

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

O Prefeito Municipal de Solonópole, Sr. José Webston Nogueira Pinheiro, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as leis municipais nº 1326/2016, de 9 de março de 2016, nº 1331/2016, de 23 de março de 2016, nº 1345/2016, de 27 de junho de 2016 e nº 1399/2017, de 18 de outubro de 2017, com os incisos II, III e IV do art. 92 da Lei Orgânica do Município, bem como com fundamento no inciso II, do Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de concurso público de Provas e Títulos, para provimento de cargos efetivos vagos do quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Solonópole, Estado do Ceará, sob a responsabilidade da Comissão Coordenadora do Concurso, instituída pela Portaria Nº 911/2017 GAP, de 4 de dezembro de 2017 e, por delegação, sob a execução da sociedade empresária PRÓ-MUNICÍPIO Serviços - Eireli - EPP, mediante condições estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente concurso público destina-se ao provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Solonópole que constam do Anexo II deste Edital, em consonância com as necessidades da Administração Pública Municipal. Será regido por este edital e estará sob responsabilidade da Comissão Coordenadora do Concurso, instituída pela Portaria Nº 911/2017 GAP, de 4 de dezembro de 2017, e, por delegação, sob a execução da sociedade empresária PRÓ-MUNICÍPIO Serviços - Eireli - EPP, conforme condições previstas neste edital.
- 1.2 O número de vagas destinadas a cada cargo, o respectivo salário base e a carga horária estão dispostos no Anexo II, sendo reservado aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas com fundamento artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal de 1988 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/11/1999, tudo na forma do Anexo II deste Edital.
- 1.3 O prazo de validade do concurso é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a contar da data de homologação do certame, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Municipal e mediante Ato Administrativo motivado pela Prefeita Municipal de Solonópole.
- 1.4 O concurso público observará as seguintes fases:
 - 1.4.1 Para os cargos de nível fundamental, médio e técnico:
 - 1.4.1.1 Prova Escrita - de caráter eliminatório e classificatório;
 - 1.4.2 Para o cargo de Agente Municipal de Trânsito:
 - 1.4.2.1 Prova Escrita - de caráter eliminatório e classificatório;
 - 1.4.2.2 Curso Inicial de Capacitação – de caráter classificatório.
 - 1.4.3 Para os cargos de nível superior:
 - 1.4.2.1 Prova Escrita - de caráter eliminatório e classificatório;
 - 1.4.2.2 Prova de Títulos - de caráter classificatório.
- 1.5 Além das etapas descritas nos subitens anteriores, o candidato aprovado deverá cumprir os requisitos definidos neste Edital e/ou por Lei para o provimento do cargo para o qual concorreu.
- 1.6 Os horários mencionados no edital e nos possíveis aditivos a serem publicados relacionados ao concurso público, sempre obedecerão ao horário local.

CAPÍTULO II - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

- 2.1 O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no Cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:
 - a) Ser brasileiro nato, naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;
 - b) Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
 - c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - d) Estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse, ressalvados os casos previstos em lei;

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

- f) Estar amparado pelo Estatuto da Igualdade (Decreto nº 70.391, de 11.04.1972), no gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18.04.1972, observado de toda forma o disposto no Art. 11, §1º da Constituição Federal de 1988, para os cidadãos de nacionalidade portuguesa;
 - g) Possuir, no ato da posse, o diploma ou habilitação legal exigida para o cargo, em curso devidamente reconhecido pelo órgão competente;
 - h) Não registrar antecedentes criminais;
 - i) Possuir aptidão física e pleno gozo da saúde mental necessários ao exercício das atribuições do cargo, conforme laudo médico da Junta Médica indicada pela Prefeitura Municipal de Solonópolis;
 - j) Apresentar os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal de Solonópolis, na forma do Anexo X deste Edital.
- 2.2 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no subitem anterior ou não solicitar a reclassificação prevista no item 12.2.1 deste edital perderá o direito à investidura no cargo para o qual concorreu.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, através do endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, no período compreendido entre às 10h do dia 8 (oito) de janeiro de 2018 e às 23h e 59min do dia 9 (nove) de fevereiro de 2018, observado o horário local;
- 3.1.1 **A INSCRIÇÃO DO CANDIDATO IMPLICARÁ NO CONHECIMENTO E NA TÁCITA ACEITAÇÃO DAS NORMAS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL, EM RELAÇÃO ÀS QUAIS NÃO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO;**
- 3.1.2 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 3.2 No ato da inscrição o candidato deve ler atentamente as instruções, aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados pela Internet, não sendo necessário o envio de qualquer documento pessoal, exceto para os candidatos que requererem atendimento diferenciado em virtude de necessidade especial e/ou inscrição nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- 3.2.1 No ato da inscrição, será gerado automaticamente um boleto bancário referente à taxa de inscrição, no valor correspondente ao cargo escolhido conforme item 2.7 a ser pago até a data prevista Anexo I – Cronograma do Concurso Público.
- 3.3 O candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o código da opção de cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela referente ao Quadro de Vagas constante do Anexo II deste Edital, devendo, obrigatoriamente, indicar uma única opção de cargo;
- 3.3.1 **AO INSCREVER-SE NO CONCURSO O CANDIDATO DEVERÁ OBSERVAR ATENTAMENTE AS INFORMAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO DEVERÁ OBSERVAR ATENTAMENTE O CÓDIGO DA OPÇÃO DO CARGO PARA O QUAL PRETENDE CONCORRER, VERIFICANDO A ÁREA DE ATUAÇÃO;**
- 3.3.2 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga, de acordo com o estabelecido nos subitens 3.8 a 3.10 deste Capítulo.
- 3.4 O candidato que deixar de indicar o código da opção de cargo ou fizer indicação de código inexistente, terá sua inscrição cancelada;
- 3.5 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Solonópolis e ao PRÓ-MUNICÍPIO o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o referido formulário de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos;
- 3.6 O PRÓ-MUNICÍPIO e a Prefeitura Municipal de Solonópolis não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 3.7 Não serão recebidas inscrições por *fac-símile* (FAX), por depósito em caixa eletrônico, via postal, correio eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital;
- 3.8 Após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá imprimir o boleto bancário, disponível no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, para efetuar o pagamento da inscrição, que será no valor de:
- 3.8.1 R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de ensino fundamental;

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

- 3.8.2 R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de ensino médio e técnico;
- 3.8.3 R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os cargos de nível superior.
- 3.9 Antes de efetuar o pagamento, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, expressando sua ciência e concordância com as normas do presente concurso público e também que satisfaça as condições explicitadas no item 2.1 quando exigidas as devidas comprovações;
- 3.9.1 O pagamento da importância referente à inscrição deverá ser efetuado até a data limite especificada no Anexo I – Cronograma do concurso, no valor correspondente à opção de cargo, podendo ser efetuado em qualquer banco, agência lotérica ou correspondente bancário.
- 3.10 É vedada a transferência do valor pago, referente à taxa de inscrição, para terceiros e para outros concursos;
- 3.11 Efetivada a inscrição com o pagamento do boleto bancário, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo, bem como **NÃO HAVERÁ DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, AINDA QUE SUPERIOR OU EM DUPLICIDADE, SALVO SE FOR CANCELADA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO;**
- 3.12 **AS INSCRIÇÕES SERÃO CONFIRMADAS E DIVULGADAS APÓS A COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DE EDITAL ESPECÍFICO, SENDO DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO CONFERIR, NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DO PRÓ-MUNICÍPIO ([HTTP://WWW.PROMUNICIPIO.COM](http://www.promunicipio.com)), SE SUA INSCRIÇÃO FOI EFETUADA E SE SEU NOME CONSTA DA RELAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS;**
- 3.12.1 O candidato que verificar não ter sido efetuada a inscrição ou não constar seu nome da lista de inscrições deferidas poderá interpor recurso contra a relação divulgada, no prazo e na forma prescrita no subitem 11.2 deste edital;
- 3.12.1.1 Para apresentar seu recurso o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.promunicipio.com, fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.
- 3.12.2 Caso haja inexistência de informação relativa à opção de cargo informado no ato de inscrição, o candidato deverá entrar imediatamente em contato com o PRÓ-MUNICÍPIO, antes da realização das provas, na mesma forma e nas datas definidas no subitem anterior;
- 3.12.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e nos horários definidos no Cartão de Identificação do candidato a ser disponibilizado no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO (<http://www.promunicipio.com>), na data prevista no Cronograma do Concurso constante do Anexo I deste Edital.
- 3.13 **AS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO CUJOS PAGAMENTOS FOREM EFETUADOS APÓS A DATA LIMITE INDICADA NO BOLETO BANCÁRIO NÃO SERÃO ACEITAS, INDEPENDENTEMENTE DO MOTIVO, NÃO SENDO DEVIDO AO CANDIDATO QUALQUER RESSARCIMENTO DA IMPORTÂNCIA PAGA APÓS A REFERIDA DATA;**
- 3.14 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente;
- 3.15 **É DEVER DO CANDIDATO CONSERVAR SOB SUA GUARDA CÓPIA DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DO BOLETO BANCÁRIO PAGO, INCLUSIVE QUANDO DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS, DE MANEIRA A DIRIMIR EVENTUAIS DÚVIDAS;**
- 3.16 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá:
- No ato da inscrição, assinalar no campo próprio que necessita de condições especiais para realização da prova;
 - Preencher o formulário constante do **Anexo VIII** deste edital;
 - Enviar a documentação abaixo relacionada sob a forma de documentos digitalizados em um único arquivo no formato pdf nas datas fixadas no Anexo I – Cronograma do Concurso. Caso o candidato possua mais de um documento comprobatório por item, eles deverão ser mesclados em um único arquivo pdf:
 - Anexo VIII devidamente preenchido e assinado;
 - original ou cópia autenticada em cartório do documento de identidade e do CPF;
 - original ou cópia autenticada em cartório do documento que justifique o atendimento especial solicitado;

