificar em estabelecimento comercial e industrial e de serviço a existência e autenticidade de livros fiscais, verificar o registro de pagamento de tributos nos documentos em poder dos contribuintes, verificar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos, lavrar autos de infração e apreensão; realizar cálculos tributários, inclusive os relacionados à obrigação acessória, desenvolver outras atividades correlatas.
<b>Guarda Municipal</b>	Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes
<b>Agente Administrativo</b>	Executar atividades de nível médio, referentes a bioestatística, administração de recursos humanos, materiais, financeiros, orçamentários, digitação de documentos públicos, bem como as relacionadas ao atendimento geral da Prefeitura Municipal tais como: expedição e controle das correspondência oficiais; exercer outras atividades correlatas.
<b>Fiscal de Trânsito</b>	Fiscalizar as leis de trânsito serviços de transportes concedidos, executar o controle de trânsito de veículos, fazer vistorias, conferir os sistemas de sinalização propondo as melhorias e adequações necessárias, fazer levantamento de dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes e suas causas, promover, junto ao superior hierárquico diretrizes de policiamento extensivo de trânsito, autuar e aplicar medidas administrativas de modo a coibir irregularidades do trânsito, notificando seus infratores, desempenhar outras atribuições afins.
<b>Fiscal de Vigilância Sanitária</b>	Desenvolver ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária e a emissão de pareceres técnicos relativos a inspeções desenvolvidas, determinar correção de irregularidades nas áreas de vigilância sanitária e adoção de providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva, fiscalizar os estabelecimentos, a manipulação e comercialização de gêneros alimentícios inspecionando a qualidade, as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos e o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; fiscalizar os estabelecimentos farmacêuticos e controle da produção e a comercialização de drogas e medicamentos; solicitar análises bromatológicas e biológicas em apoio às atividades de vigilância sanitária e epidemiológica; apreender, interditar ou incinerar mercadorias, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar; coletar amostras para análise fiscal e de controle, interditar mercadorias e ou estabelecimentos cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos e determinar a distribuição ou incineração de mercadorias apreendidas, lavratura de termo competente e outras tarefas similares.
<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	Trabalhar com a prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal.
<b>Agente de Endemias</b>	Trabalhar com a vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.





<b>Eletricista Predial</b>	Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
<b>Aux.de Educador Infantil</b>	Auxiliar no cuidado e educação das crianças de 3 a 6 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; respeitar as etapas do desenvolvimento infantil; auxiliar no planejamento e na execução das atividades pedagógicas desenvolvidas pelo Educador Infantil; organizar registros de observações das crianças; participar de atividades extra-classe; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino
<b>Mecânico</b>	Realizar manutenção preventiva e emergencial da frota municipal de veículos automotivos, solicitar ao chefe imediato as peças necessárias ao conserto dos mesmos, além das atividades correlatas com sua função.
<b>Pedreiro</b>	Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.
<b>Vigilante</b>	Executar serviços de vigilância em depósitos de materiais, pátios, áreas abertas e fechadas, centros de esporte, escolas, mercados municipais, obras em execução e prédios onde funcionam repartições públicas, percorrer as dependências dos prédios e áreas próximas, examinando as portas, janelas, portões e outras vias de acesso; tomar providências preventivas contra roubos e demais depredações do patrimônio público; informar as autoridades competentes sempre que ocorrer irregularidade; exercer outras atividades correlatas.
<b>Cozinheiro</b>	Organizam e supervisionam serviços de cozinha em Escolas, Centro Culturais, Creches, restaurantes, hospitais, outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
<b>Porteiro</b>	Exercer pleno e total controle sobre as dependências das unidades patronais municipais, orientando e exigindo do pessoal da faxina, limpeza, higienização e outros, absoluto zelo e conservação do espaço físico e patrimonial dos órgãos públicos municipais. Exercer a guarda, zeladoria e vigilância, com inspeções diurna ou noturna das dependências da Prefeitura, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, afim de preservar a integridade física e moral do estabelecimento e do patrimônio.
<b>Aux.de Conservação Obras Civas</b>	Atividades envolvendo pequenas construções e reformas de prédios, tais como assentar tijolos, ladrilhos, lajotas, levantar paredes, etc; construir, encaixar e montar no local das obras armações de madeiras, armações de telhados, instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças; fazer instalações elétricas e hidráulicas; executar serviços de pintura em geral; executar outras atividades correlatas.
<b>Aux.de Serviços Gerais</b>	Preparar e distribuir refeições; condicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deterioração; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; lavar louça e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; executar serviços de rouparia, lavanderia, passadeira; limpar e conservar prédios e dependências da Prefeitura Municipal; lavar sanitários; remover lixo e detritos; limpar móveis, utensílios e equipamentos de escritório; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos; distribuir documentos, mensagens, encomendas e outros, interna e externamente, quando solicitado, executar atividade correlata.
<b>Coveiro</b>	Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO**  
**Endereço: Rua José Camilo Bezerra, 69 – Centro – CEP: 59.490-000**  
**CNPJ: 08.004.525/0001-07**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2009**

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DA PROVA DE TÍTULOS.**

**PROVA DE TÍTULOS – RELAÇÃO E RECIBO DE ENTREGA**

Prezados Senhores membros da Comissão Geral do Concurso,

<b>Nome do candidato</b>					
<b>Nº INSCRIÇÃO</b>		<b>nº do RG</b>		<b>Nº CPF</b>	
<b>Cargo</b>					
<b>ENTREGA:</b>	<b>EM MÃOS</b>	<b>( )</b>	<b>VIA POSTAL:</b>	<b>SEDEX ( )</b>	<b>AR ( )</b>
<b>TÍTULOS APRESENTADOS:</b>		<b>QUANTIDADE</b>	<b>OBSERVAÇÕES:</b>		

Ielmo Marinho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009

Assinatura do Candidato

**RECEBEDOR:**

**DATA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/2009

**Assinatura do Funcionário**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO**  
**Endereço: Rua Antonio de Freitas, 34, Centro – CEP: 59.810-000**  
**CNPJ: 08.358.053/0001-90**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2009**

**ANEXO VI - REQUERIMENTOS**

Todos os **FORMULÁRIOS** também estão à disposição do Candidato no site: [www.acaplam.com.br](http://www.acaplam.com.br)

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA OS GABARITOS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS.**

**(Primeira Parte)**

**REQUERIMENTO**

Prezados Senhores membros da Comissão Geral do Concurso,

\_\_\_\_\_, R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, inscrito neste concurso público sob o número \_\_\_\_\_, como candidato  
ao cargo de \_\_\_\_\_, constante do referido Edital 001/2009, solicito revisão dos  
seguintes itens:

[     ] Dos gabaritos preliminares oficiais das provas objetivas e Questões, conforme especificações a seguir.

Ielmo Marinho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

Assinatura do Candidato

**Atenção:**

O candidato deverá observar todas as informações constantes no Edital.



Contra gabarito oficial preliminar da prova escrita  
objetiva e contra Questões da Prova

Gabarito [     ]

Resposta do Candidato [ ]

[illegible]

Use o verso se necessário.



**INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR OFICIAL E DA  
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (para os Cargos que permite a Prova de Títulos)**

**(Primeira Parte)**

**REQUERIMENTO**

Prezados Senhores membros da Comissão Geral do Concurso,

\_\_\_\_\_, R.G. nº. \_\_\_\_\_, CPF nº.  
\_\_\_\_\_, inscrito neste concurso público sob o número \_\_\_\_\_, como candidato  
ao cargo de \_\_\_\_\_, constante do referido Edital 001/2009, solicito revisão dos  
seguintes itens:

- [    ] Do resultado preliminar oficial.  
[    ] Do resultado da Prova de Títulos.

