



Jornal Oficial

do Município de Martins

Edição n.º 06, Ano XII, Mês de Maio de 2017.
Martins/RN, Segunda-feira, 29 de maio de 2017.

Criado pela Lei Municipal n.º 393, de 23 de Agosto de 2005.

Publicada no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte n.º 11.101, de 4 de Novembro de 2005.

Administração da Exma. Sra. Prefeita Municipal

OLGA CHAVES FERNANDES DE QUEIROZ FIGUEIREDO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

Controladoria Geral do Município

Sem Matéria

Secretaria Geral do Gabinete da Prefeita

Leis

Sem Matéria

Decretos

Sem Matéria

Editais

Sem Matéria

Portarias

Sem Matéria

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS**

**Comissão de Supervisão e Acompanhamento da
Execução do Concurso Público**

EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº
002/2017 – PMM/RN (RETIFICAÇÃO)

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que ficam abertas, no período de 10h do dia 29 de maio até as 23h:59min do dia 18 de junho de 2017 (horário local) do Concurso Público destinado ao provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Martins, proveniente de vagas atualmente existentes na PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINS, sendo os mesmos regidos pelas LEI MUNICIPAL nº 600/2015, de 13 de março de 2015; e demais legislações pertinentes, com sua respectiva denominação, número de vagas, pré-requisitos, carga horária de trabalho semanal e salário base inicial especificados neste Edital. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Legislação pertinente a este Concurso, com as presentes instruções especiais e os anexos que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O Concurso Público, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos para provimentos de vagas, dos cargos constantes no Capítulo II deste Edital e será realizado sob responsabilidade da Secretaria de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Martins, representada pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINS, composta por



membros do quadro de servidores da Administração Municipal de Martins em exercício e pessoas pertencentes à comunidade de Martins.

2. A execução do referido Concurso será de responsabilidade da COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSOS – CPCON, da UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA, à qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINS.

3. O Concurso será realizado em duas fases: Primeira Fase: • Prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos. Segunda Fase: • Prova de Títulos de caráter classificatório, PARA TODOS OS CARGOS DO MAGISTÉRIO de nível superior (Professor de História, Geografia, Português, Inglês, Pedagogo e Psicopedagogo). • Prova Prática para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas Pesadas.

4. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o provimento das vagas atualmente existentes, do Quadro de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINS, distribuídas conforme disposto no Capítulo II deste Edital.

5. O Concurso Público ficará sob a supervisão da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, nomeada pelo Prefeito do MUNICÍPIO DE MARTINS, através da Portaria Nº 122 GP/PMM, de 29 de maio de 2017, composta por membros pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura e pessoas pertencentes à comunidade de MARTINS.

6. Compete à Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, supervisionar e fiscalizar todas as fases do Concurso Público.

7. O conteúdo programático consta no ANEXO I deste Edital.

8. As atribuições dos cargos, constantes no Capítulo II, constam no ANEXO II deste Edital.

II – DOS CARGOS

1. Todos os cargos serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos e salário base inicial especificados neste documento, e de acordo com a legislação específica.

2. Os cargos oferecidos, número de vagas, nível de escolaridade, vencimento básico inicial, jornada de trabalho semanal e a escolaridade mínima exigida para o

provimento de cargo com o respectivo conselho de classe, estão discriminados nos quadros a seguir:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Nº	CARGO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (R\$)
01	Agente Comunitário de Saúde – Área 01	01	--	Nível Fundamental B. Mover na área a que concorre à vaga, e aprovação em curso de formação inicial para Agente Comunitário de Saúde	40 horas semanais	1014,00
02	Agente Comunitário de Saúde – Área 02	01	--	Nível Fundamental B. Mover na área a que concorre à vaga, e aprovação em curso de formação inicial para Agente Comunitário de Saúde	40 horas semanais	1014,00
03	Agente Comunitário de Saúde – Área 03	01	--	Nível Fundamental B. Mover na área a que concorre à vaga, e aprovação em curso de formação inicial para Agente Comunitário de Saúde	40 horas semanais	1014,00
04	Agente Comunitário de Saúde – Área 04	01	--	Nível Fundamental B. Mover na área a que concorre à vaga, e aprovação em curso de formação inicial para Agente Comunitário de Saúde	40 horas semanais	1014,00
05	Cozinheiro	01	--	Ensino Fundamental I	44 horas semanais	937,00
06	Mecânico	01	--	Ensino Fundamental II + Experiência em experiência mínima de 3 anos	44 horas semanais	1014,00
07	Merendeira	02	--	Ensino Fundamental I	44 horas semanais	937,00
08	Meretriz	05	--	Ensino Fundamental II - CNH Categoria B	40 horas semanais	937,00
09	Operador de Máquinas Pesadas	01	--	Ensino Fundamental III - CNH Categoria D	40 horas semanais	937,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Nº	CARGO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (R\$)
01	Agente Administrativo	02	--	Nível Médio Completo	40 horas semanais	937,00
02	Agente Fiscal	01	--	Nível Médio Completo	40 horas semanais	937,00
03	Assistente de Apoio ao Ensino	03	--	Nível Médio Completo	40 horas semanais	937,00
04	Eletricista	01	--	Nível Médio Completo + curso de Eletricista	40 horas semanais	937,00
05	Secretário Escolar	02	--	Nível Médio Completo	40 horas semanais	937,00
06	Técnico em Informática	01	--	Ensino Médio + Curso Técnico em Informática	40 horas semanais	937,00

- 1 Sítio Jacu e COHAB.
- 2 Centro II e Sítio Canto.
- 3 Conjunto Manoel Barreto, Bairro Jocelino Vilar e Centro I.
- 4 Conjunto Planalto, Cruz de Almas e Lagoa Nova.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (R\$)
01	Assistente Social	01	--	Nível Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe Específica	40 horas semanais	1.169,00
02	Bioquímico	01	--	Curso Superior de Biologia ou Bioquímica + Registro no Conselho de Classe Específica	40 horas semanais	1.535,50
03	Farmacêutico	01	--	Nível Superior em Farmácia + Registro no Conselho de Classe Específica	40 horas semanais	1.169,00
04	Fisioterapeuta	01	--	Nível Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe Específica	40 horas semanais	1.535,50
05	Analista Veterinária	01	--	Nível Superior em Medicina Veterinária + Registro no Conselho de Classe Específica	40 horas semanais	1.589,50
06	Nutricionista	01	--	Nível Superior em Nutrição + Registro no Conselho de Classe Específica	40 horas semanais	1.535,50
07	Pedagogo	04	01	Ensino Superior em Pedagogia	40 horas semanais	1.761,50
08	Professor de Geografia	01	--	Licenciatura Plena em Geografia	40 horas semanais	1.761,50
09	Professor de História	01	--	Licenciatura Plena em História	40 horas semanais	1.761,50
10	Professor de Inglês	01	--	Licenciatura Plena em Letras – Inglês	40 horas semanais	1.761,50
11	Professor de Português	01	--	Licenciatura Plena em Letras	40 horas semanais	3.701,50
12	Psicopedagogo	01	--	Nível Superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia	40 horas semanais	1.761,50



3. No total de vagas oferecidas, estão incluídas as de Pessoas com Necessidades Especiais.

4. Para todos os cargos, não haverá, em hipótese alguma, por parte da Prefeitura Municipal de Martins, fornecimento de transporte, e/ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos no presente Concurso Público.

5. A escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

5.1 Será condição indispensável à realização da Prova Prática, nos cargos de Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, a apresentação da habilitação definitiva necessária, antes da realização da referida prova.

III – D A S I N S C R I Ç Õ E S

1. A inscrição do candidato implicará na ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.

3. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet. 10h do dia 29 de maio até as 23h:59min do dia 18 de junho de 2017 (horário local).

4. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet

5. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

5.1. Acessar o endereço eletrônico: <http://cpcon.uepb.edu.br>;

5.2. Realizar a leitura do respectivo Edital;

5.3. Preencher integralmente o Formulário Eletrônico de Inscrição;

5.4. Imprimir o Boleto Bancário, com o valor total do documento, correspondente a taxa de inscrição;

5.5. Verificar se a inscrição foi concluída com sucesso.

6. O valor da taxa de inscrição correspondente à opção do cargo será:

6.1. Cargos de Nível Fundamental: R\$ 60,00 (sessenta reais);

6.2. Cargos de Nível Médio/Técnico: R\$ 80,00 (oitenta reais);

6.3. Cargos de Nível Superior: R\$ 100,00 (cem reais).

7. O pagamento do Boleto Bancário, referente à taxa de inscrição, por meio de cheque do próprio candidato,

somente será considerado realizado após a compensação bancária.

8. O Boleto Bancário poderá ser quitado até o dia 19 de junho de 2017.

9. A homologação da inscrição do candidato ao Concurso Público estará condicionada ao pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no item anterior.

10. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição desde que sejam de cargos de níveis diferentes e horários de provas distintos.

11. Não serão homologadas inscrições com pagamentos do Boleto Bancário, referente a taxa de inscrição, por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

12. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da inscrição.

13. As inscrições homologadas serão divulgadas na página da CPCON <http://cpcon.uepb.edu.br> no dia 03 de julho de 2017.

14. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

15. As informações prestadas na Ficha de Inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a CPCON e a Prefeitura o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

16. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de alteração de cargo depois de efetuada a inscrição.

17. A CPCON não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

18. Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Prefeitura.

19. 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.



20. A Prefeitura Municipal de Martins e a CPCON, eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestarem as provas do Concurso.