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

- 3.16.1 A documentação de que trata o subitem anterior deverá ser enviada no período definido no Anexo I deste edital, não sendo acatados os pedidos referentes aos documentos que chegarem após a referida data ou realizados em data posterior;
- 3.16.2 Após receber a documentação de que trata o subitem 3.16, o PRÓ-MUNICÍPIO analisará o pedido do candidato, atendendo aos critérios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade, informando o resultado através de edital específico a ser divulgado no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>;
- 3.16.3 O PRÓ-MUNICÍPIO e a Prefeitura Municipal de Solonópole não se responsabilizam por solicitações e respectiva documentação não recebidas por motivo de ordem técnica ou falha nos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a entrega da documentação até a data definida para tal fim;
- 3.16.4 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido;
- 3.16.5 O indeferimento do pedido de atendimento especial não invalida a inscrição do candidato, que continuará concorrendo para o Cargo que optou, salvo os casos previstos neste Edital que implicam no cancelamento ou não efetivação da inscrição;
- 3.16.6 Informações adicionais poderão ser obtidas no PRÓ-MUNICÍPIO, por e-mail, no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, na opção **Fale Conosco**.
- 3.16.7 O candidato que desejar receber automaticamente informações sobre o andamento de todas as fases deste concurso público poderá baixar o aplicativo do PRO-MUNICÍPIO, disponível para as plataformas Android (Google Play) e IOS (App Store).
- 3.17 Consideram-se documentos de identidade para os fins deste edital, exclusivamente:
- Carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança dos Estados da Federação, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar;
 - Identidades para estrangeiros, na forma da Lei;
 - Passaporte;
 - CTPS e carteiras profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe e reconhecidas, por Lei Federal, como documento de identidade (CRO, CRC, CRA, CREA, OAB e outros);
 - Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na forma da Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), dentro do prazo de validade.
- 3.17.1 Sobre os documentos descritos no item anterior, apenas terá validade o original e em nenhuma hipótese será aceita a fotocópia, mesmo que autenticada;
- 3.17.2 Em caso de perda ou roubo do documento de identidade exigido, só será aceito boletim de ocorrência cujo registro não ultrapasse trinta dias da data do ocorrido (perda ou roubo), condicionado em todo caso a impossibilidade de o candidato apresentar algum dos documentos previstos no item anterior;
- 3.17.3 Não serão aceitos como documento de identidade as fotocópias, mesmo autenticadas, de certidão de nascimento, título de eleitor, cadastro de pessoa física (CPF), carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de identidade funcional não regulamentada por lei, carteira de estudante ou quaisquer dos documentos previstos no item 2.16 que estejam com data de validade vencida, exceção feita para a Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

CAPÍTULO IV - DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO

- 4.1 Poderão ser contemplados com isenção da taxa de inscrição os candidatos enquadrados nos seguintes casos:
- Isenção total da taxa de inscrição para doadores de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 11.559, de 29 de dezembro de 1995, publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará de 07 de fevereiro de 1996;
 - Isenção total da taxa de inscrição para candidatos em situação de vulnerabilidade socioeconômica, por ser membro de família de baixa renda, nos termos do art. 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚNICO;
 - NÃO HAVERÁ CUMULATIVIDADE DOS BENEFÍCIOS DE ISENÇÃO CONCEDIDOS NO ITENS 4.1.1 e 4.1.2 DESTE EDITAL.**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

- 4.2 A isenção deverá ser solicitada mediante uso de ferramenta disponível no aplicativo para inscrição, no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, no período definido no Anexo I – Cronograma do Concurso.
- 4.2.1 No ato da inscrição, o candidato deve ler atentamente as instruções deste edital, preencher o formulário eletrônico de inscrição e enviar via internet.
- 4.2.2 Após finalizar o envio do formulário, na página seguinte, destinada à impressão do boleto, o candidato deverá solicitar a isenção da taxa de inscrição, de acordo com as situações descritas nos itens 4.1.1 e 4.1.2 deste edital.
- 4.2.2.1 Para candidatos em situação de vulnerabilidade socioeconômica (CadÚnico) - selecionar a opção CadÚnico e preencher o número do NIS e enviar o pedido de isenção;
- 4.2.2.2 Para os doadores de sangue – selecionar a opção Doador de Sangue, anexar a documentação abaixo relacionada, sob a forma de documentos digitalizados em um único arquivo no formato pdf. Caso o candidato possua mais de um documento comprobatório por item, eles deverão ser mesclados em um único arquivo pdf, devendo a postagem ser feita no período definido no Anexo I deste Edital através da opção escolher arquivo enviar o pedido de isenção:
- Requerimento de Isenção (Anexo IX);
 - Fotocópia do documento de identidade e do CPF, autenticados em Cartório;
 - Fotocópia autenticada em cartório da Certidão expedida pelo Centro de Hematologia e/ou Hemoterapia onde foi feita a doação, nos termos da Lei Estadual nº 12.559, de 29 de dezembro de 1995, publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará de 07 de fevereiro de 1996.
- 4.2.3 O Pro-Município poderá consultar o órgão gestor do CaÚnico para verificar a conformidade da condição indicada pelo candidato no ato da inscrição para análise e deferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição do concurso.
- 4.2.4 O Pro-Município reserva-se o direito de auditar a solicitação de isenção de taxa de inscrição e exigir, a qualquer tempo, os documentos comprobatórios da situação declarada.
- 4.2.5 Se constatada a concessão indevida da isenção de taxa de inscrição por informação falsa ou inexata prestada, o candidato será eliminado do concurso, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto no 83.936/1979.
- 4.2.6 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- Omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
 - Fraudar e(ou) falsificar documentação;
 - Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.2 deste edital.
- 4.2.7 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico;
- 4.2.8 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada através de edital específico no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>.
- 4.2.8.1 É responsabilidade do candidato verificar se a solicitação de isenção da taxa de inscrição foi deferida.
- 4.2.8.2 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida disporá, a partir do dia subsequente ao de divulgação da relação citada no subitem 4.2.8, do período compreendido entre as 9 (nove) horas do primeiro dia e as 18 (dezoito) horas do segundo dia, ininterruptamente, para contestar seu indeferimento, no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão;
- 4.2.8.3 A relação final dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>;
- 4.2.8.4 Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com> e providenciar a emissão do boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição até a data limite especificada no Anexo I – Cronograma do Concurso, no valor correspondente à opção de cargo, podendo ser efetuado em qualquer banco, agência lotérica ou correspondente bancário;

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

- 4.2.8.5 O candidato que não tiver o seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do boleto na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público;
- 4.2.8.6 O comprovante de inscrição e/ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas caso haja necessidade para dirimir eventuais dúvidas.

CAPÍTULO V - DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Para as pessoas com deficiência fica reservado 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no concurso público de provas e títulos, conforme disposto no Anexo II deste Edital;
- 5.1.1 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99;
- 5.1.2 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas, por falta de candidatos deficientes aprovados, poderão, a critério da Prefeitura Municipal de Solonópole, ser preenchidas por candidatos não deficientes, observada a ordem de classificação;
- 5.1.3 O candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as suas fases e etapas, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação;
- 5.1.4 Não serão reservadas vagas para pessoas com deficiência nos cargos em que a legislação exige aptidão plena, observado nos demais casos a compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atribuições do cargo, conforme disposto na legislação que regulamenta a realização de concurso público no âmbito da Prefeitura Municipal de Solonópole.
- 5.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
- a) No ato da inscrição selecionar no campo modalidade de concorrência a opção pessoa com deficiência;
- b) Preencher o formulário constante do **Anexo VII** deste edital;
- c) Enviar a documentação abaixo relacionada sob a forma de documentos digitalizados em um único arquivo no formato pdf. Caso o candidato possua mais de um documento comprobatório por item, eles deverão ser mesclados em um único arquivo pdf, devendo a postagem ser feita no período definido no Anexo I deste Edital:
- Anexo VII devidamente preenchido e assinado;
 - original ou cópia autenticada em cartório do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade;
 - original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico com CRM do profissional que o assina, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID10), bem como a provável causa da deficiência.
- 5.2.1 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e das cópias autenticadas em cartório do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 5.2.2 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e das cópias autenticadas em cartório do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.
- 5.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 3.16 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas objetivas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, § 1º, do Decreto no 3.298/1999 e suas alterações;
- 5.3.1 O candidato com deficiência auditiva que necessitar aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico específico para esse fim no prazo definido no subitem 3.16. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.
- 5.3.2 Aos candidatos com deficiência auditiva serão assegurados mecanismos alternativos na aplicação das provas escritas desde que requerido na forma do item 3.16 deste edital.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