Ielmo Marinho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

Assinatura do Candidato





## RECURSOS

## JUSTIFICATIVA

[illegible]

Use o verso se necessário.



**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (Declaração de Doador de Sangue)**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**REQUERIMENTO**

Nome do candidato							
R. G.		CPF		CTPS		Série	
Cargo							

Senhores diretores,

Venho através deste Instrumento, requerer a isenção da Taxa de Inscrição para o Concurso Público 001/2009, da Prefeitura Municipal de Ielmo Marinho, Estado do Rio Grande do Norte, em consonância com o subitem 2.9.e e seus subitens.

**Declaro** sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital 001/2009.

Subitens do Edital 001 / 2009	Documentos Apresentados (subitens do Edital 001/2009)	Marque abaixo os documentos apresentado para comprovação
2.9.4	Declaração, emitida pelo órgão público, com a comprovação das 03 últimas doações	[    ]

IELMO MARINHO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

**Assinatura do Candidato**

**INSTRUÇÕES:**

**O Candidato deverá:**

2.9.6 - Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião.

2.9.7 - As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando enviadas (postadas) ou entregues até a data limite estabelecida neste Edital (Calendário de Eventos).

2.9.8 - Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:

I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

II. Fraudar e/ou falsificar documentos;

III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos

IV. Não observar os locais, os prazos e os horários estabelecidos no subitem 2.9.1 e Calendário de Eventos deste Edital (Anexo VIII).

**Atenção:** 2.9.9 - As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.



## REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

### REQUERIMENTO

Prezados Senhores membros da Comissão Geral do Concurso,

\_\_\_\_\_, R.G. nº. \_\_\_\_\_, CPF nº.  
\_\_\_\_\_, inscrito neste concurso público sob o número \_\_\_\_\_, como candidato  
ao cargo de \_\_\_\_\_, de acordo com os subitens 5.15, 5.16 e 13.15, **requeiro:**

NECESSIDADES	SOLICITAÇÕES	
Necessidades Físicas	Sala térrea (dificuldade de locomoção)	[ ]
	Mesa para cadeirante	[ ]
	Sala para amamentação	[ ]
Necessidades Visuais (cego ou pessoa com baixa visão)	Auxílio na leitura da prova (ledor)	[ ]
	Prova ampliada (fonte 16)	[ ]
	Prova ampliada (fonte 20)	[ ]
Necessidades Auditivas (perda total ou parcial da audição)	Leitura labial	[ ]
	Intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais)	[ ]

IELMO MARINHO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

**Assinatura do Candidato**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO**  
**Endereço: Rua José Camilo Bezerra, 69 – Centro – CEP: 59.490-000**  
**CNPJ: 08.004.525/0001-07**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2009**

**ANEXO VII - Modelo de atestado médico a ser apresentado por ocasião da realização do teste físico para o cargo de GUARDA MUNICIPAL**

Este FORMULÁRIO também está à disposição do Candidato no site: [www.acaplamm.com.br](http://www.acaplamm.com.br)

**ATESTADO MÉDICO**

Atesto, para os devidos fins, que o(a) senhor (a) \_\_\_\_\_  
goza de boas condições de saúde, estando apto para realizar os testes de corrida de doze minutos,  
barra fixa e flexão abdominal do TESTE FÍSICO para o cargo de GUARDA MUNICIPAL do  
concurso público da Prefeitura Municipal de Ielmo Marinho/RN.

Cidade/UF, (dia / mês / ano)

\_\_\_\_\_  
Assinatura / carimbo e CRM do Médico



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO**  
**Endereço: Rua José Camilo Bezerra, 69 – Centro – CEP: 59.490-000**  
**CNPJ: 08.004.525/0001-07**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2009**

**ANEXO VIII – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

Nutricionista; Assistente Social; Farmacêutico Bioquímico; Enfermeiro; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Psicólogo; Pedagogo; Arquivista; Engenheiro Civil.

**1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões**

**01 – NUTRICIONISTA**

- 1 – Macro e micronutrientes na alimentação humana;
- 2 – Recomendações de energia e nutrientes; DRI's.
- 3 – Alimentação no 1º ano de vida, na infância e na adolescência;
- 4 – Nutrição na gestação e na lactação;
- 5 – Avaliação nutricional em diferentes grupos etários;
- 6 – Microbiologia aplicadas as UAN's: - classificação dos microorganismos, fontes de contaminação, vias de transmissão, fatores que interferem no metabolismo dos microorganismos;
- 7 – Aspectos higiênicos sanitários em UAN's: - saúde do manipulador de alimentos e controle de matérias-primas, - conservação e higienização da matéria-prima, - doenças transmitidas de alimentos;
- 8 – APPCC (HACCP) Análise de perigos e pontos críticos de controle em UAN's; Boas práticas na fabricação de alimentos;
- 9 – Planejamento, organização e administração em UAN's: - Recursos Humanos em UAN's: dimensionamento, descrição de cargos e funções, recrutamento, seleção e treinamento; - Aspectos físicos da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN's);
- 10 – Alimentação coletiva: planejamento execução e avaliação de cardápios;
- 11 – Terapia Nutricional: - nas doenças carenciais e na obesidade; - nos distúrbios endócrinos, cardiovasculares, renais e gastrointestinais; - nas enfermidades crônicas degenerativas;
- 12 – Programas governamentais na área de alimentação e nutrição: - Programa Nacional de Alimentação Escolar; - Programa de Alimentação do Trabalhador;
- 13 – Código de ética do nutricionista;
- 14 – Introdução à técnica dietética: conceito, objetivo e métodos de preparo de alimentos;
- 15 – Montagem de Fichas Técnicas de Preparação.

**02 - ASSISTENTE SOCIAL**

1. O Serviço Social, as Políticas Sociais e a questão dos Direitos Sociais no contexto da Reforma do Estado brasileiro.
  - 1.1. A contra-reforma do Estado e as Políticas Sociais no Brasil na contemporaneidade.
  - 1.2. A questão dos direitos sociais no sistema de seguridade social: previdência, assistência e saúde.
  - 1.3. A Reestruturação das políticas sociais no Brasil e as novas formas de regulação Social.
  - 1.4. O lugar ocupado pelo Serviço Social na implementação das Políticas Sociais no contexto da descentralização e municipalização: a gestão social e participativa.
  - 1.5. A política de assistência social como política de proteção social e o SUAS.
2. A questão social no cenário contemporâneo, as diferentes expressões concretas na sociedade brasileira e a sua centralidade no Serviço Social.
  - 2.1. Metamorfoses da questão social nos meandros das relações entre o Estado e a Sociedade no Brasil contemporâneo.
  - 2.2. Pobreza, exclusão social e subalternidade: expressões concretas da Questão Social no Brasil contemporâneo.
  - 2.3. A questão social como base fundante do trabalho do assistente social.
3. O projeto ético-político profissional, os espaços ocupacionais e o trabalho profissional do Assistente Social no contexto da reestruturação do capital e da lógica neoliberal em defesa dos direitos sociais.
  - 3.1. As dimensões éticas e políticas do projeto profissional.
  - 3.2. O projeto profissional e as estratégias para fazer frente às diferentes expressões da Questão Social.
  - 3.3. O assistente social como trabalhador coletivo: o trabalho profissional, demandas e requisições que exigem competência teórica, metodológica, ética, política, técnica e operativa no fazer profissional na defesa dos direitos sociais.
  - 3.4. A legislação social e o trabalho profissional, instrumento sócio-jurídico e legal na efetivação e defesa dos direitos sociais.