21. O candidato que não possui necessidades especiais que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la por meio de declaração informando os recursos especiais necessários, até o término das inscrições, por intermédio dos Correios, via Sedex à CPCON – Comissão Permanente de Concursos, devendo constar no envelope: UEPB – Universidade Estadual Da Paraíba CPCON – Comissão Permanente de Concursos Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

21.1. O candidato que não solicitar condição especial para realização da prova, até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida;

21.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;

22. A Candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá solicitar atendimento específico nos termos deste Edital, informando a opção “Atendimento Especial” em campo próprio do sistema de inscrição.

22.1. A Candidata a que se refere o item 22 deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto nos dias de aplicação da Prova, que ficará em sala reservada, sendo responsável pela guarda do lactente (a criança) durante a realização das provas.

22.2. É vetado ao acompanhante da Candidata lactante o acesso às salas de provas.

22.3. O acompanhante da Candidata lactante deverá cumprir as obrigações constantes deste Edital, sob pena de eliminação do Concurso da Candidata lactante.

22.4. Qualquer contato, durante a realização das provas, entre a Candidata lactante e o acompanhante responsável deverá ser presenciado por um fiscal.

22.5. Não será permitida a entrada do lactante e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

22.6. A Candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

22.7. Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local de realização de Prova sem a presença de um acompanhante adulto.

23. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

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

25. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente o estabelecido neste edital.

IV – DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Às pessoas com algum tipo de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei Federal nº. 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2. Os candidatos com necessidades especiais deverão fazer suas inscrições, também, pela internet.

3. Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298/99 e alterações posteriores, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.

4. Conforme § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o item 2 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5. Atendendo a determinação, ficam reservadas as vagas expressas nas tabelas do Capítulo II para candidatos com necessidades especiais.

6. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes onde possam ser aplicadas as normas citadas no Item 1, deste Capítulo, não haverá reserva para candidatos com necessidades especiais.

7. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no Concurso Público.

8. Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.

9. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e alterações posteriores.

10. Nos termos do art. 4º, do Decreto nº. 3.298/99 e alterações posteriores são consideradas pessoas com deficiências aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:



a. Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando no comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b. Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c. Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

d. Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança; habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

e. Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências. 11. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

12. As pessoas com deficiências, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº. 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

13. Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º, do art. 40, do Decreto Federal nº. 3.298/99 deverão ser requeridos por escrito, durante o período de inscrições, via SEDEX, à CPCON – Comissão Permanente de Concursos, devendo constar no envelope: UEPB – Universidade Estadual Da Paraíba CPCON – Comissão Permanente de Concursos Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

14. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

15. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, possuir alguma deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, declarando estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende inscrever-se e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

16. No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar via SEDEX à CPCON – Comissão Permanente de Concursos, no endereço citado no item 13, os documentos a seguir:

a. Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e ou grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Anexar ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número do telefone, opção de cargo.

b. O candidato com deficiência visual (amblíope), além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova Ampliada, especificando o tipo de deficiência.

c. O candidato com deficiência visual (cego), além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, um fiscal especial para ser leitor da prova escrita objetiva, especificando o tipo de deficiência.

d. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou leitura de prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.

17. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada, serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

18. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no: a. Item 16, letra “a”: Serão considerados como não portadores de deficiência e perderão o direito de concorrer às vagas reservadas as Pessoas com Necessidades Especiais (PNE), passando, desta forma, a concorrer às vagas da ampla concorrência. b. Item 16, letra “b”: Não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado. c. Item 16, letra “c”: Não terão pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado. d. Item 16, letra “d”: Não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.



19. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não será facultado impetrar recurso em favor de sua condição.

20. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

21. O candidato com deficiência aprovado no Concurso, deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela Prefeitura Municipal de Martins, composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, bem como avaliar a compatibilidade entre as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do art. 44 da referida norma, observadas as seguintes disposições:

a. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 de Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.

b. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 16 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

c. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada neste item.

d. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

22. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral final.

23. As vagas definidas no Capítulo II deste edital, para os candidatos com Necessidades Especiais (PNE) que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.

24. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará na perda do direito de

ser nomeado para as vagas reservadas às Pessoas com Necessidades Especiais (PNE).

25. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido. 26. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

V – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Estarão isentos da taxa de inscrição do Concurso Público, da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINS todos os candidatos que, comprovadamente, se enquadrarem no que determina a Lei Estadual de número 5.869 de 09 de janeiro de 1989.

2. Os interessados em participar do processo de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverão solicitar por meio eletrônico (Internet) no site: <http://cpcon.uepb.edu.br>, a partir das 10h do dia 29 de maio até as 23h:59min do dia 02 de junho de 2017 (horário local), seguindo as orientações contidas no formulário eletrônico de solicitação.

3. O candidato que, ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, solicitar a isenção da taxa de inscrição, deverá encaminhar para a CPCON os seguintes documentos: a. Cópia da Carteira de Identidade (RG); b. Cópia do CPF; c. Declaração do órgão competente com datas das doações.

4. Os documentos referidos no item anterior deverão ser encaminhados para a CPCON, exclusivamente pelos CORREIOS, via SEDEX no endereço abaixo citado, com data máxima de postagem até o dia 02 de junho de 2017, devendo constar no envelope: UEPB – Universidade Estadual Da Paraíba CPCON – Comissão Permanente de Concursos Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

5. Os Requerimentos de Isenção do pagamento de que trata este capítulo somente serão realizados via Internet.

6. As informações prestadas no Formulário de Isenção do pagamento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

7. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que: a. deixar de efetuar o requerimento de isenção pela Internet; b. omitir informações e/ou torná-las inverídicas; c. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste capítulo.

8. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.



9. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

10. Os candidatos que não cumprirem o disposto neste capítulo serão excluídos do processo de isenção.

11. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

12. A divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição será publicada no site da CPCON no dia 08 de junho de 2017.

13. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição deferido, terá sua inscrição validada, não necessitando, desta forma, efetuar o pagamento da inscrição. Em seguida, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição para efetivação da Inscrição, onde opta pelo cargo de sua escolha.

14. O candidato que tiver sua solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida, poderá encaminhar recurso ao endereço eletrônico disponibilizado <http://cpcon.uepb.edu.br> até 10 de junho de 2017.

15. A divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição, APÓS RECURSOS, será publicada no site da CPCON no dia 13 de junho de 2017.

16. O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor de inscrição e/ou seu recurso indeferido e que queira participar do certame deverá gerar o boleto e efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite de 19 de junho de 2017.

17. O candidato que não regularizar sua inscrição, por meio do pagamento, terá o pedido de inscrição invalidado.

VI – CRONOGRAMA PROVISÓRIO

1. Prazo para o candidato solicitar isenção da taxa de inscrição: 10h do dia 29 de maio até às 23.59 min do dia 02 de junho de 2017 (horário local).

2. Data limite para recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que solicitarem a isenção da taxa de inscrição: 02 de junho de 2017.

3. Período das Inscrições: a partir das 10h do dia 29 de maio até as 23h:59min do dia 18 de junho de 2017 (horário local).

4. Período de solicitação para os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova: 10h do dia 29 de maio até as 23h:59min do dia 18 de junho de 2017 (horário local).

5. Período de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais: 10h do dia 29 de maio até as 23h:59min do dia 18 de junho de 2017 (horário local).

6. Período de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado: 10h do dia 29 de maio até as 23h:59min do dia 18 de junho de 2017 (horário local).

7. Divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição: 08 de junho de 2017.

8. Prazo de recebimento dos recursos quanto às solicitações de isenção da taxa de inscrição indeferidas: 09 de junho até o dia 10 de junho de 2017.

9. Divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição, APÓS RECURSOS: 13 de junho de 2017

10. Data limite para pagamento do Boleto Bancário referente à taxa de inscrição: 19 de junho de 2017.

11. Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Deferidas e Indeferidas quanto aos Requerimentos para concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais; e quanto aos indeferimentos das solicitações de condições especiais para a prova objetiva: 26 de junho de 2017.

12. Divulgação da Relação dos Candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado: 26 de junho de 2017.

13. Prazo para recebimento dos recursos quanto aos indeferimentos dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas aos Portadores de necessidades especiais; e aos indeferimentos da solicitação de condições especiais para a prova objetiva: 27 de julho até o dia 28 de julho de 2017.

14. Prazo de recebimento dos recursos a quanto divulgação da listagem dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado: 27 de junho até o dia 28 junho de 2017.

15. Divulgação das inscrições homologadas e não homologadas: 03 de julho de 2017.



16. Prazo para recebimento dos recursos quanto às Inscrições não homologadas: 04 de julho até o dia 05 de julho de 2017.

17. Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Deferidas e Indeferidas quanto aos Requerimentos para concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais; e quanto aos indeferimentos das solicitações de condições especiais para a prova objetiva, APÓS RECURSOS: 07 de julho de 2017.

18. Divulgação da listagem dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado, APÓS RECURSOS: 07 de julho de 2017.

19. Divulgação das inscrições homologadas e não homologadas e da concorrência, APÓS RECURSOS: 12 de julho de 2017.

20. Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva, no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br> a partir de 17 de julho de 2017.

21. Realização da PROVA ESCRITA OBJETIVA: 23 de julho de 2017.

22. Divulgação do Gabarito Provisório: 23 de julho de 2017, após o encerramento da Prova Escrita Objetiva.

23. Prazo de recebimento de recursos quanto às provas objetivas e quanto ao gabarito provisório: 24 de julho até o dia 25 de julho de 2017

24. Divulgação e publicação dos recursos quanto às provas objetivas e quanto ao gabarito provisório: 08 de agosto de 2017.

25. Divulgação e publicação do Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e do gabarito definitivo: 09 de agosto de 2017.