- 5.4 As condições psicológicas, clínicas, sinais ou sintomas que comprometam e(ou) impossibilitem o desempenho das atribuições inerentes ao cargo serão causa de inaptidão no certame;
- 5.5 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência;
- 5.6 A relação provisória dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada mediante edital específico no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>;
- 5.6.1 O candidato que tiver a solicitação para concorrer na condição de pessoa com deficiência indeferida disporá, a partir do dia subsequente ao de divulgação da relação citada no subitem anterior, do período compreendido entre as 9 (nove) horas do primeiro dia e as 18 (dezoito) horas do segundo dia, ininterruptamente, para contestar seu indeferimento, no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão;
- 5.6.2 A relação final dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>.
- 5.7 **A INOBSERVÂNCIA DO DISPOSTO NO SUBITEM 5.2 DESTES EDITAIS ACARRETERÁ A PERDA DO DIREITO AO PLEITO DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS EM TAL CONDIÇÃO E O NÃO ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES ESPECIAIS NECESSÁRIAS;**
- 5.8 Os candidatos com deficiência não aprovados dentro das vagas a eles reservadas concorrerão às vagas destinadas aos demais candidatos, sem prejuízo da exigência de compatibilidade entre a deficiência e o exercício do cargo para o qual se inscreveu;
- 5.9 Os candidatos com deficiência, se aprovados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica;
- 5.10 A investidura dos candidatos com deficiência, dentro das vagas a eles destinadas, somente poderá ocorrer após laudo conclusivo da Perícia Médica Oficial indicada pela Prefeitura Municipal de Solonópole, onde o candidato deverá comparecer munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, para que seja verificada sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, indicando que o grau de deficiência do candidato é compatível com o exercício do cargo para o qual se inscreveu;
- 5.10.1 O candidato cuja deficiência não seja confirmada pela Perícia Médica de que trata o item 5.10 deste Edital, será eliminado da lista de candidatos com deficiência, passando a constar apenas da lista de classificação geral final, caso tenha obtido pontuação para tanto.
- 5.10.2 A inobservância do disposto nos subitens 5.2 deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com necessidades especiais;
- 5.10.3 A conclusão da perícia médica referida no subitem 5.10 deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do concurso;
- 5.10.4 Quando a perícia médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação e ciência do laudo referido no subitem 5.10;
- 5.10.5 A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização da nova perícia;
- 5.10.6 Após a conclusão da nova perícia, em caso de inaptidão, não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior;
- 5.10.7 O candidato que não for qualificado pela perícia médica como pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos;

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

- 5.10.8 O candidato que for qualificado pela perícia médica como pessoa com deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela perícia médica, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, mencionadas no **Anexo III** deste edital, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do concurso, para todos os efeitos;
- 5.10.9 As vagas destinadas as pessoas com deficiência, que não forem providas, serão preenchidas pelos (as) demais candidatos (as), observada a ordem geral de classificação.
- 5.11 O candidato com deficiência, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no item 2.1, sob pena de tornar sem efeito a aprovação obtida, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

CAPÍTULO VI – DA PROVA ESCRITA

- 6.1 A prova escrita será realizada, no mesmo dia e horário, na cidade de Solonópole, Estado do Ceará, com data prevista para o dia 4 (quatro) de março de 2018, em locais e horários que serão divulgados oportunamente no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, conforme previsto no item 6.2 deste edital;
- 6.1.1 A data das provas está sujeita à alteração conforme a conveniência e oportunidade da **Prefeitura Municipal de Solonópole**, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas prováveis.
- 6.2 Os locais e horários de realização das provas constarão do cartão de identificação a ser distribuído ao candidato nas datas previstas no **Anexo I** deste Edital;
- 6.2.1 Para obter seu cartão de identificação o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.promunicipio.com, fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas e imprimir o arquivo contendo a data, horário e local onde fará sua prova escrita.
- 6.3 Não será permitida a realização de provas fora do local designado, ressalvados os casos previstos neste Edital;
- 6.4 O horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para as provas;
- 6.5 **O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL DESIGNADO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 01 (UMA) HORA DO HORÁRIO FIXADO PARA SEU INÍCIO, MUNIDO DE DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE, DE CANETA ESFEROGRÁFICA DE TINTA AZUL OU PRETA, FABRICADA EM MATERIAL TRANSPARENTE, DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO OU DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;**
- 6.5.1 **NÃO SERÁ PERMITIDO O USO DE LÁPIS, LAPISEIRA/GRAFITE E/OU BORRACHA DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA;**
- 6.5.1.1 **NÃO SERÁ PERMITIDO O ACESSO AO LOCAL DE PROVA DE CANDIDATOS PORTANDO QUALQUER RECIPIENTE OU EMBALAGEM, TAIS COMO: GARRAFAS DE ÁGUA, SUÇO, REFRIGERANTE E EMBALAGENS DE ALIMENTOS (BISCOITOS, BARRAS DE CEREAIS, CHOCOLATES) QUE NÃO SEJAM FABRICADAS EM MATERIAL TRANSPARENTE OU QUE ESTEJAM COM O RÓTULO.**
- 6.5.2 Serão considerados documentos de identidade, exclusivamente, os documentos elencados no item 3.17 deste Edital;
- 6.5.3 Os documentos citados no item anterior deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, não sendo aceitos protocolos ou cópias, ainda que autenticadas;
- 6.5.4 O comprovante de inscrição não é válido como documento de identidade;
- 6.5.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, quaisquer dos documentos de identidade original elencados no item 3.17 deste Edital, por motivo de perda ou roubo do documento, deverá apresentar Boletim de Ocorrência ou documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, contados da data de realização da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital e fotos em formulário próprio.
- 6.6 O candidato submetido ao procedimento previsto no item 6.5.5 deste edital deverá providenciar a regularização de sua situação perante o PRÓ-MUNICÍPIO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a realização da prova escrita, comparecendo pessoalmente no endereço

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

Rua Henriqueta Galeno, 85 - Dionísio Torres - Fortaleza - Ceará - CEP 60135-420, observado em todos os casos o horário de funcionamento do PRÓ-MUNICÍPIO que é de segunda a sexta-feira, das 08h às 11h e das 14h às 17h;

- 6.6.1 O não cumprimento da regularização de que trata o subitem anterior, no prazo fixado, ou caso se constate a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.7 Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidatos nos locais de provas, após o fechamento dos portões;
- 6.8 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;
- 6.9 O concurso público constará das fases previstas no **Capítulo VII** deste edital;
- 6.10 O candidato lerá as questões objetivas no caderno de questões e marcará suas respostas no cartão de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha, corretivo ou similares.
- 6.10.1 **O CARTÃO DE RESPOSTAS É O ÚNICO DOCUMENTO VÁLIDO PARA CORREÇÃO, DEVENDO O CANDIDATO LER ATENTAMENTE TODAS AS INSTRUÇÕES CONSTANTES DO CADERNO DE QUESTÕES ANTES DO SEU PREENCHIMENTO;**
- 6.10.2 Ao terminar a prova o candidato entregará o cartão de respostas e o caderno de questões cedido para a execução da prova;
- 6.10.3 Os cadernos de questões serão arquivados pelo PRÓ-MUNICÍPIO até a data de divulgação do resultado final do concurso público, após o que serão incinerados;
- 6.10.4 **O CANDIDATO QUE DEIXAR DE OBSERVAR OS PROCEDIMENTOS A SEGUIR DETALHADOS EM RELAÇÃO AO CARTÃO DE RESPOSTAS ESTARÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO DO CONCURSO PÚBLICO:**
- 6.10.4.1 O candidato deverá assinar o cartão de respostas no campo destinado para tal fim;
- 6.10.4.2 O candidato deverá proceder à identificação pessoal por meio de sua impressão digital no campo destinado para tal fim.
- 6.10.5 Não serão computadas questões não respondidas, emendadas ou rasuradas (ainda que legível), nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta);
- 6.10.6 A prova escrita (Questões Objetivas) terá duração total de 04 (quatro) horas.
- 6.10.6.1 O tempo de duração da prova escrita poderá ser aumentado nos casos em que o candidato comprovadamente necessitar de tempo adicional, desde que requerido na forma do item 3.16 deste edital.
- 6.10.7 Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
- 6.10.8 O cartão de respostas não poderá ser substituído sob qualquer hipótese;
- 6.10.9 **O CANDIDATO SOMENTE PODERÁ REGISTRAR EM SEU CARTÃO DE RESPOSTAS, NOS CAMPOS DESTINADOS PARA ESTES FINS, A ASSINATURA E A IMPRESSÃO DIGITAL, SOB PENA DE ANULAÇÃO DO CARTÃO DE RESPOSTAS, BEM COMO DA CONSEQUENTE ELIMINAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO CASO PROCEDA DE FORMA CONTRÁRIA AO DISPOSTO NESTE ITEM;**
- 6.10.10 O PRÓ-MUNICÍPIO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.11 **NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE CANDIDATOS NOS LOCAIS DE PROVAS PORTANDO ARMAS, MESMO QUE POSSUAM O RESPECTIVO PORTE;**
- 6.12 Será, automaticamente, excluído do concurso público o candidato que:
- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais de provas pré-determinados;
- b) Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.5, observado de toda forma o item 3.17, deste Edital;