**03 – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**





- 1 - Hematologia – conhecimentos gerais e específicos sobre: sangue, hemograma, classificação sanguínea e fator RH, anemias, leucemias, Métodos de coloração, hemossedimentação, coleta de sangue, preparo de sangue para exames, microscopia, contagem de reticulócitos, confecção e coloração de esfregaços sanguíneos, pesquisas de hematozoários, pesquisa de células LE, coagulograma,
- 2 - Citologia – conhecimentos gerais e específicos sobre: citologia mamária, citologia oncológica, citologia hormonal, citologia de líquidos, anatomia e histologia do aparelho genital feminino, controle de qualidade e organização do laboratório de citologia
- 3 - Parasitologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: sobre helmintos e protozoários; bem como seus vetores artrópodos e moluscos, importância e método de controle, técnicas laboratoriais em parasitologia, exame parasitológico do sangue, morfologia, biologia, patologia, diagnóstico, epidemiologia, profilaxia, tratamento.
- 4 - Microbiologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: patologias, Isolamento e identificação de microorganismos. Processos de esterilização e desinfecção, bacteriologia geral e clínica, micologia geral e clínica, virologia geral de clínica.
- 5 - Imunologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: diagnóstico laboratorial e clínica de (tuberculose, tétano, difteria, coqueluche, poliomielite, sarampo, raiva, rubéola e doença de chagas), Antígenos e Anticorpos, técnicas laboratoriais
- 6 - Bioquímica: conhecimentos gerais e específicos sobre: bioquímica geral, bioquímica clínica, dosagens laboratoriais da bioquímica do sangue e da urina.
- 7 - Farmacologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: interferência de medicamentos em exames laboratoriais.
- 8 - Higiene social: conhecimentos gerais e específicos sobre: epidemiologia – saneamento. abastecimento de água. processos de tratamento. destino de dejetos.
- 9 - Toxicologia: conhecimentos gerais e específicos sobre: conceito. divisão. Importância, toxicocinética, toxicodinâmica, radicais livres e antioxidantes, toxicologia ambiental, toxicologia ocupacional, toxicologia social e medicamentosa, toxicologia dos alimentos.

#### 04 – ENFERMEIRO

- 1 - *Fundamentos e exercício de enfermagem*: Lei do exercício profissional de enfermagem. Código de ética. Estatística em enfermagem. Teorias em enfermagem.
- 2 - *Epidemiologia em Geral*: Processo de Saúde – Doença. Medidas profiláticas de controle, eliminação e erradicação das doenças. Doenças emergentes.
- 3 - *Políticas de Saúde pública*: Evolução histórica. Programa e prevenção da saúde. Lei orgânica de saúde (SUS em geral). Programas de Saúde Pública (M. S.).
- 4 - *Administração de serviços de enfermagem*: Normas e rotinas, protocolos. Organização dos serviços de enfermagem Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Enfermagem em recrutamento e seleção do pessoal de enfermagem.
- 5 - *Processo de Enfermagem*: Teoria e prática. Consulta de enfermagem. Emergência e urgência clínico-cirúrgicas. Saúde do adulto, criança, adolescente, idoso. Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas degenerativas. Esterilização, desinfecção, limpeza e descontaminação. Assistência aos pacientes clínicos e cirúrgicos, curativos de grande porte, feridas cirúrgicas e não cirúrgicas. Assistência no pré, trans e pós-operatório. Assistência a pacientes com complicações cirúrgicas.

#### 05 – FISIOTERAPEUTA

1. Fisioterapia Preventiva em Saúde Pública, do Idoso, do Trabalhador e da Mulher.
2. Legislação em Fisioterapia:
  - DECRETO DE LEI 968/69; LEI 6.316/75; RESOLUÇÃO COFFITO 10, 37, 80, 139, 153; LEI 8.856/94
3. Recursos Fisioterapêuticos:
  - ELETROTERRAPIA; FOTOTERRAPIA; TERMOTERRAPIA; MECANOTERRAPIA; CINESIOLOGIA; HIDROTERRAPIA
4. Efeitos Fisiológicos, Técnicas de Aplicação, Indicações e Contra – Indicações de Aparelhos Utilizados na Fisioterapia.
5. Atuação da Fisioterapia:
  - NEUROLOGIA; REUMATOLOGIA; ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA; PNEUMOLOGIA; PEDIATRIA; CARDIOLOGIA.
6. Avaliação Fisioterapêutica.

#### 06 – FONOAUDIÓLOGO

##### 1 – LINGUAGEM

Anatomia fisiologia da linguagem, aquisição e desenvolvimento, desvio fonológico, avaliação e terapia dos distúrbios neurológicos, gagueira, diagnóstico e terapia dos distúrbios do aprendizado da leitura e escrita

##### 2 – MOTRICIDADE ORAL

Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático. / Fissura / Desordem temporomandibular / Deformidades dentofaciais / Alterações funcionais da respiração, deglutição, sucção e mastigação.

##### 3 – VOZ

anatomia e fisiologia da laringe. / Conceito, classificação e etiologia das patologias da laringe. / Avaliação, diagnóstico e terapia das alterações vocais.

##### 4 – AUDIOLOGIA



Anatomia e fisiologia do aparelho auditivo / Avaliação auditiva. / Emissões otoacústicas / Reabilitação e implante coclear / Testes básicos de avaliação auditiva.

#### **07 – PSICÓLOGO**

- 1 - A psicologia como ciência e profissão.
- 2 - Personalidade e desenvolvimento humano.
- 3 - Ética e saúde.
- 4 - A psicologia breve como abordagem no processo terapêutico.
- 5 - Psicossomática e o processo saúde-doença.
- 6 - O adoecer e o morrer no cotidiano hospitalar.
- 7 - O paciente, a equipe e a família na instituição.
- 8 - A humanização e o acolhimento na saúde..
- 9 - Políticas de saúde no Brasil: a reforma sanitária e a construção do sistema único de saúde.
- 10 - ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente).
- 11 - Política nacional do idoso: estatuto do Idoso.

#### **08 – PEDAGOGO**

1. O papel do pedagogo na conjuntura político-educacional brasileira
2. Escola é lugar de aprender e de ensinar
3. Ensinar: especificidade humana
4. A Educação Básica redimensionada
5. Escrevendo e lendo na escola
6. Organização do espaço escolar
7. Avaliação Mediadora na Educação Básica

#### **09 – ARQUIVISTA**

- 1 – Planejamento e organização de arquivos:
  - a) aspectos conceituais
  - b) aspectos de formação e desenvolvimento de fundos documentais
- 2 – Política e descrição documental
- 3 – Ciclo vital dos documentos
- 4 – Tipologia documental em Arquivística
- 5 – Tabela de Temporalidade
- 6 – Sistemas e métodos de arquivamento
- 7 – Memória e patrimônio documental
- 8 – Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)

#### **10 – ENGENHEIRO CIVIL**

1. Materiais da Construção. Pedras Naturais. Agregados. Aglomerantes. Materiais betuminosos. Produtos cerâmicos. Argamassas. Dosagem de concreto. Aditivos. Argamassa armada. Canteiro de Obras. Estruturas de concreto armado: formas; materiais de escoramento, etc; Concreto estrutural - materiais: recebimento e armazenamento; produção de concreto: mistura, transporte, lançamento, adensamento e cura; controle tecnológico; juntas de concretagem; acabamentos e retoques.
2. A Topografia no contexto das técnicas geodésicas de medição e métodos de tratamento de dados gráficos. Métodos planialtimétricos de levantamentos, locações e cálculos de áreas aplicadas à Engenharia Civil. Concordância horizontal e vertical das estradas. Mapa de cubação.
3. Conceituação de saúde, saúde pública e saneamento. Noções de ecologia e poluição do meio-ambiente. Abastecimento de água no meio rural e para pequenas comunidades. Disposição de águas residuárias. Controle de roedores e ártropedes. Saneamento em situações emergenciais. Sistemas urbanos de esgotos sanitários. Redes de esgotos convencionais. Noções de tratamento de esgotos sanitários. Instalações hidrossanitárias prediais. Caracterização dos resíduos sólidos. Coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos. Importância e funções dos sistemas de drenagem urbana. Estudos hidrológicos e hidráulicos aplicados à drenagem urbana. Dimensionamento. Materiais empregados na drenagem urbana.
4. Conceitos fundamentais de análise estrutural. Estudo de vigas isostáticas. Seções de concreto armado submetidas às solicitações normais. Cálculo e detalhamento de pilares, lajes e vigas. Fundações superficiais.
5. A indústria da construção civil: empresa construtora. Atribuições e responsabilidades. Trabalho na construção civil. Legislação trabalhista. Regime de execução de obras. Planejamento de execução de obras.