26. Divulgação e Publicação do Edital de Convocação para a PROVA DE TÍTULOS: 09 de agosto de 2017.

27. Divulgação e Publicação do Edital de Convocação para a PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: 09 de agosto de 2017.

28. Período de recebimento dos Títulos para os cargos de Magistério: 10 de agosto a 14 de agosto de 2017.

29. Realização da PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: 20 de agosto de 2017.

30. Divulgação do resultado preliminar da Prova Prática: 21 de agosto de 2017.

31. Prazo de recebimento de recursos quanto ao Resultado Preliminar da Prova Prática: 22 de agosto a 23 de agosto de 2017

32. Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos: 23 de agosto de 2017.

33. Prazo de recebimento de recursos quanto ao Resultado Preliminar da PROVA DE TÍTULOS: 24 de agosto a 25 de agosto de 2017.

34. Divulgação e publicação do Resultado Oficial da Prova Prática: 29 de agosto de 2017

35. Divulgação e publicação do Resultado Oficial da Prova de Títulos: 01 de setembro de 2017.

36. Divulgação e publicação do Resultado Final do Concurso Público: 06 de setembro de 2017.

VII – DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

1. Os cargos com as respectivas provas, áreas temáticas, itens (questões), pesos e o caráter avaliativo são os especificados nos quadros abaixo:

NÍVEL SUPERIOR		PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARACTER AVALIATIVO
CARGO	OBJETIVA	Disciplinas	Português	05	0,8	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	0,8	
			Conhecimentos Gerais	10	0,8	

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO		PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARACTER AVALIATIVO
CARGO	OBJETIVA	Disciplinas	Português	05	0,8	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	0,8	
			Conhecimentos Específicos	05	0,5	

NÍVEL SUPERIOR OBRIGATORIO		PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARACTER AVALIATIVO
CARGO	OBJETIVA	Disciplinas	Português	05	0,5	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	05	0,5	
			Conhecimentos Específicos	05	0,5	

2. Para efeito do cálculo da média final do candidato, será usado o seguinte modelo matemático: $10 \sum_{i=1}^n = n \cdot i \cdot P_i \cdot X \cdot \lambda$, onde n = número de provas realizadas. λ = pontuação obtida. P = peso da prova de acordo com o cargo escolhido.

3. As Provas Objetivas têm pontuação máxima igual a 1.020 (mil e vinte) pontos. Para saber quanto vale cada questão de uma determinada prova, dividimos a pontuação



máxima pelo número de questões, por exemplo: para o cargo de Agente Administrativo, a prova de informática tem 10 questões, logo $1020\ 10 = 102$ que é o valor de cada questão.

4. As Provas Objetivas constarão de 40 (quarenta) questões (conforme o item 1 deste Capítulo), todas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas de "A" a "E", e dessas alternativas somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

5. Após a realização das Provas Objetivas, a CPCON divulgará os respectivos gabaritos de respostas, juntamente com cópias digitais das provas objetivas no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>.

6. A aplicação da Prova Escrita Objetiva está prevista para o dia 23 de julho de 2017, na cidade de Martins – Estado do Rio Grande do Norte e será realizada no período da MANHÃ, no horário das 08h00min às 12h00min (horário local) para candidatos de níveis Fundamental e Superior, e no período da TARDE para candidatos de nível Médio/Técnico, no horário das 14h00min às 18h00min (horário local).

7. No período de aplicação, a prova terá duração mínima de 2 (duas) horas e máxima de 4 (quatro) horas.

8. O candidato que se ausentar antes do prazo mínimo estipulado, 2 (duas) horas, será eliminado do Concurso Público. 9. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

10. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios e universidades localizados na cidade, a CPCON reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, podendo ainda ser aplicadas tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde dependendo da quantidade de inscritos.

11. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se os sábados.

12. As informações sobre o horário, local, sala, carteira, onde o candidato realizará sua prova e concorrência de cada cargo, serão disponibilizadas no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, a partir do dia 17 de julho de 2017.

13. É de inteira responsabilidade do candidato, obter a informação por meio eletrônico sobre horário, local, sala e carteira de realização das provas do Concurso Público.

14. A CPCON e a Prefeitura Municipal de Martins não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

15. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, horário e local constantes no comprovante da inscrição que se encontra no endereço eletrônico citado no item 05 desse capítulo.

16. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que o identifique. Considera-se como documento válido para identificação do candidato: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; a identidade expedida pelo Ministério das relações Exteriores para estrangeiros; a identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por Lei tenham validade como documento de identidade; a carteira de Trabalho e Previdência Social; o Certificado de Reservista; o Passaporte e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

16.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

16.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo a 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

16.3 Não serão aceitos protocolos, nem cópias de documentos, mesmo autenticadas em cartório.

17. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

18. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

18.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

18.2 O não comparecimento à prova, qualquer motivo que seja, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Concurso Público.

19. A CPCON, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação da prova, a identificação digital na Folha de Respostas, bem como, a transcrição de uma frase, que estará na capa do caderno de prova, para a Folha de



Respostas. Mesmo procedimento deverá ser repetido no ato de nomeação, para que possa ser mantida a integridade do concurso.

20. Na realização da Prova Escrita Objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas com os dados do candidato, para oposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.

21. Na Prova Escrita Objetiva, o candidato deverá assinalar a Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

22. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

23. O candidato que receber sua prova com quaisquer falhas de impressão, prova em branco, Cargo diferente do escolhido na Inscrição ou Folha de Respostas em branco, não tem motivo suficiente para exclusão do concurso público, devendo o mesmo requerer prova e gabarito reserva e comunicar ao fiscal de sala onde realiza a prova, para anotação em Ata de Sala, sendo excluído do concurso o candidato que caso assim não proceda. Não serão aceitos recursos posteriormente sobre os casos citados acima.

24. O candidato deverá comparecer ao local da prova, designado pela CPCON, munido de caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul, lápis preto nº. 2 e borracha. Não sendo permitido nenhum outro material.
24.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Escrita Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.
24.2 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

24.3 Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de celular, aparelhos eletrônicos, relógio, máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

25. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

26. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.

27. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes na prova, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

28. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
28.1 apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

28.2 não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

28.3 não apresentar documento que bem o identifique;

28.4 ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

28.5 ausentar-se do local de provas antes de decorridas duas horas do início da prova escrita objetiva;

28.6 for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;

28.7 estiver portando no local de prova qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, caneta ou lápis não transparente, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares;

28.8 O candidato que se mantiver em uso ou posse de relógios de quaisquer tipos, bonés, lenços, óculos escuros e bolsas no interior da sala a qual está sendo aplicada a prova;

28.9 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio não autorizado neste Edital, exceto na folha de preenchimento de gabarito para simples conferência entregue pela CPCON;

28.10 estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

28.11 lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

28.12 não devolver integralmente o material recebido, Folha de Respostas e Caderno de Questões;

28.13 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

29. Não será permitida a entrada do candidato na sala de prova com qualquer equipamento eletrônico como os indicados na alínea "28.7", nem relógio de qualquer tipo.

30. Quanto à realização da Prova Escrita Objetiva:

30.1 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões;



30.2 Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Encerramento, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

30.3 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso;

30.4 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova;

30.5 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados;

30.6 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CPCON não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões da Prova Escrita Objetiva, o Gabarito Provisório e o Gabarito Oficial serão divulgados no endereço eletrônico da CPCON <http://cpcon.uepb.edu.br>;

30.7 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, assim como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público;

30.8 A CPCON divulgará o Gabarito Provisório no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, após o encerramento da Prova Escrita Objetiva;

30.9 O Gabarito Oficial será divulgado no dia 09 de agosto de 2017 pela CPCON no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>.

31. Será eliminado do concurso, o candidato que na Prova Escrita Objetiva acertar menos de 500,00 pontos na média ou obtiver nota zero em qualquer uma das Áreas Temáticas.

32. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do concurso público.

33. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a Folha de Respostas. O único documento válido e exclusivo para avaliação do candidato é a Folha de Respostas.

34. Aos portadores de necessidades especiais serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.

VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

1. Concorrerão à Prova de Títulos todos os candidatos aos cargos do MAGISTÉRIO, de nível superior habilitados nas Provas Objetivas, que forem classificados e que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos.

2. O candidato que não preencher o Formulário de Títulos e que não o assinar, não terá seus títulos computados. Somente serão computados os títulos dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 500,00 (quinhentos) pontos e que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos citados no item 1 deste capítulo. Os candidatos que não tiverem seus títulos computados, mas que forem aprovados no Concurso Público poderão, possivelmente, serem convocados, caso a Prefeitura do Município de Martins julgue necessário.

3. Os títulos e o Formulário de Títulos deverão ser encaminhados à CPCON, por SEDEX no endereço abaixo citado, com data máxima de postagem até 14 de agosto de 2017, devendo constar no envelope: UEPB – Universidade Estadual Da Paraíba CPCON – Comissão Permanente de Concursos Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

4. Os títulos deverão ser encaminhados à CPCON, de acordo com o item anterior, em fotocópia autenticada, não sendo permitido o envio posterior ao prazo mencionado no item anterior ou a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

5. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação e/ou que não estiver especificado no presente Capítulo.

6. A comprovação da atividade profissional far-se-á através de CERTIDÃO emitida pela gestão da unidade de exercício do interessado, especificando o período do efetivo exercício ou quando se tratar de experiência em instituição particular através de cópia autenticada da Carteira Profissional, na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo. a. Para efeito de pontuação não serão computados “Títulos de Experiência Profissional” e/ou “Títulos de Experiência no Serviço Público” que apresentem períodos de tempo concomitante, de modo a evitar duplicidade de pontuação.