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) Ausentar-se da sala de provas antes do tempo mínimo definido no subitem 6.10.7 deste Edital;
 - e) Ausentar-se da sala de provas, no tempo permitido, sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
 - g) Durante a realização das provas, for surpreendido portando lápis, caneta de material não transparente, lapiseira, borrachas, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.;
 - h) Estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (ver item "g") ou manter o equipamento ligado, mesmo que este esteja acomodado conforme previsto no item 6.12.2 deste edital;
 - i) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
 - j) Não devolver o cartão de respostas e o caderno de questões;
 - k) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o fornecido pelo PRÓ-MUNICÍPIO no dia da aplicação das provas;
 - l) For flagrado descumprindo, durante a realização das provas, o disposto no item 6.11 deste Edital;
 - m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais e seus auxiliares ou autoridades presentes nos locais de provas;
 - n) Recusar-se, injustificadamente, a ser submetido à revista eletrônica.
 - o) For surpreendido, quando submetido ao detector de metais ou durante a realização das provas, com quaisquer dos materiais discriminados na alínea "g" deste item.
 - p) Deixar de assinar o cartão respostas no campo destinado ou deixar de colher a impressão digital, conforme estabelecido no item 5.10.9
- 6.12.1 O PRÓ-MUNICÍPIO recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos elencados na alínea "g" do item anterior;
- 6.12.2 Os pertences pessoais dos candidatos serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova.
- 6.13 Será disponibilizado em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização das provas escritas, o gabarito preliminar e os cadernos de provas para consulta, no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO <http://www.promunicipio.com>;
- 6.14 Será disponibilizado em até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do gabarito definitivo das provas escritas, os cartões de respostas dos candidatos para consulta, no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO <http://www.promunicipio.com>;
- 6.15 Em hipótese alguma haverá segunda chamada ou revisão da prova escrita, bem como não haverá prorrogação do tempo para a realização das provas em virtude de o candidato ausentar-se da sala de provas no tempo permitido;
- 6.16 No dia de realização das provas, o PRÓ-MUNICÍPIO poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido. Havendo recusa injustificada do candidato a se submeter ao sistema de detecção de metais, o mesmo será imediatamente eliminado do concurso público.

CAPÍTULO VII - FASES DO CONCURSO

- 7.1 O concurso público, para todos os cargos, constará de provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório, com questões objetivas de múltipla escolha, com quatro (04) opções e contendo uma única resposta correta, que versarão sobre os programas contidos no Anexo IV deste edital conforme abaixo discriminado:

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

| NÍVEL DO CARGO | TIPOS DE PROVAS | ÁREA DE CONHECIMENTO | Nº DE QUESTÕES | PESO | TOTAL | CARÁTER |
|---|---|---|----------------|-------------|--------------|-----------------------------------|
| Nível Superior (áreas assistencial e de saúde) | Objetiva | Conhecimentos sobre o município de Solonópolis Sistema Único de Saúde Conhecimentos Específicos | 5 5 20 | 1 1 2 | 5 5 40 | Eliminatório e Classificatório |
| | Avaliação de Títulos | Avaliação de documentos conforme especificado no Anexo V | - | - | - | Classificatório |
| Nível Superior (demais áreas) | Objetiva | Conhecimentos sobre o município de Solonópolis Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos | 5 5 20 | 1 1 2 | 5 5 40 | Eliminatório e Classificatório |
| | Avaliação de Títulos | Avaliação de documentos conforme especificado no Anexo V | - | - | - | Classificatório |
| Nível Médio e Técnico | Objetiva | Conhecimentos sobre o município de Solonópolis Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos | 5 5 20 | 1 1 2 | 5 5 40 | Eliminatório e Classificatório |
| | Curso Inicial de Capacitação (Agente Municipal de Trânsito) | Conhecimento teórico, prática e rotinas da atividade do Agente Municipal de Trânsito | 10 | 1 | 10 | Classificatório |
| Nível Fundamental | Objetiva | Conhecimentos sobre o município de Solonópolis Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos | 5 5 20 | 1 1 2 | 5 5 40 | Eliminatório e Classificatório |

CAPÍTULO VIII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS ESCRITAS

- 8.1 A Prova Objetiva será avaliada de acordo com o quadro constante do item 7.1;
- 8.2 Na avaliação da Prova Objetiva será utilizado o escore bruto;
- 8.3 O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova considerando os parâmetros definidos no item 7.1 deste edital;
- 8.3.1 Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima atribuída à prova escrita de acordo com o quadro constante do item 7.1.
- 8.3.2 O candidato que, mesmo tendo obtido nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova, deixar de acertar pelo menos uma questão em cada área de conhecimento definida no quadro constante do item 7.1 deste edital será considerado não habilitado.
- 8.4 O candidato não habilitado na prova escrita será eliminado do concurso público.
- 8.5 Os candidatos inscritos para o cargo de Agente Municipal de Trânsito que obtiverem, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 8.3.1, observado também o disposto no item 8.3.2 deste Edital, serão convocados para participar do Curso Inicial de Capacitação através de edital específico publicado no endereço eletrônico do PRÓMUNICÍPIO (<http://www.promunicipio.com>).
- 8.5.1 Os candidatos inscritos para o cargo de Agente Municipal de Trânsito somente entrarão em exercício após a realização do Curso Inicial de Capacitação, que terá caráter classificatório.
- 8.6 O Curso Inicial de Capacitação será realizado em tempo integral, conforme cronograma a ser disponibilizado juntamente com a data, horário e local onde será realizado, a serem divulgados oportunamente em edital específico.
- 8.7 O Curso Inicial de Capacitação é uma etapa do concurso público, de caráter classificatório, não sendo concedida ao candidato qualquer remuneração, bolsa ou auxílio, sob qualquer hipótese, durante período em que estiver sendo realizado.
- 8.8 O candidato será avaliado durante todo o período do Curso Inicial de Capacitação, participando de explicações teóricas e de simulações de atividades de campo, aliando a teoria repassada no curso à avaliação prática, sob critérios definidos pela Comissão Coordenadora do concurso.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

- 8.9 A avaliação de que trata o subitem anterior poderá ser realizada mediante prova escrita objetiva e/ou subjetiva voltada para aferição do conhecimento da prática e rotinas da atividade do Agente Municipal de Trânsito, observadas as atribuições do cargo e a legislação voltada para o desempenho da função.
- 8.10 No Curso Inicial de Capacitação o candidato poderá totalizar o máximo de 10 (dez) pontos.
- 8.11 Considerar-se-á aprovado nesta etapa, com aproveitamento no Curso Inicial de Capacitação, o candidato que obtiver ao final do curso nota maior ou igual a 5,0 (cinco) em avaliação específica do curso e obtiver, no mínimo, 90% (cem por cento) de frequência comprovada nesta etapa.

CAPÍTULO IX - DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1 Para não ser eliminado do concurso público e convocado para a Prova de Títulos, o candidato de nível superior deverá obter, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 8.3.1, observado também o disposto no item 8.3.2 deste Edital;
- 9.2 Após o julgamento dos recursos relativos à prova objetiva, será divulgado no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>, a convocação para entrega dos títulos, para os cargos de nível superior;
- 9.3 A prova de títulos tem caráter apenas classificatório. Participarão somente os candidatos que concorrerem aos cargos de **NÍVEL SUPERIOR** habilitados na prova escrita e a avaliação seguirá os critérios estabelecidos de denominações e pontuações constantes do **Anexo V**, deste Edital;
- 9.4 A apresentação dos títulos pelos candidatos far-se-á digitalmente mediante postagem em campo próprio no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>.
- 9.4.1 Os documentos, acompanhados do **Anexo VI** devidamente preenchido e assinado, deverão ser digitalizados em um único arquivo no formato pdf e enviados nas datas fixadas em edital específico divulgado no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>. Caso o candidato possua mais de um documento comprobatório por item, eles deverão ser mesclados em um único arquivo pdf.
- 9.4.2 O **PRÓ-MUNICÍPIO** e a **Prefeitura Municipal de Solonópolis** não se responsabilizarão por solicitações e documentos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 9.5 O **PRO-MUNICÍPIO** será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos;
- 9.6 Serão considerados os títulos estabelecidos no **Anexo V**, limitados aos valores e períodos constantes, desconsiderados os demais apresentados fora desse padrão e fora dos prazos especificados;
- 9.7 Cada título será considerado, para efeito de pontuação, uma única vez;
- 9.8 **NÃO SERÃO CONSIDERADOS, PARA FINS DE PONTUAÇÃO, PROTOCOLOS DOS DOCUMENTOS, DEVENDO TODOS OS DOCUMENTOS SER APRESENTADOS EM CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO E REFERENTES AO CARGO PLEITEADO;**
- 9.9 Não serão recebidos documentos originais;
- 9.10 **RECEBERÁ NOTA 0 (ZERO) NA PROVA DE TÍTULOS O CANDIDATO QUE NÃO ENTREGAR OS TÍTULOS NA FORMA, NO PRAZO E NO LOCAL ESTIPULADOS NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS. NÃO SERÃO ACEITOS TÍTULOS ENCAMINHADOS VIA FAX E/OU VIA CORREIO ELETRÔNICO.**
- 9.11 Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados de conclusão de curso deverão atender integralmente aos seguintes requisitos:
- estar devidamente registrado;
 - acompanhado do respectivo histórico escolar;
 - deverá ser expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em papel timbrado, contendo carimbo (nome e cargo) e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;
- 9.12 Excepcionalmente, nas situações em que houver impossibilidade de ser apresentado o certificado e/ou diploma relativo a curso efetivamente