- 1 - Interpretação de texto(s);
- 2 - Estruturação, organização textual;
- 3 - Uso da pontuação;
- 4 - Morfologia - classes subordinantes e subordinadas;
- 5 - Síntaxe: - Análise; - Concordância verbal e nominal; - Regência verbal e nominal; - Uso da crase.

## **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – LICENCIATURA (P2):**

Professor de Ciências; Professor de Ed.Física; Professor de Ed.Artística; Professor de Língua Inglesa; Professor de Geografia; Professor de História.

### **1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões**

#### **01 – PROFESSOR de CIÊNCIAS**

1. Citologia: A água e os sais minerais / Glicídios e lipídios / Proteínas / Vitaminas / Visão geral da célula / Membrana plasmática / Citosol, centríolos e ribossomos / Sistema de endomembranas / Mitocôndrias / Fotossíntese / Núcleo / Ácidos nucleicos / Divisão celular
2. Histologia: Tecidos epitelial, conjuntivo, hematopoético, imunitário, muscular e nervoso.
3. Classificação dos seres vivos
4. Vírus, bactérias, protozoários, algas unicelulares e fungos.
5. Reino vegetal.
6. Reino animal.
7. Anatomia e fisiologia comparada dos animais
8. Genética.
9. Evolução.
10. Ecologia.

#### **02 – PROFESSOR de EDUCAÇÃO FÍSICA**

- 1 – Propósitos e Objetivos da Educação Física;
- 2 – Por que Medir?
- 3 – História da Medição;
- 4 – Aptidão Motora Geral, Índices de Classificação;
- 5 – Teste de Habilidade Motora;
- 6 – Educabilidade Motora.
- 7 – O Sistema de Formação e Treinamento Esportivo;
- 8 – O desenvolvimento das Capacidades Inerentes ao Rendimento Esportivo;
- 9 – Conceitos e Perspectivas da Aprendizagem Motora;
- 10- A Pedagogia Crítico-Social dos Conteúdos e a Educação Física Brasileira;
- 11- Domínios do Comportamento humano e o movimento;
- 12- Organismo como sistema: Abordagem fisiológica do movimento humano;
- 13- Crescimento físico e desenvolvimento fisiológico: base de sustentação da atividade motora;
- 14- O processo do desenvolvimento motor;
- 15- Desenvolvimento hierárquico de habilidades e o processo de aprendizagem motora e suas implicações na Educação Física Escolar;
- 16- Desenvolvimento cognitivo e afetivo-social e suas implicações na educação física escolar;
- 17- Caracterização da área da Educação Física;
- 18- Objetivos gerais e conteúdos de Educação Física para o ensino fundamental;
- 19- Critérios de Avaliação;
- 20- A Educação Física no Currículo Escolar: Desenvolvimento da Aptidão Física ou Reflexão sobre a Cultura Corporal;
- 21- Metodologia do Ensino da Educação Física: Questão da Organização do conhecimento e sua abordagem metodológica;
- 22- Avaliação do processo Ensino-Aprendizagem em Educação Física.
- 23- Dimensões sociais do esporte;
- 24- Educação Física e esportes no Brasil;
- 25- As ecologias da Educação Física e do esporte no futuro;
- 26- Consciência corporal e dimensionamento do futuro;
- 27- Perspectivas na visão da corporeidade.
- 28- Perspectivas na Formação Profissional.
- 29- Perspectivas na Educação Física Escolar.

#### **03 - PROFESSOR de ED.ARTÍSTICA**

1. A arte e suas funções.



2. Objetivos gerais do ensino de arte.
3. A arte e os temas transversais.
4. A arte através do tempo.
5. Histórico do ensino de arte no Brasil.
6. O ensino de arte no currículo escolar: legislação e prática.
7. As linguagens artísticas: artes visuais, dança, música, teatro.
8. Os diversos códigos utilizados nas artes visuais: cores, formas, ponto, linha, luz, volume, espaço, perspectiva, superfície e textura.
9. Critérios para avaliação em arte.
10. A abordagem triangular no Ensino de Arte no Brasil.
11. As habilidades necessárias à leitura de imagens e à apreciação das artes visuais.

#### **04 – PROFESSOR de LÍNGUA INGLESA**

- 1 - Texts comprehension;
- 2 - Personal pronouns;
- 3 - Possessive adjectives and pronouns
- 4 - TO BE (present tense / past tense)
- 5 - Articles (definite / indefinite)
- 6 - Plural of nouns
- 7 - Present continuous tense
- 8 - Past continuous tense
- 9 - Simple present tense
- 10 - Simple future tense
- 11 - Quantitatives (much / many / little / few)
- 12 - Prepositions
- 13 - Simple past tense
- 14 - Indefinites (some / any / no)
- 15 - Reflexive pronouns
- 16 - Comparatives and superlatives
- 17 - Genitive case
- 18 - Present perfect tense
- 19 - Anomalous verbs
- 20 - Question tags
- 21 - Conditional sentences: if clauses
- 22 - Relative pronouns
- 23 - Reported speech
- 24 - The passive voice
- 25 - Direct and Indirect speech
- 26 - Passive voice

#### **05 – PROFESSOR de GEOGRAFIA**

- 1 - A ocupação do espaço brasileiro.
- 2 - Formação da Sociedade Brasileira.
- 3 - Dinâmica climática e paisagens vegetais no Brasil e no mundo.
- 4 - Crescimento populacional no Brasil e no mundo.
- 5 - Transição demográfica.
- 6 - Teorias demográficas: Malthusianismo, neomalthusianismo e reformistas.
- 7 - A questão energética no mundo atual e no Brasil.
- 8 - Fontes alternativas de energia.
- 9 - Questão ambiental e desenvolvimento sustentável no Brasil e no mundo.
- 10 - A indústria no mundo atual.
- 11 - A indústria no Brasil.
- 12 - Tendências da agricultura mundial e políticas agrícolas no mundo desenvolvido.
- 13 - Espaço agrário no mundo subdesenvolvido e no Brasil.
- 14 - Urbanização no Brasil e no mundo.
- 15 - Problemas ambientais urbanos.
- 16 - A revolução informacional no espaço geográfico: o meio tecnocientífico-informacional, os tecnopólos, tecnopólos brasileiros.



- 17 - Contexto histórico e geopolítico do mundo atual: capitalismo e espaço geográfico, período entre guerras, geopolítica da guerra fria, geopolítica do mundo atual.
- 18 - Economia, trabalho e sociedade.
- 19 - Movimentos populacionais.
- 20 - Conflitos étnicos, separatismo e terrorismo.
- 21 - O Brasil no mundo globalizado: Abertura econômica, comércio externo, acordos econômicos e regionalização interna.