7. As certidões expedidas em língua estrangeira deverão vir acompanhadas pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

8. Para a contagem do tempo de atividade profissional, não serão considerados títulos referentes à participação em



Estágio, Bolsa de Iniciação Científica e Monitoria durante o período de graduação do candidato.

9. Os Certificados/Diplomas dos cursos de Pós-Graduação somente serão analisados com a apresentação da composição curricular.

10. A nota máxima do Prova de Títulos é de 200,0 pontos.

11. A nota do Prova de Títulos será somada com o Resultado Final das Provas Objetivas, podendo chegar a até 1.220,00 pontos.

12. Para efeito de classificação no resultado final do Concurso, o candidato, mesmo que não obtenha nota na Prova de Títulos e/ou não apresente documentos que favoreçam a Prova de Títulos, poderá ser aprovado, desde que, sua nota nas provas objetivas não seja inferior a 500,00 (quinhentos) pontos. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela CPCON.

13. A Prova de Títulos será avaliada, conforme a pontuação especificada no quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	NÚMERO DE TÍTULOS	VALOR DO ANO	PONTOS
Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu", em nível de Mestrado reconhecido no Brasil (na área objeto do Concurso Público, a qual ocorrerá ao cargo)	01	-	100,0
Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu", em nível de Mestrado reconhecido no Brasil (na área objeto do Concurso Público, a qual ocorrerá ao cargo)	01	-	100,0
Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu", em nível de Especialização, com duração mínima de 300 horas (na área objeto do Concurso Público, a qual ocorrerá ao cargo)	01	-	200,0
Exercer atividade profissional, não concorrente na área objeto do Concurso Público, a qual ocorrerá ao cargo (20 pontos por ano de exercício)	01	04	80,0
Curso de Aperfeiçoamento (cursos de 80 h/a (20 pontos por curso), não oficiais (20 anos)	01	-	100,0
Participação em eventos científicos (congressos, congressos, conferências, etc.) (10 pontos por participação)	01	-	100,0
Publicação em livro	01	-	100,0
Publicação de artigos científicos em revistas internacionais	01	-	100,0
Publicação de trabalhos em anais, congressos, conferências, eventos de interesse, artigos científicos em revistas nacionais, etc.	01	-	100,0

IX – DA PROVA PRÁTICA

1. A Prova Prática será realizada na cidade de Martins - RN, ou em algum Município vizinho. Os candidatos ao cargo de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas deverão ficar atentos ao Edital de Convocação a ser publicado no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br> e no Diário Oficial do Município de Martins.

1.1. A CPCON reserva-se o direito de realizar em cidades próximas à determinada à aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, podendo ainda ser aplicadas tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde, no dia 20 de agosto de 2017, podendo se estender até o momento em que todos os candidatos convocados realizarem a prova.

1.2. Será de responsabilidade do candidato, o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova e horário.

1.3. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com o edital de convocação que deverá ser publicado no dia 09 de agosto de 2017, com as informações constantes no item 1.1, deste capítulo.

1.4. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

2. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva, que obtiverem nota igual ou superior a 500,00 (quinhentos) pontos obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 03 (três) vezes o número de vagas oferecidas no presente Concurso Público.

2.1. Os demais candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva e não convocados para a Prova Prática, poderão fazer parte de futuras convocações, conforme a necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINS, observando o prazo de validade do Concurso.

3. Os candidatos inscritos como Pessoas com Necessidades Especiais e aprovados no Concurso, serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.12, do Capítulo 4, deste edital.

3.1. Não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos e nem posteriormente no exercício das atividades para candidatos à vaga de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas.

4. O Candidato à vaga de Operador de Máquinas Pesadas e Motorista, deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro).

5. A Prova Prática de Direção Veicular, Motorista e Operador de Máquinas Pesadas, será avaliada numa escala de 000,00 (zero) a 1.000,00 (mil) pontos, onde o ponto de corte será de 250 pontos por veículo ou máquina, se utilizados dois veículos ou duas máquinas; caso seja utilizado apenas um (01) veículo ou máquina o ponto de corte será de 500 pontos.

5.1. Quanto aos critérios de análise da Prova Prática de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas, serão considerados a identificação geral do veículo, os itens de segurança obrigatórios, a verificação da manutenção, o funcionamento, a condução, a operação e a segurança das máquinas. Na Prova Prática será avaliado o conhecimento do candidato em operação veicular atentando para as normas do Código de Trânsito Brasileiro a fim de averiguar, se está o candidato apto ou inapto a exercer satisfatoriamente a sua função.

6. A Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 500,00 (quinhentos) pontos.

7. O candidato não habilitado ou que não realizar a prova será excluído do Concurso.



8. Não haverá segunda chamada ou repetição para a Prova Prática seja qual for o motivo alegado.

9. A quantidade de máquinas e veículos a ser utilizados na prova prática será de prerrogativa da CPCON (um ou dois), podendo ser utilizados Motoniveladoras, Retroescavadeiras, Pás Carregadeiras, Ônibus, Caminhões, Caçambas, Tratores, Vans e carros de 04 (quatro) a 07 (sete) passageiros; de acordo com o cargo exigido.

10. O candidato deverá observar as instruções contidas no edital de convocação para a Prova Prática, devendo seguir rigorosamente as prerrogativas estabelecidas. Neste edital, poderá ou não haver o desmembramento dos critérios de análises da Prova Prática em subitens.

11. Será de prerrogativa da CPCON, no edital de convocação estabelecer ou não o desmembramento dos critérios citados no item 5.1.

12. O candidato que se recusar a realizar a prova prática nos dois veículos, (caso seja utilizado dois veículos e ou máquinas), será automaticamente eliminado

13. O candidato deverá atingir o ponto de corte de todos os veículos ou máquinas utilizados, caso contrário será eliminado.

14. O candidato será avaliado, no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

I – uma falta eliminatória: reprovação;

II – uma falta grave: 03 (três) pontos negativos;

III – uma falta média: 02 (dois) pontos negativos;

IV – uma falta leve: 01 (um) ponto negativo.

15. Será considerado reprovado na prova prática de direção veicular o candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 3(três).

16. Constituem faltas no Exame de Direção Veicular, para veículos das categorias "B", "C", "D" e "E": I – Faltas Eliminatórias:

a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;

b) avançar sobre o meio fio;

c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido de até 06 (seis) minutos;

d) avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;

e) transitar em contramão de direção;

f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
g) avançar a via preferencial;
h) provocar acidente durante a realização do exame;
i) exceder a velocidade regulamentada para a via;
j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II – Faltas Graves:

a) desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;

b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;

c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;

e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;

f) não usar devidamente o cinto de segurança;

g) perder o controle da direção do veículo em movimento;

h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III – Faltas Médias:

a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;

b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação,

c) veículo e do clima;

d) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, em qualquer momento durante a realização da prova;

e) fazer conversão incorretamente;

f) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;

g) desengrenar o veículo nos declives;

h) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;

i) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;

j) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;

k) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;

l) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV – Faltas Leves:

a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;

b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;

c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores antes do início da prova;

d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;



- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

X – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo considerado apto o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 500,00 (quinhentos) pontos.

2. Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas a classificação será definida mediante a soma aritmética entre as notas da Prova Objetiva Escrita e a Prova Prática.

3. Os candidatos com nota inferior a 500,00 (quinhentos) pontos estarão automaticamente eliminados.

4. Na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

4.1 Para os cargos de nível fundamental, aquele que:

- a. tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003 (Lei do Idoso).
- b. obtiver maior nota na prova de Português;
- c. obtiver maior nota na prova de Matemática;
- d. obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- e. exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei n°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
- f. tiver maior idade, considerando ano, mês e dia;
- g. persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

4.2 Para os cargos de nível médio/técnico, aquele que:

- a. tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003 (Lei do Idoso).
- b. obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c. obtiver maior nota na prova de Português;
- d. obtiver maior nota na prova de Informática;
- e. exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei n°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
- f. tiver maior idade, considerando ano, mês e dia;
- g. persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

4.3 Para os cargos de nível superior completo,

- a. tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003 (Lei do Idoso).

- b. obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c. obtiver maior nota na prova de Português;
- d. obtiver maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
- e. exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei n°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
- f. tiver maior idade, considerando ano, mês e dia;
- g. persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

XI – DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos quanto:

- a. ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b. ao indeferimento de inscrição;
- c. ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais;
- d. ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva;
- e. às questões das provas e gabaritos preliminares;
- f. ao resultado preliminar da PROVA PRÁTICA;
- g. ao resultado das provas.

2. O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição; ao indeferimento de inscrição; ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais; ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva; às questões das provas e gabaritos preliminares; ao resultado preliminar do Prova de Títulos; ao resultado das provas), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

4. Serão admitidos apenas recursos do próprio candidato, sendo vetada a interposição de recursos para contestar notas ou colocações de outros candidatos.

5. Os recursos deverão ser remetidos por intermédio do endereço eletrônico disponibilizado <http://cpcon.uepb.edu.br>.

6. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

7. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.



8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

9. A Comissão do Concurso constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

11. O Gabarito Provisório poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial, divulgado após o prazo recursal.

12. As respostas dos recursos interpostos ficarão disponíveis no endereço <http://cpcon.uepb.edu.br>, para ter conhecimento das mesmas o candidato terá que informar o CPF seguindo os passos do sistema eletrônico.

13. O candidato deverá gerar o número de protocolo do recurso e imprimir para fins de comprovação que encaminhou o mesmo.