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

concluído em decorrência de entraves de ordem burocrática no órgão responsável por sua emissão, pode o candidato apresentar certidão de conclusão emitida pela instituição de ensino para obter a pontuação correspondente ao título, desde que demonstre ter concluído o curso em data anterior àquela prevista no edital para a entrega dos documentos comprobatórios da titulação. A certidão deverá ser expedida por instituição de ensino dotada de fé pública, atestando a conclusão e/ou a colação de grau no curso e deve conter todas as informações que deveriam constar dos documentos exigidos neste edital, inclusive os dados relativos ao respectivo histórico escolar, se este também não tiver sido apresentado, conceito final da defesa do TCC (trabalho de conclusão de curso), com o reconhecimento de firma da assinatura do responsável pela declaração;

- 9.12.1 Caso o candidato não tenha concluído a defesa do TCC poderá apresentar sua declaração para aproveitamento da carga horária finalizada dentro da modalidade cursos de aperfeiçoamento relacionados a área de atuação do cargo, **item 6 do Anexo V.**
- 9.13 Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente;
- 9.14 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes;
- 9.15 Não serão aceitos comprovantes de conclusão parcial de cursos exceto os que se enquadrarem no subitem 9.12.1;
- 9.16 Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização *lato sensu* em que constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso;
- 9.17 Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá entregar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:
- Cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número e série e folha de contrato de trabalho), **ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE**, de declaração do empregador, com firma reconhecida em cartório, que informe o período, discriminando o início e o fim (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, se for o caso), e a identificação do serviço realizado, com a descrição das principais atividades desenvolvidas;
 - Cópia autenticada em cartório de certidão ou declaração, **NO CASO DE ÓRGÃO PÚBLICO**, com firma reconhecida do emitente, que informe o período, discriminando o início e o fim (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, se for o caso), e a identificação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;
 - Cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviços (demonstrando claramente o período inicial e final de validade dos contratos) ou do(s) recibo(s) de pagamento de autônomo – RPA (cópias dos RPA's referentes aos meses de realização do serviço) **ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE** de declaração do contratante ou de seu representante legal, com firma reconhecida em cartório, onde conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado e descrição das atividades executadas, período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo;
 - Cópia autenticada em cartório dos contracheques referentes aos meses de realização do serviço **ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE** de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, com firma reconhecida em cartório, em que conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado e descrição das atividades executadas, período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo.
- 9.18 Os documentos relacionados nas alíneas “a”, “b” e “d”, do item 9.17 (item anterior) deverão estar devidamente datados e assinados pelo representante legal da empresa ou órgão, sendo obrigatória a identificação do cargo e da pessoa responsável pela assinatura com firma reconhecida em cartório. Os documentos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente;
- 9.19 Todos os documentos citados neste edital, que fazem menção a períodos, deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual;
- 9.20 Serão desconsiderados os documentos mencionados no item 9.17 que não contenham todas as informações necessárias ou que não permitam uma análise precisa e clara do tempo de experiência profissional do candidato;
- 9.21 Para efeito de pontuação do tempo de experiência profissional será considerada o número de meses, para permitir uma contagem exata, **NÃO SENDO NECESSÁRIO SER TEMPO CORRIDO**;
- 9.22 Não será aceito como experiência profissional o tempo de estágio e serviço/trabalho voluntário, de bolsa de estudo ou de monitoria ou ainda outras atividades equivalentes;

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

- 9.23 Da carteira de trabalho deverão ser apresentadas cópias reprográficas autenticadas em cartório das folhas, contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro. Cópias com rasuras e/ou quaisquer danos que tornem ilegíveis ou deixem margem a dúvidas quanto à veracidade das informações não serão aceitos;
- 9.24 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos;
- 9.25 O CANDIDATO DEVERÁ ENVIAR O FORMULÁRIO CONFORME ANEXO VI DESTE EDITAL, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO, NO QUAL INDICARÁ OS TÍTULOS E OS COMPROVANTES APRESENTADOS. JUNTAMENTE COM ESSE FORMULÁRIO O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR 01 (UMA) CÓPIA, AUTENTICADA EM CARTÓRIO DE CADA TÍTULO E DE CADA COMPROVANTE DECLARADO;
- 9.26 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como títulos que não constem nas tabelas apresentadas no **Anexo V**;
- 9.27 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e ou ilegalidade na obtenção de títulos e ou de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do concurso público;
- 9.28 Outras informações a respeito da prova de títulos constarão do respectivo edital de convocação;
- 9.29 O resultado da prova de títulos será publicado no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>.

CAPÍTULO X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 10.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por opção de cargo;
- 10.2 A pontuação final para os cargos de Nível Superior será:
- 10.2.1 Pontuação Final = (TPE + TPT)
- Onde:
- TPE = Total de pontos da Prova Escrita
TPT = Total de pontos da Prova de Títulos
- 10.3 A pontuação final para os cargos de nível fundamental e médio:
- 10.3.1 Pontuação Final = TPE
- 10.3.2 Pontuação Final = TPE + TPC (para o cargo de Agente Municipal de Trânsito)
- Onde:
- TPE = Total de pontos da Prova Escrita
TPC = Total de pontos do Curso Inicial de Capacitação
- 10.3.3 Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).
- 10.4 Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência;
- 10.5 No caso de empate na classificação dos candidatos, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta anos), completados até o último dia de inscrição, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:
- Maior pontuação na disciplina conhecimentos específicos;
 - Maior pontuação na prova de títulos;
 - Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;
 - Maior pontuação na disciplina de raciocínio lógico matemático;

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

- e) Maior pontuação na disciplina de conhecimentos de SUS;
 - f) Maior idade;
 - g) Sorteio.
- 10.6 No caso de empate na classificação final dos candidatos, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia de inscrição, o desempate se fará verificando-se sucessivamente, os seguintes critérios:
- a) A maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) Maior pontuação na disciplina conhecimentos específicos;
 - c) Maior pontuação na prova de títulos;
 - d) Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;
 - e) Maior pontuação na disciplina de raciocínio lógico matemático;
 - f) Maior pontuação na disciplina de conhecimentos de SUS;
 - g) Sorteio.
- 10.7 Os resultados de todas as etapas deste concurso público estarão disponíveis para consulta dos candidatos no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO <http://www.promunicipio.com> e caberá recurso nos termos do Capítulo XI – DOS RECURSOS deste Edital;
- 10.8 Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de classificação final, não cabendo mais recursos;
- 10.9 A lista de classificação final será publicada no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO <http://www.promunicipio.com> e da **Prefeitura Municipal de Solonópolis**;
- 10.10 Serão publicados apenas os resultados dos candidatos aprovados e classificados no concurso público.

CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS

- 11.1 Serão admitidos Recursos contra:
- a) O resultado das inscrições, na forma do disposto no Capítulo III deste Edital;
 - b) O resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, na forma do disposto no Capítulo IV deste Edital;
 - c) O resultado da inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, na forma do disposto no Capítulo V deste Edital;
 - d) O resultado dos pedidos de atendimento especial para a realização da prova escrita na forma do disposto no item 3.16 deste Edital;
 - e) A formulação das questões, a aplicação das provas escritas, a divulgação dos gabaritos, da prova de títulos e a divulgação dos resultados preliminares do concurso público;
- 11.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os atos do concurso público mencionados no item 11.1 deste edital disporá das 9 (nove) horas do primeiro dia às 18 (dezoito) horas do segundo dia para fazê-lo, a contar do dia útil subsequente ao da divulgação desses atos para defender sua proposição, devendo acessar o endereço eletrônico www.promunicipio.com, fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas;
- 11.3 Durante o período de que trata o subitem anterior será possível defender apenas os itens que foram divulgados através de edital;
- 11.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- 11.5 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido;
- 11.6 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;
- 11.6.1 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

- 11.7 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das anulações e das manutenções de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com> quando da divulgação do resultado oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;
- 11.8 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo;
- 11.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final nas demais fases e etapas;
- 11.10 Recurso cujo teor desprezite a banca será preliminarmente indeferido;
- 11.11 A Comissão Coordenadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

CAPÍTULO XII - DA CONVOCAÇÃO

- 12.1 A partir da data de homologação do resultado final do Concurso Público, o candidato classificado poderá ser convocado, a critério do Prefeitura Municipal de Solonópolis, através de carta pessoal ou de Edital de Convocação, publicado em jornal diário de grande circulação, e no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Solonópolis;
- 12.2 A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados nos cargos de sua opção, observadas as necessidades da Prefeitura Municipal de Solonópolis, bem como o limite fixado pela Constituição Federal com despesa de pessoal;
- 12.2.1 Quando convocado para apresentar os documentos necessários para admissão, o candidato que não possuir a habilitação legal exigida para a posse e exercício do cargo, poderá requerer, dentro do prazo do edital de convocação, uma única vez, por escrito ao Prefeito Municipal de Solonópolis que seja reclassificado, passando a figurar na última posição da lista de classificação geral (aprovados e classificados), relativa ao cargo, localidade de exercício e área de atuação para o qual se inscreveu;
- 12.2.2 O candidato que optar pela reclassificação abre mão do direito à nomeação, ficando facultado à Administração Municipal, de acordo com os critérios da conveniência e oportunidade, realizar nova convocação;
- 12.2.3 O candidato que, convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo e não requerer reclassificação dentro do prazo estabelecido no ato convocatório perderá o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu.
- 12.3 Quando convocados, os candidatos deverão apresentar os originais ou cópias autenticadas em cartório dos documentos exigidos no Edital de Convocação;
- 12.4 Os convocados serão submetidos à Junta Médica Oficial indicada pela Prefeitura Municipal de Solonópolis, que avaliará sua capacidade física e mental para desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorreram;
- 12.5 As decisões da Junta Médica Oficial de que trata o item anterior, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

CAPÍTULO XIII - DA NOMEAÇÃO E POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS

- 13.1 A nomeação e posse dos candidatos aprovados e convocados está condicionada a:
- Apresentação de todos os documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos exigidos no Capítulo II deste Edital e outros previstos no edital de convocação e/ou exigidos por Lei;
 - Exame de aptidão física e sanidade mental, que comprovará a capacidade necessária para o exercício do cargo;
 - Comprovação da escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo;
 - Apresentação da documentação exigida pela Prefeitura Municipal de Solonópolis, na forma do Anexo X deste Edital.
- 13.2 A posse do candidato, além das exigências previstas neste Edital, obedecerá ao estabelecido na lei de criação do cargo/função, sem prejuízo da observância as demais normas vigentes para a Prefeitura Municipal de Solonópolis.
- 13.3 A lotação do candidato obedecerá ao disposto no Anexo II (Quadro de Vagas) deste Edital.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

CAPÍTULO XIV - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 14.1 Fica delegada a competência e responsabilidade à Comissão Coordenadora do Concurso, designada pelo Prefeito Municipal de Solonópole, através da Portaria Nº 911/2017 GAP, de 4 de dezembro de 2017:
- Organizar, planejar e decidir sobre casos omissos no presente Edital;
 - Elaborar ofícios, receber e responder requerimentos;
 - Receber e encaminhar recursos, nos casos previstos.

CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 Os Editais de abertura e de divulgação do resultado final do concurso serão publicados pela Prefeitura Municipal de Solonópole sob a forma de extrato, em jornal diário de grande circulação no Estado do Ceará, no Diário Oficial do Estado do Ceará e, pelo Pro-Município no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>;
- 15.1.1 Todos os outros editais que se fizerem necessários durante a realização do certame serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.promunicipio.com>.
- 15.2 Todas as convocações, avisos e o resultado final (homologação) serão publicados no endereço eletrônico do PRÓ-MUNICÍPIO (<http://www.promunicipio.com>);
- 15.3 O CANDIDATO CLASSIFICADO SE OBRIGA A MANTER SEU ENDEREÇO ATUALIZADO PERANTE O PRÓ-MUNICÍPIO ENQUANTO ESTIVER PARTICIPANDO DO CONCURSO PÚBLICO, E, APÓS ESTA DATA, JUNTO À PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE, ENVIANDO PARA O ENDEREÇO RUA DR. QUEIROZ LIMA 330, BAIRRO CENTRO, CEP 63.620-000, SOLONÓPOLE – CEARÁ, ENVELOPE DE ENCAMINHAMENTO A FRASE - “ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO PARA O CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2018” JUNTAMENTE COM UM DOCUMENTO QUE COMPROVE A MUDANÇA DA INFORMAÇÃO;
- 15.4 É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR A PUBLICAÇÃO DE TODOS OS ATOS REFERENTES A ESTE CONCURSO PÚBLICO DIVULGADOS NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DO PRÓ-MUNICÍPIO (<http://www.promunicipio.com>);
- 15.5 Serão publicados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso;
- 15.6 Decorridas todas as etapas e todos os prazos legais, caberá ao Prefeito Municipal de Solonópole homologar o Resultado Final, conforme conveniência e oportunidade da Administração. O ato de homologação será publicada em jornal de grande circulação, à vista do Relatório Conclusivo da Comissão Coordenadora do Concurso;
- 15.7 A homologação do resultado final poderá ocorrer englobando a totalidade dos cargos ofertados no concurso público, em uma única data, ou por cargos, podendo, neste caso, a homologação ocorrer em datas diferenciadas;
- 15.8 Aos candidatos regularmente aprovados no presente concurso em posição classificatória compatível com as vagas previstas no Anexo II deste Edital, fica assegurado o direito subjetivo à nomeação e posse dentro do período de validade do certame, exceto em situações excepcionais, devidamente motivadas pela Administração Municipal, de acordo com o interesse público;
- 15.9 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal;
- 15.10 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim a homologação publicada em jornal de grande circulação;
- 15.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada em Edital de Retificação ou aviso a ser publicado;
- 15.12 Os documentos relativos ao presente certame ficarão arquivados até a homologação final do concurso, após o que serão incinerados pelo PRÓ-MUNICÍPIO;
- 15.12.1 Os cartões de respostas dos candidatos ficarão arquivados pelo prazo de cinco (05) anos contados da data da aplicação das provas.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

15.13 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Coordenadora do Concurso da Prefeitura Municipal de Solonópolis e pelo PRÓ-MUNICÍPIO, no que tange à realização deste concurso;

15.14 Os anexos abaixo são partes integrantes deste Edital:

| | |
|-------------------|---|
| Anexo I | Cronograma do concurso público. |
| Anexo II | Quadro de cargos, habilitação exigida para admissão, salário base, jornada de trabalho, número de vagas (total, ampla disputa e pessoas com necessidades especiais) e taxas de inscrição. |
| Anexo III | Descrição sumária das atribuições dos cargos por competência. |
| Anexo IV | Conteúdo programático para as provas escritas. |
| Anexo V | Quadro dos títulos e suas respectivas pontuações. |
| Anexo VI | Formulário de entrega do currículo padronizado e currículo para avaliação de títulos. |
| Anexo VII | Formulário para requerimento de inscrição nas vagas destinadas às pessoas com deficiência. |
| Anexo VIII | Formulário para solicitação de tratamento especial para realização das provas escrita. |
| Anexo IX | Formulário para requerimento de isenção da taxa de inscrição. |
| Anexo X | Relação de Documentos necessários para nomeação e posse. |

SOLONÓPOLE - CEARÁ, 5 DE JANEIRO DE 2018.
JOSÉ WEBSTON NOGUEIRA PINHEIRO
PREFEITO MUNICIPAL DO SOLONÓPOLE

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

**ANEXO I DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018, DE 2 DE JANEIRO DE 2018
CRONOGRAMA DO CONCURSO**

- * As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- * Conforme disposto no item 11.1 do edital, serão admitidos Recursos contra o resultado das inscrições, o resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, o resultado da inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, resultado dos pedidos de atendimento especial para a realização da prova escrita, a formulação das questões, a aplicação das provas escritas, a divulgação dos gabaritos, da prova de títulos e a divulgação dos resultados preliminares do concurso público.
- * Os prazos para apresentação dos recursos serão definidos nos próprios editais em que foram divulgados os resultados.

| DISPOSITIVO DO EDITAL - EVENTO | DATAS |
|--|-------------------------|
| PERÍODO DE INSCRIÇÕES | 08/01/2018 a 09/02/2018 |
| PRAZO PARA SOLICITAR ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO | 08/01/2018 a 22/01/2018 |
| PRAZO PARA SOLICITAR INSCRIÇÃO NAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA | 08/01/2018 a 09/02/2018 |
| PRAZO PARA O CANDIDATO SOLICITAR ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA | 08/01/2018 a 09/02/2018 |
| PRAZO FINAL PARA PAGAMENTO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO | 12/02/2018 |
| DATA PROVÁVEL EM QUE OS CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO COM OS LOCAIS DE PROVA ESTARÃO LIBERADOS PARA IMPRESSÃO | 20/02/2018 |
| DATA PROVÁVEL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS | 04/03/2018 |
| DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR E DOS CADERNOS DAS PROVAS | 05/03/2018 |
| DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO E DO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS ESCRITAS | 19/03/2018 |
| DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVAS ESCRITAS (TODOS OS CARGOS) | 26/03/2018 |
| DATA PROVÁVEL PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS RELATIVOS AOS TÍTULOS | 27/03/2018 a 29/03/2018 |
| DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS | 13/04/2018 |
| DATA PROVÁVEL PARA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO | 27/04/2018 |