## **06 – PROFESSOR de HISTÓRIA**

### **1 - HISTÓRIA DO BRASIL**

#### **1.1 - Pré-história brasileira**

1.2 - Colônia: administração colonial, sistema de capitanias hereditárias, governo geral, pacto colonial, ciclos (cana-de-açúcar, ouro, pecuária, drogas do sertão), invasões (holandesas e francesas), o Brasil sob o domínio espanhol, entradas e bandeiras, revoltas nativistas e separatistas, a crise do sistema colonial, a vinda da corte portuguesa ao Brasil, o governo de D. João, a volta da família real para Portugal, processo de independência, a sociedade colonial.

#### **1.3 - Império: primeiro reinado, período regencial, segundo reinado, crise do império.**

1.4 - República: consolidação da República, a República da Espada, a República Velha, a economia na República, as lutas populares do período, crise da República, revolução de 1930, tenentismo, República Nova, República populista, regime militar, Brasil contemporâneo.

### **2 - HISTÓRIA GERAL**

#### **2.1 - Pré-história**

2.2 - Antiga: primeiras civilizações (Egito, Mesopotâmia, Hebreus, Fenícios, Persas, Cretenses), civilizações clássicas (Grécia e Roma), civilizações da América pré-colombiana, civilizações orientais (China, Japão e Índia).

2.3 - Idade Média: reinos bárbaros, os árabes, origens do feudalismo, sistema feudal de produção, sociedade feudal, império Bizantino, império Carolíngio, as Cruzadas, a Igreja Medieval, renascimento comercial e urbano, as monarquias nacionais (França, Inglaterra, Itália, Sacro Império Romano-Germânico, Portugal e Espanha), crise do feudalismo.

2.4 - Moderna: desagregação do feudalismo e origens do capitalismo, etapas do capitalismo, mercantilismo, Renascimento, Reforma e Contra-reforma, absolutismo, Iluminismo, Revolução Francesa, império napoleônico, revolução industrial.

2.5 - Contemporânea: capitalismo industrial, imperialismo, neocolonialismo, I Guerra Mundial, revolução Russa de 1917, o período entre guerras, II Guerra Mundial, guerra fria, descolonização da Ásia e da África, os conflitos no Oriente Médio, crise do bloco socialista, blocos econômicos, atualidades.

## **2ª PARTE – DIDÁTICA GERAL: (Para todos os cargos de Nível Superior - LICENCIATURA) – 12 questões**

- 1 - A didática como prática educativa;
- 2 - Didática e democratização do ensino;
- 3 - O processo ensino-aprendizagem;
- 4 - Planejamento, métodos e avaliação mediadora;
- 5 - Recursos didáticos e sua utilização no ensino;
- 6 - Saberes necessários à prática educativa;
- 7 - O sentido do aprendizado no Ensino Fundamental.

## **PROFESSOR P1 – Alfabetização e Séries Iniciais do Ens.fundamental**

### **1ª PARTE – DIDÁTICA GERAL – Específica para Professor P1 – 20 questões**

- 1 - A didática como prática educativa;
- 2 - didática e democratização do ensino;
- 3 - o processo ensino-aprendizagem;
- 4 - planejamento, métodos e avaliação mediadora;
- 5 - recursos didáticos e sua utilização no ensino;
- 6 - saberes necessários à prática educativa.

### **2ª PARTE – DIDÁTICAS ESPECÍFICAS – Específica para Professor de 1ª a 4ª Séries – 20 questões**

#### **1 - PROGRAMA DE DIDÁTICA DA LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura: importância no ensino fundamental; a produção oral e escrita; ortografia; acentuação e pontuação; o ensino da língua portuguesa no ensino fundamental. Projetos de trabalho.

#### **2 - PROGRAMA DE DIDÁTICA DA MATEMÁTICA:**



O conhecimento matemático: características; o papel da Matemática no ensino fundamental; Matemática e os Temas transversais; aprender e ensinar Matemática no ensino fundamental; objetivos, conteúdos e avaliação em Matemática; orientações didáticas para ensinar Matemática. Projetos de trabalho.

### 3 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DA HISTÓRIA:

A história no ensino fundamental; ensino e aprendizagem de História no primeiro e no segundo ciclos; objetivos de História no primeiro e no segundo ciclos; conteúdos de História no ensino fundamental; orientações didáticas gerais para o ensino e a aprendizagem no ensino de História; conhecimento geográfico; características e importância social; critérios de avaliação de História no ensino fundamental.

### 4 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DA GEOGRAFIA:

Conhecimento geográfico: importância social; aprender e ensinar geografia na Educação Básica; orientações didáticas para a aprendizagem da Geografia; blocos temáticos e conteúdos no ensino de Geografia.

### 5 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DAS CIÊNCIAS:

Aprender e ensinar Ciências Naturais no ensino fundamental; objetivos e conteúdos de Ciências no ensino fundamental; critérios de avaliação de Ciências para o primeiro e o segundo ciclos; orientações didáticas no ensino de Ciências; projetos.

## **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - EDUCAÇÃO:**

Professor do EJA; Educador Infantil

### **1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões**

#### **01 – PROFESSOR do EJA**

1. Parâmetros legais da Educação de Jovens e Adultos (EJA): Resolução CNE/CEB No 1, de 5 de julho de 2000.
2. EJA: pressupostos pedagógicos
3. O texto: espaço privilegiado para integração de áreas
4. Intertextualidade e leitura
5. O que é ler?
6. Princípios básicos utilizados na EJA
7. Avaliação na EJA

#### **02 – EDUCADOR INFANTIL**

- 1 - EDUCAÇÃO INFANTIL: da creche à pré-escola
- 2 - A CRIANÇA: concepções
- 3 - EDUCAR: conceitos
- 4 - CUIDAR E BRINCAR: estratégias usadas na educação infantil
- 5 - A LEI DE DIRETRIZES E BASES-LDB9394/96
- 6 - COMPONENTES CURRICULARES NA EDUCAÇÃO INFANTIL: objetivos, conteúdos, recursos e avaliação
- 7 - Estabelecimento de canais de comunicação e acolhimento das famílias e das crianças na instituição escolar

### **2ª PARTE – DIDÁTICA GERAL - NÍVEL MÉDIO: (Para todos os cargos de Nível Médio – Educação) – 12 questões**

- 1 - A didática como prática educativa;
- 2 - didática e democratização do ensino;
- 3 - o processo ensino-aprendizagem;
- 4 - planejamento, métodos e avaliação mediadora;
- 5 - recursos didáticos e sua utilização no ensino;
- 6 - saberes necessários à prática educativa.

## **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO:**

Auxiliar de Enfermagem; Técnico em Enfermagem; Técnico Agrícola; Técnico em Contabilidade; Téc. em Manut. de Equip. de Informática; Aux. de Análises Clínicas

### **1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões**

#### **01 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Fundamentos de Enfermagem:** Anotações e registro na evolução de enfermagem. Sinais Vitais. Administração de medicamentos e soluções, peso e medidas, posições para exames. Mobilização. Equilíbrio hidro-eleto-liquido. **Leis do exercício profissional e regulamento:** Legislação do SUS. Imunizações, programas de saúde pública de M. S. Doenças infectas parasitárias. Ações educativas. Saneamento básico. Processo saúde-doença. Assistência a





pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, infecções do trato respiratório). Assistência ao paciente cirúrgico e suas complicações. Atuação do auxiliar de enfermagem na equipe cirúrgica. Cuidados com artigos hospitalares. Esterilização. Infecção hospitalar. Assistência em pré-natal / parto / puerpério e recém-nascidos. Cuidados a pacientes em urgência e emergência no pré-hospitalar e hospitalar.