XII – DAS NOMEAÇÕES

1. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Legislação Estadual e Municipal vigente, o candidato convocado para nomeação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:

a. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de agosto de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na legislação pertinente.

b. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

c. Possuir a escolaridade e as exigências do cargo para o qual concorreu, conforme previsto neste Edital.

d. Estar quite com as obrigações militares se candidato do gênero masculino.

e. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.

f. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo, atestado por meio da perícia médica oficial.

g. Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais.

h. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos.

i. Não receber proventos, oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função, exercidos no âmbito da União, do Território, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional. Em caso de acumulação, o candidato deverá apresentar no ato da convocação para fins de nomeação, certidão contendo o cargo e a carga horária exercida para fins de análise da possibilidade de acumulação, condição determinante para a nomeação.

j. Cópia da carteira de Trabalho k. Comprovante de Residência atualizado

2. Os portadores de deficiência aprovados e classificados, quando houver, serão convocados para nomeação nas vagas a eles reservadas, devendo submeter-se à perícia médica, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato quanto à deficiência, ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

3. O provimento dos cargos ficará a critério da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Martins e de acordo com as necessidades do Município.

4. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final obtida por opção do Cargo feita pelo Candidato no ato de sua inscrição.

5. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo. 6. O candidato nomeado deverá apresentar cópia dos seguintes documentos autenticados como condição para sua posse:

a. Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no Capítulo II deste Edital;

b. Certidão de nascimento ou casamento;

c. Cópia do Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral;

d. Certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;

e. Cédula de identidade;

f. Última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº. 8.429/92, caso tenha feito tal declaração;

g. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;

h. Documento de Inscrição no PIS-PASEP, caso possua;

i. 2 (duas) fotos 3X4 recentes, coloridas (fundo branco).



- j. Cópia da carteira de trabalho;
- k. Comprovante de residência atualizado.

7. Para a nomeação, o candidato, também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais que lhe forem exigidos pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Martins, sob pena de perda do direito à vaga.

8. O candidato que for, nomeado e deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.

9. É facultado à Secretaria de Administração e Recursos Humanos - da Prefeitura Municipal de Martins, exigir dos candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos que julgue necessário.

10. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.

11. Além da apresentação dos documentos relacionados no item 6 deste Capítulo, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial indicada pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos - da Prefeitura Municipal de Martins.

12. O local onde o candidato realizou as provas não terá qualquer influência para efeito de sua lotação.

13. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão no cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Prefeitura Municipal de Martins, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

14. A CPCON, ficará responsável apenas pela divulgação do resultado oficial no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, cabendo ao candidato acompanhar todas as convocações através do Diário Oficial do Município de Martins e/ou do Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte.

XIII – DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

1. O resultado final do Concurso Público, depois de decididos todos os recursos e/ou casos interpostos que porventura possam existir e comprovada a sua regularidade será, através de relatório sucinto,

encaminhado pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público ao Prefeito(a) do Município de MARTINS, que o homologará, e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso, serão publicados no Diário Oficial do Município de Martins e divulgados na Internet no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, as demais convocações após o resultado oficial serão feitas no endereço eletrônico. Será publicado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte apenas o resultado dos candidatos que lograrem CLASSIFICAÇÃO no Concurso Público de acordo com o número de vagas oferecidas na Ampla Concorrência. Os demais candidatos aprovados terão seus nomes publicados no Diário Oficial do Município.

2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado para aqueles considerados classificados e para os demais a homologação publicada no Diário Oficial do Município.

3. A aprovação, no presente Concurso Público dos candidatos considerados classificados, gerará direito à nomeação, dentro do prazo de validade do concurso que é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério da Prefeitura do Município de Martins, respeitando a legislação eleitoral vigente, e para os demais considerados aprovados gerará expectativa de direito.

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

5. Caberá ao Prefeito(a) do Município de Martins a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

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

7. A Legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos



constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

8. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados pertinentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone nem e-mail, informações relativas à aplicação das Provas nem ao Resultado deste Concurso Público.

9. É de inteira e exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Martins publicar todas as Convocações, Editais e demais Retificações, no diário oficial do Município de Martins e em outros meios de publicação que julgar necessário.

10. A Prefeitura Municipal de Martins reserva-se no direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

11. O candidato aprovado no Concurso Público só poderá desistir do respectivo certame de forma definitiva, mediante requerimento endereçado a Prefeitura Municipal de Martins até o dia útil anterior à data da posse.

12. As despesas relativas à participação do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público para provimento de cargos da Prefeitura Municipal de Martins e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

13. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

14. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.

15. A Prefeitura Municipal de Martins e a CPCON não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
16. Após 180 (cento e oitenta) dias os cadernos de provas, as folhas de resposta e o material utilizado na realização do concurso serão incinerados.

17. A Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, bem como, a CPCON poderá em qualquer fase do certame alterar as datas apresentadas no Cronograma Provisório que se encontra no Capítulo VI deste edital, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.

18. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Martins, pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público e pela CPCON no que a cada um couber.

19. A situação do candidato dentro do concurso. Deve ser uma das seguintes hipóteses:

- AUSENTE: candidato que faltou alguma prova e foi eliminado do concurso;
- PRESENTE: candidato que fez todas provas, mas que não atingiu as notas mínimas;
- CLASSIFICADO: candidato que fez todas as provas e atingiu notas mínimas, mas não ficou dentro das vagas;
- APROVADO: candidato que fez todas as provas, atingiu as notas mínimas e ficou dentro das vagas abertas no edital. Martins (RN), em 22 de maio de 2017.

Wagner Rosado da Escossia

Presidente da Comissão de Supervisão e
Acompanhamento da Execução do Concurso Público

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ANEXO I NÍVEL FUNDAMENTAL

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Agente Comunitário de Saúde, Coveiro, Mecânico, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas.

PORTUGUÊS: Compreensão de textos. Classes de palavras. Função sintática das palavras. Níveis de linguagem. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Discurso direto e indireto. Variação linguística.

MATEMÁTICA: Sistema de numeração decimal; Sistema romano de numeração; Conjuntos numéricos: Operações, Problemas; Números pares e números ímpares; Múltiplos e divisores: Critérios de divisibilidade, MMC, MDC; Números primos e decomposição em fatores primos; Fração: Operações, Problemas; Números decimais: Operações, Problemas; Potenciação e radiciação: Operações, Problemas; Sistema monetário; Razão, Proporção, Regra de três simples, Porcentagem e Problemas; Sucessor e antecessor (até 1000); Equação de primeiro grau e problemas; Sistema de equação de 1º grau; Figuras



geométricas; Perímetros, áreas e volumes; Sistema métrico decimal; Sistema de medidas

CONHECIMENTOS GERAIS: Desafios do mundo contemporâneo: a queda do Muro de Berlim e as consequências para o mundo atual; Globalização e neoliberalismo; O Brasil e as questões ambientais; Os principais desafios das cidades brasileiras na atualidade; Os Poderes Executivos e Legislativos a nível federal, estadual e municipal no Brasil contemporâneo; Principais acontecimentos que marcam o Brasil nos últimos cinquenta anos; Trânsito e cidadania.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Agente Administrativo, Agente Fiscal, Auxiliar de Apoio ao Ensino, Eletricista, Secretário Escolar e Técnico de Informática.

PORTUGUÊS: Interpretação de textos. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. Figuras de Linguagem. Aspectos morfosintáticos das Classes de palavras. Aspectos de Coesão e Coerência no texto. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Semântica. Sintaxe de Concordância e regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase

INFORMÁTICA: Conceitos de hardware e software, redes de computadores, segurança da informação, Internet e Intranet, sistemas operacionais Windows e Linux, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, navegadores web, computação em nuvem e ferramentas.

CONTEÚDO ESPECÍFICO:

Agente Administrativo: O Manual de Redação da Presidência da República é um documento que especifica a padronização de comunicações oficiais, de modo a garantir agilidade, segurança, uniformização e normatização da literatura dos atos oficiais e do processo legislativo ao seguir as normas para redigi-lo. II - Atendimento com qualidade (público interno e externo). Relações interpessoais e trabalho em equipe e outras atividades correlatas relativas ao cargo.

Agente Fiscal: Conduas gerais sobre licenciamento e fiscalização de obras; Lei Federal Nº 6.766/1979; Noções sobre planejamento urbano e meio ambiente; Projetos e orçamentos de obras; Norma NBR 9050/2004; Normas gerais de segurança e higiene do trabalho; Noções sobre técnicas das construções: Locação da obra; obras de infraestrutura; obras de superestruturas; obras de acabamento, obras de demolição, serviços de manutenção. Infraestrutura urbana: elementos de drenagem, saneamento básico, vias e pavimentação Noções sobre topografia: Planimetria; Altimetria.

Auxiliar de Apoio ao Ensino: Aprendizagem e desenvolvimento humano; projeto-político pedagógico: princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, monitoramento e avaliação; avaliação da aprendizagem no contexto das políticas educacionais de educação básica; princípios e diretrizes da educação inclusiva; educação nas relações étnico-raciais; bullying; ler e escrever compromisso de todas as áreas do conhecimento e componentes curriculares; direitos de aprendizagem e as políticas educacionais; Diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96; Resolução CNE/CEB nº 04 de 13/10/2010.