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

ANEXO II DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018, DE 2 DE JANEIRO DE 2018
QUADRO DE CARGOS, HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA ADMISSÃO, SALÁRIO BASE, JORNADA DE TRABALHO,
NÚMERO DE VAGAS (TOTAL, AMPLA DISPUTA E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA) E TAXAS.

| NÍVEL FUNDAMENTAL | | | | | | | | |
|--------------------|---|--|----------------|---------------------|---------------------|-----|--------------------|--------------------------|
| Código | Cargo | Habilitação | Total de Vagas | Vagas Ampla Disputa | Vagas p/ Deficiente | CH | Salário base (R\$) | Valor da inscrição (R\$) |
| 1001 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Ensino Fundamental Incompleto. | 10 | 8 | 2 | 40H | 937,00 | 60,00 |
| 1002 | ELETRICISTA | Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico na área. | 1 | 1 | * | 40H | 937,00 | 60,00 |
| 1003 | GARI | Ensino Fundamental Incompleto. | 10 | 8 | 2 | 40H | 937,00 | 60,00 |
| 1004 | MOTORISTA I | Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categorias AB | 3 | 3 | * | 40H | 937,00 | 60,00 |
| 1005 | MOTORISTA II | Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D. | 10 | 8 | 2 | 40H | 937,00 | 60,00 |
| 1006 | OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - MOTONIVELADORA | Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou Superior e Curso de Operador de Motoniveladora. | 2 | 2 | * | 40H | 1.700,00 | 60,00 |
| 1007 | OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - PÁ MECÂNICA | Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou Superior e Curso de Operador de Pá Mecânica. | 2 | 2 | * | 40H | 1.700,00 | 60,00 |
| 1008 | OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - RETROESCAVADEIRA | Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou Superior e Curso de Operador de Retroescavadeira. | 2 | 2 | * | 40H | 1.700,00 | 60,00 |
| 1009 | OPERADOR DE TRATOR | Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D | 2 | 2 | * | 40H | 937,00 | 60,00 |
| TOTAL GERAL | | | 42 | 36 | 6 | | | |

| NÍVEL MÉDIO | | | | | | | | |
|-------------|---------------------------------|---|----------------|---------------------|---------------------|-----|--------------------|--------------------------|
| Código | Cargo | Habilitação | Total de Vagas | Vagas Ampla Disputa | Vagas p/ Deficiente | CH | Salário base (R\$) | Valor da inscrição (R\$) |
| 2001 | AGENTE ADMINISTRATIVO | Ensino Médio Completo e Certificação de Gestão de Recursos organizado por entidade autônoma reconhecida pelo Ministério de Previdência Social (CPA - 10). | 10 | 8 | 2 | 40H | 937,00 | 100,00 |
| 2002 | AGENTE ADMINISTRATIVO - PREVSOL | Ensino Médio Completo. | 1 | 1 | * | 40H | 937,00 | 100,00 |
| 2003 | AGENTE FISCAL | Ensino Médio Completo. | 2 | 2 | * | 40H | 937,00 | 100,00 |
| 2004 | AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO | Ensino Médio Completo. | 2 | 2 | * | 40H | 937,00 | 100,00 |
| 2005 | AUXILIAR DE LABORATÓRIO | Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. | 1 | 1 | * | 40H | 937,00 | 100,00 |
| 2006 | MAESTRO | Ensino médio completo com Formação Técnica para o cargo | 1 | 1 | * | 20H | 937,00 | 100,00 |
| 2007 | SECRETÁRIO ESCOLAR | Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. | 5 | 4 | 1 | 40H | 937,00 | 100,00 |
| 2008 | TÉCNICO AGRÍCOLA | Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. | 2 | 2 | * | 40H | 937,00 | 100,00 |
| 2009 | TÉCNICO AMBIENTAL | Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. | 1 | 1 | * | 40H | 937,00 | 100,00 |
| 2010 | TÉCNICO EM AGROINDÚSTRIA | Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. | 1 | 1 | * | 40H | 937,00 | 100,00 |
| 2011 | TÉCNICO EM ENFERMAGEM | Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. | 15 | 12 | 3 | 40H | 937,00 | 100,00 |
| 2012 | TÉCNICO EM INFORMÁTICA | Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área com carga horária mínima de 1.000 (um mil) horas-aula | 2 | 2 | * | 40H | 937,00 | 100,00 |

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

| NÍVEL MÉDIO | | | | | | | | |
|--------------------|-----------------------|--|----------------|---------------------|---------------------|-----|--------------------|--------------------------|
| Código | Cargo | Habilitação | Total de Vagas | Vagas Ampla Disputa | Vagas p/ Deficiente | CH | Salário base (R\$) | Valor da inscrição (R\$) |
| 2013 | TÉCNICO EM RADIOLOGIA | Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. | 1 | 1 | * | 40H | 937,00 | 100,00 |
| 2014 | VIGILANTE | Ensino Médio Completo. | 10 | 8 | 2 | 40H | 937,00 | 100,00 |
| TOTAL GERAL | | | 54 | 46 | 8 | | | |

| NÍVEL SUPERIOR | | | | | | | | |
|----------------|---|---|----------------|---------------------|---------------------|-----|--------------------|--------------------------|
| Código | Cargo | Habilitação | Total de Vagas | Vagas Ampla Disputa | Vagas p/ Deficiente | CH | Salário base (R\$) | Valor da inscrição (R\$) |
| 3001 | ANALISTA EM GESTÃO PREVIDENCIÁRIA (PREVSOL) | Diploma de Nível Superior em qualquer área de formação, devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e Certificação de Gestão de Recursos organizado por entidade autônoma reconhecida pelo Ministério de Previdência Social (CPA - 10). | 1 | 1 | * | 40H | 1.000,00 | 150,00 |
| 3002 | ASSISTENTE SOCIAL | Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no Conselho de Classe Competente. | 4 | 4 | * | 30H | 1.800,00 | 150,00 |
| 3003 | AUDITOR DE CONTROLE INTERNO | Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Direito e registro no Conselho de Classe competente | 1 | 1 | * | 40H | 1.800,00 | 150,00 |
| 3004 | BIBLIOTECÁRIO | Ensino Superior Completo em Biblioteconomia. | 1 | 1 | * | 40H | 1.000,00 | 150,00 |
| 3005 | CIRURGIÃO DENTISTA | Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no Conselho de Classe Competente. | 5 | 4 | 1 | 40H | 1.800,00 | 150,00 |
| 3006 | EDUCADOR FÍSICO | Bacharelado em Educação Física e registro no Conselho de Classe competente. | 1 | 1 | * | 40H | 1.800,00 | 150,00 |
| 3007 | ENFERMEIRO - PSF | Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no Conselho de Classe competente. | 4 | 4 | * | 40H | 1.800,00 | 150,00 |
| 3008 | ENFERMEIRO PLANTONISTA | Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no Conselho de Classe competente. | 4 | 4 | * | 40H | 1.800,00 | 150,00 |
| 3009 | FARMACÊUTICO | Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no Conselho de Classe competente. | 2 | 2 | * | 40H | 1.800,00 | 150,00 |
| 3010 | FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO | Ensino Superior Completo em farmácia com Especialização em Bioquímica e registro no Conselho de Classe competente. | 1 | 1 | * | 40 | 1.800,00 | 150,00 |
| 3011 | FISIOTERAPEUTA | Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no Conselho de Classe competente. | 3 | 3 | * | 30H | 1.800,00 | 150,00 |
| 3012 | FONOAUDIÓLOGO | Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho de Classe competente | 1 | 1 | * | 20H | 900,00 | 150,00 |
| 3013 | MÉDICO - PSF | Ensino Superior Completo em Medicina e registro no Conselho de Classe competente. | 2 | 2 | * | 40H | 5.777,00 | 150,00 |
| 3014 | MÉDICO PERITO - PREVSOL | Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Medicina do Trabalho e registro no Conselho de Classe competente. | 1 | 1 | * | 16H | 1.500,00 | 150,00 |
| 3015 | NUTRICIONISTA | Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no Conselho de Classe competente. | 2 | 2 | * | 40H | 1.800,00 | 150,00 |
| 3016 | PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO II - EDUCAÇÃO FÍSICA | Ensino superior completo em Educação Física | 2 | 2 | * | 20H | 1.493,45 | 150,00 |
| 3017 | PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO II - LIBRAS | Ensino superior completo-Licenciatura em Qualquer área e Curso de libras com carga horária mínima de 300 horas-aula. | 2 | 2 | * | 20H | 1.493,45 | 150,00 |
| 3018 | PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO II - LÍNGUA INGLESA | Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa | 2 | 2 | * | 20H | 1.493,45 | 150,00 |