## 02 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. saúde pública: imunização, infecção hospitalar, ergonomia, saúde do trabalhador, Lei nº 8.080: SUS; princípios e diretrizes, financiamento do sistema de saúde nas três esferas do poder, programas de saúde pública do ministério da saúde, doenças de agravos nacional pelo M.S., DST'S/AIDS;
2. Saúde do adulto e idoso: procedimentos de baixo e médio risco, assistência ao paciente com doenças crônicas na atenção básica, secundária e terciária; cuidados com pacientes na unidade de terapia intensiva - infantil e adulto, atenção básica ao suporte de vida, cuidados na assistência clínica, cirúrgica, urgência e desinfecção e esterilização das unidades de saúde, atenção à saúde da mulher, adolescente, criança ;
3. Exercício da enfermagem: leis do exercício da enfermagem - Lei nº 7.498/86, Decreto nº 94.406/87, Lei nº 5.905/73, código de ética dos profissionais de enfermagem, funções dos órgãos de classe da enfermagem,

## 03 – TÉCNICO AGRÍCOLA

1. **Solo:** formação, composição, perfil, propriedades físicas, propriedades químicas, nutrientes, adubos químicos e orgânicos, corretivos, adubação, colagem; causas do desgaste do solo e práticas conservacionistas;
2. **Irrigação:** avaliação da água disponível, qualidade da água, manejo da água, métodos de irrigação, manejo de solos salinos e alcalinos;
3. **Olericultura:** planejamento e instalação de hortas domésticas e comerciais; cultura do coentro, cebolinha, alface, couve, quiabo, pimentão, tomate, melão e cenoura;
4. **Culturas regionais:** feijão macassar, milho, mandioca, algodão, sorgo, arroz, batata-doce, e cana-de-açúcar;
5. **Fruticultura:** propagação de plantas frutíferas, formação de mudas, planejamento e instalação de pomar; culturas: abacaxi, cajueiro, coqueiro, bananeira, mamoeiro, goiabeira, maracujá e acerola;
6. Defensivos agrícolas e controle de pragas e doenças;
7. **Topografia:** cálculo de áreas, levantamento topográfico, medidas agrárias;
8. **Zootecnia:** bovinocultura de corte e leite, caprinocultura, ovinocultura, suinocultura e avicultura de corte e postura: raças, instalação e manejo.

## 04 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

### Contabilidade Geral

1. Estática patrimonial.
2. Plano de contas.
3. As variações do patrimônio líquido.
4. Registro das operações típicas de uma empresa.
5. Operações com mercadorias.
6. Balanço patrimonial.
7. Demonstração do resultado do exercício.
8. Depreciação, amortização e exaustão.

### Contabilidade Pública

1. Contabilidade pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação.
2. Orçamento público.
3. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extra-orçamentária; estágios da receita pública; quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas.
4. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extra-orçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores;
5. Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência).
6. Regime de adiantamento.
7. Patrimônio público
8. Créditos adicionais
9. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais.

## 05 – TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA



Componentes de um microcomputador: CPU, memórias e unidades de E/S. Dispositivos de armazenamento de massa. Placa mãe e *chipsets*. Placas de interfaceamento. Barramentos de dados internos e externos. Configuração de Setup. Noções de Sistemas Operacionais Windows e Linux. Instalação, montagem e manutenção de microcomputadores. Funcionamento do microcomputador. Redes de comunicação de dados: meios de transmissão; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, switches, access point, roteadores); arquitetura e protocolos de redes; tecnologias de redes locais e de longa distância; noções de protocolos de rede TCP/IP.

## **06 – AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS**

### **1 - Geral:**

- Realizar identificação, separação, registro, distribuição, acondicionamento, conservação e transporte de amostras;
- Conhecimentos básicos de biossegurança em laboratório de análises clínicas;
- Conhecer os principais equipamentos utilizados em laboratórios: microcentrífugas, centrífugas, microscópio, equipamentos de pesagem (balança, etc...), banho-maria, autoclave, estufa, destilador, geladeira, freezers e vidrarias graduadas;
- Saber manusear os principais equipamentos utilizados em laboratórios de análises clínicas;
- Noções sobre esterilização e desinfecção;
- Montagem do material biológico;
- Preparação de reativos e soluções;
- Preparo de sangue para exames (sangue total, soro, plasma, sangue desfibrinado).

### **2 - Específico:**

- Preparação de Meios de cultura;
- Preparação de corantes (cristal violeta Lugol, Álcool – acetona, Álcool ácido, Fucsina Fenicada de Ziehl-Neelsen, Azul de Metileno);
- Noções básicas em microbiologia – técnicas de sementeiras mais utilizadas na rotina, técnicas de coloração mais utilizadas (Gram, Ziehl-Neelsen, Fontana – tribondeau, Albert-Laybourn);
- Noções básicas de Parasitologia;
- Métodos utilizados na parasitologia (métodos a fresco, Faust, Baerman-Moraes, Harada-Mari, Direto, Hoffman, Granham, Willis);
- Principais anticoagulantes utilizados em análises clínicas. Ex: EDTA, Citrato, etc....
- Técnica de confeccionar e corar esfregaços sanguíneos a fresco e em hematologia, bem como de líquidos biológicos.
- Exame de urina – exame físico-químico (propriedades físicas)

## **2ª PARTE – PORTUGUÊS NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO: (Para todos os cargos de Nível Médio Técnico) – 12 questões**

- 1 - Compreensão de texto(s).
- 2 - Noções de fonética.
- 3 - Ortografia.
- 4 - Acentuação gráfica.
- 5 - Pontuação.
- 6 - Morfologia: substantivo; pronome; verbo; advérbio; preposição; numeral; adjetivo; conjunção; artigo.
- 7 - Noções básicas de Sintaxe.
- 8 - Concordância verbal e nominal.
- 9 - Uso da crase.

## **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

Almoxarife; Guarda Municipal; Fiscal de Vigilância Sanitária

## **1ª PARTE – PORTUGUÊS: - 20 questões**

- 1 - Compreensão de texto (s);
- 2 - Sinônimos;
- 3 - Antônimos;
- 4 - Parônimos;
- 5 - Homônimos;
- 6 - Sentido denotativo e conotativo;
- 7 - Ortografia;
- 8 - Acentuação gráfica;
- 9 - Pontuação;
- 10 - Morfologia;



- 11 - Concordância verbal e nominal;
- 12- Regência verbal e nominal;
- 13 - Noções básicas de análise sintática.

## **2ª PARTE – MATEMÁTICA: - 20 questões**

Conjuntos e Subconjuntos. / Operações com Conjuntos. / Conjuntos Numéricos./ Divisibilidade, Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum. /Grandezas Diretamente Proporcionais e Inversamente Proporcionais. /Regra de Três Simples e Composta. /Porcentagem, Juros Simples e Juros Compostos. /Produtos Notáveis. / Operações com Números Reais: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação. /Relações e Funções. /Função de Primeiro Grau. / Sistemas com duas variáveis. / Função de Segundo Grau. / Problemas do 2º grau./ Função Modular. / Função Exponencial. / Função Logarítmica. / Gráficos de Funções. / Equações e Inequações. / Trigonometria. / Triângulo Retângulo e Teorema de Pitágoras. / Funções Trigonométricas, Gráficos, Identidades Trigonométricas, Equações Trigonométricas, Inequações Trigonométricas. / Lei dos Senos e Lei dos Cossenos. / Geometria Plana. / Mediatriz de um Segmento, Bissetriz de um Ângulo. / Medianas, Bissetrizes, Alturas e Mediatrizes de um Triângulo. / Semelhança e Congruência de Triângulos. / Semelhança e Congruência de Polígonos. / Teorema de Tales. / Número de Diagonais, Soma dos Ângulos Internos e Soma dos Ângulos Externos de um Polígono. / Polígonos Inscritos e Circunscritos. / Relações Métricas em Triângulos, Polígonos, Circunferência e Círculo. / Área das Figuras Planas. / Área e Volume dos Sólidos.