Eletricista: Noções de Eletricidade: constituição da matéria; condutores; isolantes; carga elétrica; campo elétrico; potencial elétrico; diferença de potencial; corrente elétrica; energia elétrica; potência elétrica e resistores. Noções de Eletromagnetismo. Circuitos monofásicos e trifásicos. Medidas elétricas e utilização de instrumentos de medidas. Acionamento de máquinas elétricas. Dispositivos de Proteção. Aterramento. Instalações elétricas de baixa tensão e a norma brasileira ABNT NBR-5410. Segurança no Trabalho: NR10 básica e complementar, utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

Secretário Escolar: O Manual de Redação da Presidência da República é um documento que especifica a padronização de comunicações oficiais, de modo a garantir agilidade, segurança, uniformização e normatização da literatura dos atos oficiais e do processo legislativo ao seguir as normas para redigi-lo. II - Atendimento com qualidade (público interno e externo). Relações interpessoais e trabalho em equipe e outras atividades correlatas relativas ao cargo.

Técnico de Informática: Conceitos e fundamentos de hardware e software; Sistemas operacionais; Windows e Linux; Noções de lógica de programação e algoritmos; Programação em Shell Script e Python; Fundamentos de banco de dados relacional; Organização e arquitetura de computadores; Microsoft Office; Aplicativos Google; Navegação Web; Correio Eletrônico; Equipamentos de rede (switchs, roteadores, repetidores, etc.); Protocolos de aplicações da internet (HTTP, DNS, DHCP, etc.); Cabeamento de redes de computadores; Redes sem fio; Computação em nuvem; Serviços Web; Redes privadas virtuais; Conceitos básicos de segurança da informação.

NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Assistente Social, Bioquímico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Veterinário, Nutricionista, Pedagogo, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Português e Psicopedagogo.



PORTUGUÊS: Todos os conteúdos listados a seguir serão abordados a partir de seu funcionamento em textos representativos dos diversos gêneros textuais que circulam na sociedade. 1) Leitura e interpretação de textos; 2) Sintaxe de regência e de concordância (verbal e nominal); 3) Relações de sentido no texto (sinonímia, ambiguidade, polissemia, paráfrase e vagueza); 4) Aspectos morfosintáticos da língua; 5) Construção de períodos compostos; 6) Pontuação e ortografia; 7) Modalidades oral e escrita da língua: norma padrão e variedades linguísticas.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Figuras de Linguagem. Sentenças abertas e proposições. Lógica proposicional e argumentativa. Tabela-verdade. Operações lógicas fundamentais. Ordem de precedência dos operadores lógicos. Tautologia, Contradição e Contingência. Equivalência lógica. Implicações lógicas. Propriedades das equivalências lógicas. Silogismos. Diagramas lógicos. Raciocínio lógico espacial, numérico e sucessões de palavras.

CONTEÚDO ESPECÍFICO:

Assistente Social: 1. Os fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do serviço social; 2. O serviço social na contemporaneidade; 3. A questão social na sociedade capitalista e o serviço social; 4. As políticas sociais e o serviço social; 5. O projeto ético-político do serviço social; 6. A dimensão investigativa do trabalho do/a assistente social; 7. Instrumentos e técnicas em serviço social; 8. A Lei que regulamenta a profissão de assistente social (Lei 8.662/93); 9. Código de ética profissional do/a assistente social de 1993; 10. As diretrizes curriculares para o curso de serviço social de 1996; 11. Os rebatimentos do neoliberalismo para as políticas sociais; 12. As condições éticas e técnicas do exercício profissional do/a assistente social (Resolução CFESS 493/2006); 13. A emissão de pareceres, laudos, opiniões técnicas conjuntos entre o assistente social e outros profissionais (Resolução CFESS Nº 557/2009). 14. O Sistema Único de Assistência Social; 15. Estatuto da Criança e do Adolescente

Bioquímico: Coleta, transporte e processamento de amostras em análises clínicas; Conhecimentos gerais e específicos sobre sangue, hemograma, anemias, leucemias, métodos de coloração, preparo de sangue para exames, contagem de reticulócitos, confecção e coloração de esfregaços sanguíneos. **PARASITOLOGIA** - conhecimentos gerais e específicos sobre helmintos e protozoários, bem como seus vetores artrópodos, importância e método de controle, técnicas laboratoriais em parasitologia, exame parasitológico, morfologia, biologia, patologia, diagnóstico, profilaxia e tratamento; **MICROBIOLOGIA** - conhecimentos gerais e específicos sobre patologias, isolamento e identificação de micro-organismos e crescimento microbiano; antibiograma; bacteriologia geral e clínica, micologia clínica e virologia clínica. **BIOQUÍMICA:** conhecimentos gerais e específicos

sobre bioquímica clínica, dosagens laboratoriais da bioquímica do sangue e da urina.

Farmacêutico: FARMACOTÉCNICA E CONTROLE DE QUALIDADE: pré-formulação de formas farmacêuticas; boas práticas de fabricação e manipulação de medicamentos; formas farmacêuticas líquidas, semissólidas e sólidas; novas formas farmacêuticas; sistemas transdérmicos; sistemas de liberação controlada de fármacos; cosméticos; validação de métodos analíticos e bioanalíticos; análise térmica aplicada a fármacos e medicamentos; teste de dissolução; e polimorfismo em fármacos. **FITOTERÁPICOS:** Política e Programa Nacional de Plantas Medicinais e Fitoterápicos. Química de produtos naturais (alcaloides, carboidratos, glicosídeos, terpenoides, esteroides e fenólicos). **BIOFARMÁCIA E FARMACOCINÉTICA:** etapas biofarmacêuticas (fase biofarmacêutica, fase farmacocinética e fase farmacodinâmica); modelos farmacocinéticos; parâmetros farmacocinéticos; ordem de reação e de transferência de fármacos; absorção, distribuição, metabolização e eliminação/excreção; e sistemas compartimentais. **FARMACOLOGIA:** farmacologia geral; Relação entre farmacocinética e farmacodinâmica; interações e incompatibilidades de medicamentos, alimentos e exames laboratoriais; reações adversas a medicamentos; fármacos que atuam no sistema cardiovascular, renal, no trato gastrointestinal e nas vias respiratórias; fármacos antimicrobianos, antiparasitários, anti-diabéticos orais, insulinas, ansiolíticos, hipnóticos, antidepressivos e antipsicóticos. **FARMÁCIA HOSPITALAR E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:** seleção, programação, aquisição, armazenamento e estocagem de medicamentos e correlatos; princípios de farmacoe epidemiologia e farmacovigilância; atenção farmacêutica; dispensação de medicamentos; acompanhamento farmacoterapêutico; política nacional de assistência farmacêutica; uso racional de medicamentos; administração de farmácia, dispensação, aviamento de receitas e controle de estoque de medicamentos; normas, rotinas e recursos humanos; boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; organização de almoxarifados e condições adequadas de armazenamento; controle e planejamento de estoque de medicamentos e materiais de consumo; sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos; medicamentos controlados; e medicamentos de referência, similares e genéricos. A prática farmacêutica na farmácia comunitária. **LEIS RELACIONADAS À FARMÁCIA:** Boas Práticas de Prescrição (OMS, 1998), Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998 (Brasil, 1998), Lei nº 5991, de 17 de dezembro de 1973 (Brasil, 1973), Boas práticas de manipulação de preparações magistrais e oficinais para uso humano em farmácias - ANVISA (Resolução RDC nº 67, de 8 de outubro de 2007 e Resolução RDC nº 87, de 21 de novembro de 2008). Boas Práticas em Farmácia (Conselho Federal de Farmácia, 2001) e Resolução nº 308, de 02 de maio de 1997 (Conselho Federal de Farmácia,



1997). Resolução nº 585, de 29 de agosto de 2013 (Conselho Federal de Farmácia, 2013), que regulamenta as atribuições clínicas do farmacêutico, Resolução nº 586, de 29 de agosto de 2013 (Conselho Federal de Farmácia, 2013), que regula a prescrição farmacêutica. Resolução RDC nº 16, de 2 de março de 2007- Aprova Regulamento Técnico para Medicamentos Genéricos. Resolução RDC nº 58, de 10 de outubro de 2014 – Intercambialidade de similares e medicamentos de referências.

Fisioterapeuta: Fisiologia dos sistemas cardíaco e respiratório. Anatomia do sistema neurológico. Semiologia do sistema neurológico. Semiologia do sistema osteolocomotor. Semiologia do sistema respiratório. Semiologia do sistema cardíaco. Fisioterapia nas lesões de membros superiores. Fisioterapia nas lesões de membros inferiores. Plasticidade e regeneração tecidual. Fisioterapia em pacientes com polineuropatias periféricas. Fisioterapia em pacientes com Acidente Vascular Cerebral. Avaliação e tratamento das doenças do colágeno Avaliação e tratamento do portador de Doença pulmonar obstrutiva crônica. Técnicas de desobstrução brônquica. Fisioterapia na síndrome da imobilidade. Ventilação não invasiva. Fisioterapia nas infecções do trato respiratório. Reabilitação cardiorrespiratória. Eletroterapia, fototerapia e termoterapia. Órteses e próteses

Médico Veterinário: Microbiologia veterinária; Imunologia veterinária; Parasitologia veterinária; Epidemiologia veterinária; Saúde pública veterinária; Patologia veterinária; Patologia clínica veterinária; Clínica médica veterinária; Clínica cirúrgica veterinária; Ética e bioética veterinária; Doenças infecciosas dos animais domésticos; Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; Programas sanitários oficiais (bovinos, caprinos, ovinos, equinos, suínos, aves, peixes e abelhas; fiscalização do trânsito, transporte, aglomeração, comercialização, feiras e exposições de animais – MAPA/SEDAP); Produção animal; Reprodução animal; Bem-estar animal; Extensão rural; Nutricionista: Nutrição básica: funções, propriedades, biodisponibilidade, digestão, absorção, metabolismo, requerimentos e fontes alimentares de macro e micronutrientes. Nutrição nas fases da vida: gravidez e lactação; estágio inicial da infância; infância; adolescência; idade adulta e envelhecimento. Aleitamento materno. Dez passos para a alimentação saudável de crianças menores de dois anos. Cuidado nutricional: atenção alimentar e nutricional para indivíduos sadios e enfermos nas diferentes fases da vida. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não transmissíveis. Técnica dietética: conceito, classificação, características físico-químicas e organolépticas de alimentos; seleção, conservação e higiene de alimentos, parâmetros e critérios de controle higiênico-sanitário; pré-preparo e preparo dos alimentos: preliminares de divisão, perdas e fator de correção, métodos e técnicas de cocção. Contaminação de alimentos: veículos de contaminação; micro-organismos contaminantes de alimentos e produtores de toxi-infecções.