## **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + Conhecimentos Tributários:** **FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

### **1ª PARTE – PORTUGUÊS: - 20 questões**

- 1 - Compreensão de texto (s);
- 2 - Sinônimos;
- 3 - Antônimos;
- 4 - Parônimos;
- 5 - Homônimos;
- 6 - Sentido denotativo e conotativo;
- 7 - Ortografia;
- 8 - Acentuação gráfica;
- 9 - Pontuação;
- 10 - Morfologia;
- 11 - Concordância verbal e nominal;
- 12- Regência verbal e nominal;
- 13 - Noções básicas de análise sintática.

### **2ª PARTE – Conhecimentos Tributários: - 10 questões**

- 1 – Tributos;
- 2 – Lançamentos tributários;
- 3 – Créditos tributários.

### **3ª PARTE – MATEMÁTICA: - 10 questões**

Conjuntos e Subconjuntos. / Operações com Conjuntos. / Conjuntos Numéricos./ Divisibilidade, Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum. /Grandezas Diretamente Proporcionais e Inversamente Proporcionais. /Regra de Três Simples e Composta. /Porcentagem, Juros Simples e Juros Compostos. /Produtos Notáveis. / Operações com Números Reais: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação. /Relações e Funções. /Função de Primeiro Grau. / Sistemas com duas variáveis. / Função de Segundo Grau. / Problemas do 2º grau./ Função Modular. / Função Exponencial. / Função Logarítmica. / Gráficos de Funções. / Equações e Inequações. / Trigonometria. / Triângulo Retângulo e Teorema de Pitágoras. / Funções Trigonométricas, Gráficos, Identidades Trigonométricas, Equações Trigonométricas, Inequações Trigonométricas. / Lei dos Senos e Lei dos Cossenos. / Geometria Plana. / Mediatriz de um Segmento, Bissetriz de um Ângulo. / Medianas, Bissetrizes, Alturas e Mediatrizes de um Triângulo. / Semelhança e Congruência de Triângulos. / Semelhança e Congruência de Polígonos. / Teorema de Tales. / Número de Diagonais, Soma dos Ângulos Internos e Soma dos Ângulos Externos de um Polígono. / Polígonos Inscritos e Circunscritos. / Relações Métricas em Triângulos, Polígonos, Circunferência e Círculo. / Área das Figuras Planas. / Área e Volume dos Sólidos.

## **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + Conhecimentos de Informática:**



## AGENTE ADMINISTRATIVO

### **1ª PARTE – PORTUGUÊS: - 20 questões**

- 1 - Compreensão de texto (s);
- 2 - Sinônimos;
- 3 - Antônimos;
- 4 - Parônimos;
- 5 - Homônimos;
- 6 - Sentido denotativo e conotativo;
- 7 - Ortografia;
- 8 - Acentuação gráfica;
- 9 - Pontuação;
- 10 - Morfologia;
- 11 - Concordância verbal e nominal;
- 12- Regência verbal e nominal;
- 13 - Noções básicas de análise sintática.

### **2ª PARTE – Conhecimentos de Informática: - 10 questões**

- 1 - Avaliação de conhecimento de uso do sistema operacional Windows.
- 2 - Avaliação de conhecimento de uso dos programas Word, Excel, PowerPoint e Access (integrantes do pacote Office da Microsoft).

### **3ª PARTE – MATEMÁTICA: - 10 questões**

Conjuntos e Subconjuntos. / Operações com Conjuntos. / Conjuntos Numéricos./ Divisibilidade, Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum. /Grandezas Diretamente Proporcionais e Inversamente Proporcionais. /Regra de Três Simples e Composta. /Porcentagem, Juros Simples e Juros Compostos. /Produtos Notáveis. / Operações com Números Reais: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação. /Relações e Funções. /Função de Primeiro Grau. / Sistemas com duas variáveis. / Função de Segundo Grau. / Problemas do 2º grau./ Função Modular. / Função Exponencial. / Função Logarítmica. / Gráficos de Funções. / Equações e Inequações. / Trigonometria. / Triângulo Retângulo e Teorema de Pitágoras. / Funções Trigonométricas, Gráficos, Identidades Trigonométricas, Equações Trigonométricas, Inequações Trigonométricas. / Lei dos Senos e Lei dos Cossenos. / Geometria Plana. / Mediatriz de um Segmento, Bissetriz de um Ângulo. / Medianas, Bissetrizes, Alturas e Mediatrizes de um Triângulo. / Semelhança e Congruência de Triângulos. / Semelhança e Congruência de Polígonos. / Teorema de Tales. / Número de Diagonais, Soma dos Ângulos Internos e Soma dos Ângulos Externos de um Polígono. / Polígonos Inscritos e Circunscritos. / Relações Métricas em Triângulos, Polígonos, Circunferência e Círculo. / Área das Figuras Planas. / Área e Volume dos Sólidos.

## **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + Conhecimentos do Código de Trânsito:**

### **FISCAL DE TRÂNSITO**

### **1ª PARTE – PORTUGUÊS: - 20 questões**

- 1 - Compreensão de texto (s);
- 2 - Sinônimos;
- 3 - Antônimos;
- 4 - Parônimos;
- 5 - Homônimos;
- 6 - Sentido denotativo e conotativo;
- 7 - Ortografia;
- 8 - Acentuação gráfica;
- 9 - Pontuação;
- 10 - Morfologia;
- 11 - Concordância verbal e nominal;
- 12- Regência verbal e nominal;
- 13 - Noções básicas de análise sintática.

### **2ª PARTE – Conhecimentos de Código de Trânsito: - 10 questões**



- 1 – Sistema Nacional de Trânsito: Finalidade, Composição, Competências.
- 2 – Educação para o Trânsito.
- 3 – Noções de Direção Defensiva.
- 4 – Uso correto do veículo.
- 5 – Normas Gerais de Circulação e Conduta.
- 6 – Sinalização de Trânsito.
- 7 – Veículos: registro, licenciamento, condução de escolares.
- 8 – Habilitação: requisitos aprendizagem, exames, permissão para dirigir, categorias.
- 9 – Primeiros Socorros.
- 10 – Proteção do meio ambiente.
- 11 – Cidadania.
- 12 – Noções de mecânica básica de autos.
- 13 – Operação da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito.
- 14 – Infrações, Penalidades e Multas.
- 15 – Medidas Administrativas.
- 16 – Processo Administrativo.
- 17 – Crimes de Trânsito.

### **3ª PARTE – MATEMÁTICA: - 10 questões**

Conjuntos e Subconjuntos. / Operações com Conjuntos. / Conjuntos Numéricos. / Divisibilidade, Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum. / Grandezas Diretamente Proporcionais e Inversamente Proporcionais. / Regra de Três Simples e Composta. / Porcentagem, Juros Simples e Juros Compostos. / Produtos Notáveis. / Operações com Números Reais: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação. / Relações e Funções. / Função de Primeiro Grau. / Sistemas com duas variáveis. / Função de Segundo Grau. / Problemas do 2º grau. / Função Modular. / Função Exponencial. / Função Logarítmica. / Gráficos de Funções. / Equações e Inequações. / Trigonometria. / Triângulo Retângulo e Teorema de Pitágoras. / Funções Trigonômicas, Gráficos, Identidades Trigonômicas, Equações Trigonômicas, Inequações Trigonômicas. / Lei dos Senos e Lei dos Cossenos. / Geometria Plana. / Mediatriz de um Segmento, Bissetriz de um Ângulo. / Medianas, Bissetrizes, Alturas e Mediatrizes de um Triângulo. / Semelhança e Congruência de Triângulos. / Semelhança e Congruência de Polígonos. / Teorema de Tales. / Número de Diagonais, Soma dos Ângulos Internos e Soma dos Ângulos Externos de um Polígono. / Polígonos Inscritos e Circunscritos. / Relações Métricas em Triângulos, Polígonos, Circunferência e Círculo. / Área das Figuras Planas. / Área e Volume dos Sólidos.