Prevenção e controle das principais doenças veiculadas por alimentos. Fatores importantes que contribuem para surtos de doenças de origem alimentar. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição - Planejamento, organização e execução de cardápios. Recepção, estocagem e distribuição de gêneros alimentícios Produção e métodos de conservação de alimentos. Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos. Nutrição em Saúde Pública: transição nutricional; perfil nutricional e consumo alimentar da população brasileira; fatores determinantes do estado nutricional da população; carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; avaliação nutricional. Vigilância alimentar e nutricional. Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde. Ações de alimentação e nutrição na atenção básica em saúde. Guia alimentar para a população brasileira. Legislação atualizada: Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional. Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar. Programa Saúde na Escola. Código de Ética Profissional do Nutricionista. Sistema Único de Saúde - SUS; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, controle social

Pedagogo: LDB - Lei 9394/96 e suas alterações. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Plano Nacional da Educação (2014- 20124). Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto dos Idosos. Princípios da gestão escolar democrática. Fundamento da Estrutura das organizações. Principais aspectos do comportamento organizacional (conflitos, poder, liderança, comunicação, motivação, técnicas de negociação). Processos e propriedades estruturais dos grupos numa organização formal. Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da Educação; Elementos da prática pedagógica. Didática e o processo de ensino e aprendizagem; projeto político pedagógico: concepção, princípios e eixos norteadores; Planejamento Educacional. Planejamento de Ensino. Projetos de Trabalho e Interdisciplinaridade. Currículo e construção do conhecimento. Organização do Tempo e do Espaço Escolar. TICs como recurso de aprendizagem. Teoria da aprendizagem e andragogia. Desenvolvimento Cognitivo Humano. Bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem; Noções de transtornos de aprendizagem, de ajustamento e mentais. Legislação da Educação Especial. Aspectos do conteúdo e formas de abordagem para a realização de entrevistas e trabalhos de grupos (cultura, clima, relação entre planejamento estratégico e gestão de pessoas). Pacto pela Saúde. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde. Princípios e Diretrizes, Controle, Indicadores de Saúde e Planejamento Professor de Geografia: As categorias de análise geográfica Território, Paisagem e Lugar. Orientação e localização.



Cartografia. A crosta terrestre e sua dinâmica. Deriva continental e tectônica de placas. O ciclo das rochas. Formação e modelagem do relevo terrestre. Erosão e desertificação. Degradação ambiental. Poluição ambiental. O ciclo hidrológico. Dinâmica atmosférica. Climas do Brasil. Aspectos biogeográficos. Vegetação brasileira. O território brasileiro. A população brasileira. Trabalho, consumo e sociedade. O espaço agrário brasileiro. A industrialização brasileira. A urbanização brasileira. Redes urbanas. As regiões brasileiras. A revolução técnico-científico-informacional. O mundo globalizado. Blocos econômicos. População mundial. Geopolítica mundial. Conflitos internacionais. Geografia dos continentes (aspectos naturais, socioeconômicos e políticos): América, África, Europa, Ásia e Oceania.

Professor de História: 1-Princípios, conceitos fundamentais e paradigmas historiográficos: História; História e temporalidades, Positivismo, Marxismo; Historicismo; Escola dos Annales e a Nova História Cultural. 2- Aspectos econômicos, sociais, políticos e culturais das sociedades do Antigo Oriente (Mesopotâmia, Egito, Palestina, Fenícia e Pérsia) e da Antiguidade Clássica (Grécia e Roma). 3-Do Medievo Ocidental ao Oriental: Povos Germânicos. Feudalismo, a Igreja Católica, Império Bizantino e Império Árabe. 4- Do Medievo a Modernidade: O processo de transição de um mundo feudal para um mundo Mercantilista (Renascimento Comercial e Urbano); Renascimento Cultural; Reformas Religiosas. Absolutismo e Mercantilismo. 5-Configurações do Mundo Contemporâneo: Iluminismo e Revoluções Burguesas no Século XVIII; Liberalismo e Socialismo; A Revolução Russa, As Grandes Guerras, Stalinismo, Fascismo; Nazismo; O Mundo do pós 2ª Guerra Mundial à época da Globalização e do Neoliberalismo. 6-Da América Portuguesa ao Brasil atual: Aspectos econômicos, sociais, políticos e culturais.

Professor de Inglês: Morfologia. 2. Ortografia. 3. Sintaxe. 4. Tempos e modos verbais. 5. Aspectos semânticos. 6. Fonética e fonologia. 7. Estratégias de leitura para a compreensão de gêneros textuais diversos em língua inglesa. 8. Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa. 9. Interação na sala de aula de língua inglesa. 10. O uso de tecnologias digitais no ensino de língua inglesa. Professor de Português: 1. Interpretação de textos (verbais e não verbais); 2. Coesão e coerência textuais; 3. Análise da macro e da microestrutura de textos de gêneros diversos; 4. Sintaxe relacional (concordância, colocação pronominal/uso dos pronomes relativos, regência -incluindo uso do sinal de crase; funções sintáticas); 5. Mecanismos de articulação oracional (processos de coordenação e subordinação); 6. As classes de palavras e seu funcionamento textual-discursivo em diferentes gêneros textuais; 7. Sinonímia e antonímia 8. Análise linguística: referenciação, modalização, pontuação, relações semânticas estabelecidas por meio dos conectores, implícitos; 9. Variação linguística; 10. Funções da

linguagem. Psicopedagogo: 1. Fundamentos da psicopedagogia clínica: histórico e teorias que embasam o trabalho psicopedagógico; 2. O desenvolvimento humano da infância e da adolescência e os aspectos de desenvolvimento numa visão holística 3. Psicopedagogia clínica: conceito e objeto de estudo 4. Campos de atuação do psicopedagogo clínico e institucional. 5. O psicopedagogo na intervenção precoce 6. A família: conceito, objetivo e funções. 7. o código de ética da associação brasileira de psicopedagogia (abpp) 8. Um enfoque da psiquiatria infantil sobre os problemas de aprendizagem. 9 os problemas de aprendizagem e o enfoque neurológico. 10 os aspectos cognitivos de crianças com problemas de aprendizagem 11. Técnicas para intervenção psicopedagógica 12. O brincar na clínica interdisciplinar com crianças: a brinquedoteca na visão psicopedagógica 13. Os transtornos de aprendizagem e o diagnóstico psicopedagógico 14. Deficiências, dificuldades e distúrbios de aprendizagem: causas e intervenção psicopedagógica. 15. Os transtornos psicomotores na infância.

ANEXO II

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO DE MARTINS/RN

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

DENOMINAÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: ATRIBUIÇÕES DO CARGO: I - utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; II - promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; III - registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; V - realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; VI - participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

DENOMINAÇÃO: COVEIRO ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder a inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios, necrotérios e ossários; efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas



à sua especialidade e grupo ocupacional; executar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA: **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Dirigir veículo automotor, com classificação mínima categoria 'D', acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; manobrar caminhões-basculantes, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga do material; acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do eixo ou de materiais; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; atuar em Centrais de Radioperador e controlador de frota e nas Unidades Móveis como condutor-socorrista, obedecendo à escala de serviço predeterminada; conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; atuar como radioperador e controlador de frota na central de regulação; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;

realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: MECÂNICO **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Atender solicitação de manutenção, analisando defeitos providenciando peças e remanejando o pessoal para os trabalhos, a fim de evitar paralisações dos veículos, bem como atraso na entrega do serviço; Planejar, distribuir, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção, a fim de possibilitar que os serviços sejam executados, de acordo com a programação preestabelecida e dentro das especificações exigidas; Percorrer o local de trabalho coletando informações, verificando os serviços a serem executados e os problemas encontrados, com a finalidade de definir as prioridades de manutenção; Prestar apoio técnico a todas as áreas, programando manutenções preventivas e/ou corretivas de veículos, visando otimizar a utilização dos mesmos através do desenvolvimento de planos de manutenção; Analisar os desgastes de peças quando da recuperação de componentes dos veículos, deliberando sobre a troca, aproveitamento e recuperação das mesmas, com o intuito de evitar gastos desnecessários por reposição de peças ainda em condições de uso; Acompanhar os testes nos veículos consertados, a fim de identificar falhas que deverão ser corrigidas; Preencher relatório de material utilizado em manutenção, atentando para os dados de quilometragem, número de veículo e tipo de defeito, visando possibilitar o controle de gastos com peças; Analisar necessidades de aquisição de peças ou material para o desenvolvimento dos trabalhos a serem executados, enviando os pedidos para licitação por área competente; Verificar se os serviços de lubrificação estão sendo executados de acordo com determinações preestabelecidas, a fim de evitar danos nos equipamentos, bem como controlar o estoque de material lubrificante; Garantir o controle de ferramentas da oficina, a fim de evitar perdas e estragos que possam comprometer o desenvolvimento das atividades de manutenção; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário; Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO: MEREDEIRA: **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios e do ambiente; Servir a merenda aos



escolares; Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas/urbanas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadoras, carretas e outros equipamentos similares; Operar máquinas agrícolas automotrizes; Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; Zelar pela conservação e manutenção de máquinas agrícolas em geral; Operar retroescavadeira e patrol; Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; Operar máquinas motoniveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; Operar Máquinas misturadoras de areia, pedra brita e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e o tambor de mistura; Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas das máquinas; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

DENOMINAÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Minutar contratos em geral; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de

documentos, processos e papéis em geral; Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; Estudar e propor normas para administração de material; manter atualizado o cadastro de contribuintes do município; Desempenhar outras tarefas afins

DENOMINAÇÃO: AGENTE FISCAL: ATRIBUIÇÕES DO

CARGO: Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; Verificar e orientar



o cumprimento das posturas municipais; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendoas mediante o cumprimento as formalidades legais; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circo se outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE APOIO AO ENSINO:
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Estimular o aluno para a aprendizagem contínua, a participação do aluno nas atividades, acompanhar processo de aprendizagem; implementar, avaliar e atualizar, elaborar e desenvolver projetos pedagógicos em consonância com a proposta pedagógica da instituição, buscar atender as necessidades educacionais dos alunos, como também auxiliar as aulas práticas e teóricas, no ensino infantil e fundamental, em escolas da rede pública fundamental; Acompanhar o aluno na chegada e saída da escola; Acompanhar o aluno nos horários de aula e intervalos; Auxiliar o aluno a se locomover e executar atividades curriculares e

extracurriculares desenvolvidas na escola; Auxiliar o aluno na higiene, troca de roupas e fraldas; Acompanhar o aluno na realização de tarefas dentro da sala de aula ou ambiente pedagógico; Zelar pela manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene do aluno; Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: ELETRICISTA: **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Exercer serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperí metros, reatores, resistência, painéis de controle e outros; instalar iluminação e pontos de energia nas ruas em épocas de festa; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência, dentre outras atividades congêneres designadas pela Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Infraestrutura.

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO ESCOLAR:
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; digita documentos; desempenha outras tarefas afins ligadas a secretaria escolar.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA:
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Orientar e/ou executar os serviços relativos a suporte de sistemas de processamento de dados nas diversas modalidades e quanto à



programação de software aplicativos, programação de redes, instalação de pc, swicht, roteadores, internet, manutenção de pc, instalação de programas, impressoras, equipamentos diversos de informática, em nível de menor complexidade, que envolvam linguagens e recursos de TI nas diversas modalidades de processamento, sob a supervisão de analistas e programadores Sênior e Pleno, de acordo com as normas e orientações vigentes, bem como outras atividades designadas pela Secretaria Municipal de Administração

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL: **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Executar e supervisionar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo); identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicar aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade; contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico; executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: BIOQUÍMICO: **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Coordenar supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, de material biológico, bromatológicas, produção de hemoderivados e de medicamentos; Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais, produção de medicamentos e produção de hemoderivados; Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames; Analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza, e quantidade de cada elemento; Adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos e de entorpecentes; Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e si milares; Cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas a disposição do corpo clínico; Coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de realização dos trabalhos específicos de Farmácia; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Executar outras atividades compatíveis com o cargo, inclusive a responsabilidade técnica do laboratório municipal e o manuseio e implementação de sistemas.

DENOMINAÇÃO: FARMACÊUTICO: **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar

a qualidade dos produtos farmacêuticos; manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter custódia de drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas à manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; fiscalizar as drogarias, farmácias e estabelecimentos de manipulação do município; executar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: FISIOTERAPEUTA: **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como efetuar atendimento de consultas em nível ambulatorial; efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para estabelecer a saúde do paciente; efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO: **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comércio de produtos de origem animal; controle de zoonoses; participar da fiscalização sanitária; promover campanhas de vacinação animal; desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos animais; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas; prestar atendimento de urgências em clínicas veterinárias; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos animais; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a população animal em geral; realizar exames diagnósticos especializados relacionados à sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos; manter registros dos animais atendidos; planejar e organizar qualificação dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, inclusive atividades de coordenação de vigilância em saúde no matadouro público municipal.

DENOMINAÇÃO: NUTRICIONISTA: **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição sob sua responsabilidade; planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades de sua clientela; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; orientar e



supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia; planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido; estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário, saída de alimentos da despensa, cotação de preços e número de refeições servidas; elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios; elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista; programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.

DENOMINAÇÃO: PEDAGOGO: **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Dominar os conhecimentos da área específica e da área pedagógica, respeitar as diferenças culturais, econômicas e sociais da comunidade escolar, contribuir para o estabelecimento de relações democráticas na escola, zelar pela manutenção das conquistas e direitos do professor, zelar por uma postura ética na ação pedagógica, atuar nas associações acadêmicas, administrar conflitos, expressar-se com clareza, manter um ambiente que possibilite o aprendizado na sala de aula, refletir continuamente sobre a própria prática docente, informar-se sobre exigências e necessidades da sociedade relacionadas com áreas de conhecimento, estimular o aluno para a aprendizagem contínua, estimular a participação do aluno nas atividades, acompanhar processo de aprendizagem; implementar, avaliar e atualizar, elaborar e desenvolver projetos pedagógicos em consonância com a proposta pedagógica da instituição, buscar atender as necessidades educacionais dos alunos, como também ministrar aulas práticas e teóricas, no ensino infantil e fundamental, em escolas da rede pública fundamental.

DENOMINAÇÃO: PROFESSOR DE GEOGRAFIA: **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Ministrar aulas teóricas e práticas de Geografia no ensino fundamental, em escolas da rede pública; acompanhar a produção da área educacional e cultural; planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; avaliar o processo de ensino-aprendizagem; preparar aulas e participar de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas, dentro outras tarefas definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

DENOMINAÇÃO: PROFESSOR DE HISTÓRIA: **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Ministrar aulas teóricas e práticas de História no ensino fundamental, em escolas da rede pública; acompanhar a produção da área educacional e cultural; planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; avaliar o processo de ensino-aprendizagem;

preparar aulas e participar de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas, dentro outras tarefas definidas pela Secretaria Municipal de Educação. **DENOMINAÇÃO:**

PROFESSOR DE INGLÊS: ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Ministrar aulas teóricas e práticas de Inglês no ensino fundamental, em escolas da rede pública; acompanhar a produção da área educacional e cultural; planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; avaliar o processo de ensino-aprendizagem; preparar aulas e participar de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas, dentro outras tarefas definidas pela Secretaria Municipal de Educação

DENOMINAÇÃO: PROFESSOR DE PORTUGUÊS: **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Ministrar aulas teóricas e práticas de Português no ensino fundamental, em escolas da rede pública; acompanhar a produção da área educacional e cultural; planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; avaliar o processo de ensino-aprendizagem; preparar aulas e participar de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

DENOMINAÇÃO: PSICOPEDAGOGO: **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Dominar os conhecimentos da área específica, respeitar as diferenças culturais, econômicas e sociais da comunidade escolar, contribuir para o estabelecimento de relações democráticas na escola, zelar pela manutenção das conquistas e direitos do professor, zelar por uma postura ética na ação psicopedagógica, atuar nas associações acadêmicas, administrar conflitos, expressar-se com clareza, manter um ambiente que possibilite o aprendizado na sala de aula, refletir continuamente sobre a própria prática docente, informar-se sobre exigências e necessidades da sociedade relacionadas com áreas de conhecimento, estimular o aluno para a aprendizagem contínua, estimular a participação do aluno nas atividades, acompanhar processo de aprendizagem; implementar, avaliar e atualizar, elaborar e desenvolver projetos psicopedagógicos em consonância com a proposta psicopedagógica da instituição, buscar atender as necessidades educacionais dos alunos, como também ministrar aulas práticas e teóricas, no ensino infantil e fundamental, em escolas da rede pública fundamental, e em especial realizar atendimentos de psicopedagogia para melhoria do processo cognitivo dos alunos da rede municipal de ensino.



Jornal Oficial do Município de Martins
Edição n.º 06, Ano XII
Martins/RN, 29 de Maio de 2017

CPL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Sem Matéria

SECRETARIA MUNICIPAL DE
AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

Sem Matéria

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL

Sem Matéria

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTES

Sem Matéria

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS,
TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA

Sem Matéria

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E
MEIO AMBIENTE

Sem Matéria

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Sem Matéria

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
TRIBUTAÇÃO

Sem Matéria

CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS

Sem Matéria

MUNICÍPIO DE MARTINS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL
C.N.P.J. n.º 08.153.462/0001-50
Rua Dr. Joaquim Inácio, n.º 102, Centro, Martins/RN CEP
59.800-000 PABX: (84) 3391-2245 Fax.: 3391-2289
E-mail: semarh@martins.rn.gov.br
Site oficial: www.martins.rn.gov.br

JORNAL OFICIAL
Propriedade do Município de Martins
Editado e Impresso na Secretaria Municipal de Administração e Recursos
Humanos

Prefeita
OLGA CHAVES FERNANDES DE QUEIROZ FIGUEIREDO

Vice-Prefeita
FLÁVIA TAVARES LAMAS CHAVES FERNANDES

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
TERESINHA MOREIRA PIRES MANIÇOBA

Presidente da Câmara Municipal de Martins
Vereador **CLEMENTE GURGEL DE AMORIM NETO**



Edição encerrada às 17h00min, do dia 29 de Maio de 2017,
com 27 páginas, disponibilizada no endereço eletrônico:
<http://dc.inf.br/jom/index.php?id=2407401>