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

#### **1ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: - 15 questões**

1. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes;
2. Princípios e diretrizes do SUS e a Lei Orgânica da Saúde;
3. Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação;
4. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos;
5. Interpretação demográfica;
6. Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência;
7. Indicadores epidemiológicos;
8. Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população;
9. Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos;
10. Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva;
11. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas;
12. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros;
13. Sistema de informação em saúde;
14. Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros;
15. Promoção da saúde: conceitos e estratégias.

#### **2ª PARTE – PORTUGUÊS: - 15 questões**

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.



### **3ª PARTE – MATEMÁTICA: - 10 questões**

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

### **AGENTE DE ENDEMIAS:**

#### **1ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: - 15 questões**

1. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde.
2. Visita domiciliar.
3. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário.
4. Noções de ética e cidadania.
5. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento.
6. Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, dentre outras.

#### **2ª PARTE – PORTUGUÊS: - 15 questões**

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

#### **3ª PARTE – MATEMÁTICA: - 10 questões**

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

### **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL II / CONHECIMENTOS DE ELETRICIDADE:**

ELETRICISTA PREDIAL

#### **1ª PARTE – PORTUGUÊS – NÍVEL FUNDAMENTAL II: - 20 questões**

- 1 - Compreensão de texto (s);
- 2 - Noções de fonética;
- 3 - Ortografia;
- 4 - Acentuação Gráfica;
- 5 - Pontuação;
- 6 - Morfologia;
- 7 - Noções básicas de sintaxe;
- 8 - Concordância verbal e nominal;
- 9 - Uso da crase.

#### **2ª PARTE – CONHECIMENTOS DE ELETRICIDADE: - 12 questões**

- 1 - Noções de eletricidade básica;
- 2 - Noções de instalações prediais.

#### **3ª PARTE – MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL II: - 08 questões**

Conjuntos e Subconjuntos; Operações com Conjuntos; Conjuntos Numéricos; Divisibilidade, Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum; Grandezas Diretamente Proporcionais e Inversamente Proporcionais; Regra de Três Simples; Porcentagem; Juros Simples; Produtos Notáveis; Operações com Números Reais: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação; Relações e Funções; Sistemas com duas variáveis; Função de Primeiro Grau; Função de Segundo Grau; Equações e Inequações; Problemas do 1º grau; Problemas do 2º grau; Trigonometria; Triângulo Retângulo e Teorema de Pitágoras; Geometria Plana; Relações Métricas em Triângulos e na Circunferência; Área das Figuras Planas; Área e Volume dos Sólidos; Medidas de Volume e de Massa.

### **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL II:**





FISCAL DE OBRAS; AUXILIAR DE EDUCADOR INFANTIL

**1ª PARTE – PORTUGUÊS – NÍVEL FUNDAMENTAL II: - 20 questões**

- 1 - Compreensão de texto (s);
- 2 - Noções de fonética;
- 3 - Ortografia;
- 4 - Acentuação Gráfica;
- 5 - Pontuação;
- 6 - Morfologia;
- 7 - Noções básicas de sintaxe;
- 8 - Concordância verbal e nominal;
- 9 - Uso da crase.

**2ª PARTE – MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL II: - 20 questões**

Conjuntos e Subconjuntos; Operações com Conjuntos; Conjuntos Numéricos; Divisibilidade, Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum; Grandezas Diretamente Proporcionais e Inversamente Proporcionais; Regra de Três Simples; Porcentagem; Juros Simples; Produtos Notáveis; Operações com Números Reais: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação; Relações e Funções; Sistemas com duas variáveis; Função de Primeiro Grau; Função de Segundo Grau; Equações e Inequações; Problemas do 1º grau; Problemas do 2º grau; Trigonometria; Triângulo Retângulo e Teorema de Pitágoras; Geometria Plana; Relações Métricas em Triângulos e na Circunferência; Área das Figuras Planas; Área e Volume dos Sólidos; Medidas de Volume e de Massa.

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I:**

Mecânico; Pedreiro; Vigilante; Cozinheiro; Porteiro; Aux.de Conservação de Obras Civis; Aux.de Serviços Gerais; Coveiro.

**1ª PARTE – PORTUGUÊS – NÍVEL FUNDAMENTAL I: - 10 questões**

- 1 - Compreensão de texto (s);
- 2 - Separação silábica;
- 3 - Encontro Vocálico;
- 4 - Encontro Consonantal;
- 5 - Dígrafo;
- 6 - Acentuação Gráfica;
- 7 - Substantivo;
- 8 - Adjetivo;
- 9 - Artigo;
- 10 - Numeral;
- 11 - Pronome;
- 12 - Verbo.

**2ª PARTE – MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL I: - 10 questões**

- 1 – Conjuntos dos números naturais;
- 2 – Operações fundamentais;
- 3 – Problemas envolvendo as operações fundamentais;
- 4 – Números racionais absolutos (frações);
- 5 – Medidas de comprimento e de massa;
- 6 – Números decimais;
- 7 – Sistema monetário brasileiro.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO**  
**Endereço: Rua José Camilo Bezerra, 69 – Centro – CEP: 59.490-000**  
**CNPJ: 08.004.525/0001-07**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2009**

**ANEXO IX – CALENDÁRIO DE EVENTOS**

<b>Acontecimentos importantes</b>	<b>Períodos</b>
<b>Publicação do Edital 001/2009</b>	<b>15/04/2009</b>
<b>Período das Inscrições</b>	<b>23/04/2009 a 15/05/2009</b>
Período para solicitar isenção da taxa de inscrição	23/04/2009 a 24/04/2009
Divulgação da lista de candidatos isentos da taxa de inscrição	28/04/2009
Prazo para entrega dos documentos para a prova de títulos	15/05/2009
Publicação da concorrência preliminar	08/06/2009
Entrega dos cartões de inscrição (modos: presencial ou por procurador)	08/06/2009 a 10/06/2009
Período de emissão dos cartões de inscrição (modo on-line)	08/06/2009 a 20/06/2009
Divulgação dos locais de provas	08/06/2009
<b>PROVA ESCRITA</b>	<b>21/06/2009</b>
Publicação dos gabaritos oficiais preliminares e concorrência oficial definitiva	22/06/2009
Prazo para entrega dos recursos contra os gabaritos	23 a 24/06/2009
Publicação do gabarito oficial definitivo e do resultado dos recursos	20/07/2009
<b>Publicação do resultado oficial preliminar</b>	<b>20/07/2009</b>
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado oficial preliminar e prova de títulos	21 a 22/07/2009
Publicação do resultado dos recursos contra o resultado oficial preliminar	05/08/2009
<b>Publicação do resultado oficial definitivo</b>	<b>05/08/2009</b>
<b>Teste Físico para Guarda Municipal</b>	<b>16/08/2009</b>
<b>Resultado Final do Teste Físico</b>	<b>21/08/2009</b>
Homologação	25/08/2009
Admissão	A partir da homologação