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

| NÍVEL SUPERIOR | | | | | | | | |
|--------------------|---------------|---|----------------|---------------------|---------------------|-----|--------------------|--------------------------|
| Código | Cargo | Habilitação | Total de Vagas | Vagas Ampla Disputa | Vagas p/ Deficiente | CH | Salário base (R\$) | Valor da inscrição (R\$) |
| 3019 | PSICÓLOGO | Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no Conselho de Classe competente. | 5 | 4 | 1 | 30H | 1.800,00 | 150,00 |
| 3020 | PSICOPEDAGOGO | Ensino Superior Completo em Pedagogia e Pós-Graduação em Psicopedagogia | 3 | 3 | * | 40H | 1.800,00 | 150,00 |
| 3021 | VETERINÁRIO | Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no Conselho de Classe competente. | 1 | 1 | * | 40H | 1.800,00 | 150,00 |
| TOTAL GERAL | | | 49 | 47 | 2 | | | |

| LEGENDA | |
|---------|---|
| CH | Carga Horária |
| AI | Admissão Imediata |
| * | Não são reservadas vagas para os candidatos portadores de deficiência em virtude do quantitativo oferecido. |

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

**ANEXO III, DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018, DE 2 DE JANEIRO DE 2018
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

| NÍVEL FUNDAMENTAL | | |
|--------------------------|---|--|
| CÓDIGO | CARGO | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
| 1001 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capatazia e outros similares. Efetuar sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o asseio das dependências da capa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Servir café, chá, sucos, água e lanches nas diversas unidades da instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos refrigerantes, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque. |
| 1002 | ELETRICISTA | Executar as tarefas que se destinam a instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico. |
| 1003 | GARI | Desempenhar as tarefas que se destinam a conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, etc. Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos. Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitar meios e tomar providências para a realização dos serviços e das atividades que são realizadas em recintos fechados ou em céu aberto. Trabalhar individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. |
| 1004 | MOTORISTA I | Executar as tarefas que se destinam a dirigir veículos leves e pesados. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura. |
| 1005 | MOTORISTA II | Executar as tarefas que se destinam a dirigir veículos leves e pesados. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura. |
| 1006 | OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - MOTONIVELADORA | Executar as tarefas que se destinam a dirigir máquinas pesadas (motoniveladora). Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura. |
| 1007 | OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - PÁ MECÂNICA | Executar as tarefas que se destinam a dirigir máquinas pesadas (pá mecânica). Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura. |
| 1008 | OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - RETROESCAVADEIRA | Executar as tarefas que se destinam a dirigir máquinas pesadas (retroescavadeira). Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura. |
| 1009 | OPERADOR DE TRATOR | Executar as tarefas que se destinam a dirigir tratores. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura. |

| NÍVEL MÉDIO | | |
|--------------------|---------------------------------|--|
| CÓDIGO | CARGO | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
| 2001 | AGENTE ADMINISTRATIVO | Executar, sob supervisão, tarefas administrativas nas áreas de protocolo, secretaria, arquivo, orçamento, finanças, recursos humanos, material, patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e tabulação de dados; arquivar e registrar documentos em geral; redigir textos, relatórios e correspondências, observando as normas de comunicação oficial; realizar atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; outras tarefas afins. |
| 2002 | AGENTE ADMINISTRATIVO - PREVSOL | |
| 2003 | AGENTE FISCAL | 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 aos violadores |

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

| | | |
|------|-------------------------------------|---|
| | | da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de mureta de contenção 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, vende 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; 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 e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e sua instalação em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à 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; apreender, 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, devolvendo-as 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 circos e 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; Dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades, executar outras tarefas correlatas. |
| 2004 | AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO | Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, disciplinando e dirigindo o tráfego e adotando medidas necessárias à repressão de infrações e desordens cometidas por condutores, fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito, para garantir a ordem e evitar acidentes. |
| 2005 | AUXILIAR DE LABORATÓRIO | Desenvolver atividades que se destinam a auxiliar no atendimento a pacientes, na execução dos serviços de triagem do material a ser examinado, na preparação, manuseio, limpeza e conservação de instrumentos e aparelhos, sob a supervisão do técnico de laboratório, para possibilitar o diagnóstico das doenças |
| 2006 | MAESTRO | Ministrar ensaios de música e canto. Dirigir a execução das peças. Julgar a capacidade vocal e musical dos integrantes da Banda e Coral Municipal. Elaborar plano de atividades da Banda e Coral Municipal. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliário e equipamentos do órgão, especialmente instrumentos musicais e partituras da instituição. Requisitar materiais e produtos necessários ao serviço. Organizar, coordenar e executar as oficinas específicas de banda de música, despertando o potencial interpretativo dos alunos. Cumprir as determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo. |
| 2007 | SECRETÁRIO ESCOLAR | Atuar em secretaria escolar, elaborando cronogramas, organogramas e rotinas de trabalho; dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos; prestar atendimento ao corpo docente, discente e à sociedade em geral; acompanhar e documentar os processos de matrícula e avaliação; executar, controlar e avaliar os procedimentos referentes ao preenchimento dos diários de classe; elaborar processos de regularização de vida escolar de alunos junto ao conselho municipal de educação |
| 2008 | TÉCNICO AGRÍCOLA | Prestar assistência e orientação aos lavra-dores e criadores bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálcu-los para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conser-vação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de |

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

| | | |
|------|--------------------------|--|
| | | estábulo, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento de animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos, colaborar em experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura dar orientação sobre indústrias rurais de conservas, laticínios e executar outras tarefas correlatas. |
| 2009 | TÉCNICO AMBIENTAL | Acompanhar procedimentos administrativos de Licenciamento Ambiental, respeitando a legislação ambiental brasileira; aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais; aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; acompanhar a implantação de sistemas de gestão ambiental; analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes; participar da elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos. |
| 2010 | TÉCNICO EM AGROINDÚSTRIA | Planejar, organizar e monitorar o processo de aquisição, análise, preparo e conservação da matéria prima e o processamento dos produtos de origem animal: leite e carnes e de origem vegetal: frutos, hortaliças e de panificação de acordo com a legislação vigente, controlando seu impacto ambiental, bem como atuar na identificação de oportunidades de negócios. |
| 2011 | TÉCNICO EM ENFERMAGEM | Auxiliar na organização, supervisão e execução de serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, orientando equipes auxiliares na operacionalização desses serviços, para possibilitar a recuperação da saúde de pessoas em hospitais, ambulatórios, postos de saúde e outras unidades especializadas em saúde |
| 2012 | TÉCNICO EM INFORMÁTICA | Realizar atividades de nível intermediário que envolvam a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas; a verificação, a preparação e a operação de equipamentos de informática, com a transferência de dados para sistemas automatizados; o atendimento aos usuários; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior. |
| 2013 | TÉCNICO EM RADIOLOGIA | Operar aparelhos de raios X, manejando seus componentes de acordo com as especificações recomendadas, executando exames radiológicos em geral, de acordo com a orientação do médico radiologista, para obter radiografias que possibilitem o diagnóstico e o tratamento de diversas doenças. |
| 2014 | VIGILANTE | Exercer a vigilância dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas. Comunicar a pessoa ou órgão competente, informando das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso. Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados. |

| NÍVEL SUPERIOR | | |
|----------------|---|--|
| CÓDIGO | CARGO | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
| 3001 | ANALISTA EM GESTÃO PREVIDENCIÁRIA (PREVSOL) | Planejar, coordenar e executar atividades relativas à concessão, manutenção, controle e gestão das folhas de pagamentos dos benefícios previdenciários; planejar, coordenar e executar atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos relativas ao exercício das competências institucionais da PREVSOL; implementar o planejamento estratégico, operacional e orçamentário das ações; implementar tecnologias de modernização da gestão; proceder à orientação previdenciária e atendimento aos usuários; desempenhar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência institucional. |
| 3002 | ASSISTENTE SOCIAL | Planejar, coordenar, dirigir, orientar e avaliar planos, programas e projetos de serviço social em diferentes áreas, como educação, saúde, trabalho, previdência social e outros, atuando em estabelecimentos específicos dessas áreas ou junto a grupos comunitários; prestar serviços no âmbito social a indivíduos ou grupos com problemas de desajustamento social ou em tratamento de saúde mental ou física, bem como no ambiente de trabalho, aplicando os processos básicos do serviço social, visando contribuir para integrar ou reintegrar a pessoa à sociedade e ao trabalho. |
| 3003 | AUDITOR DE CONTROLE INTERNO | Auditar, fiscalizar, avaliar, monitorar e assessorar as áreas de execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, administrativa, legislativa e de pessoal da Prefeitura Municipal de Solonópolis. Prestar assessoramento e consultoria, na área de sua atribuição. Executar planos, programas, projetos e atividades que promovam ações preventivas e corretivas, na área de sua atribuição, objetivando a eficácia dos serviços e o cumprimento da legislação pertinente. Estruturar o plano de organização e procedimentos relacionados à eficiência operacional e a obediência às diretrizes administrativas. Fiscalizar e auditar, se necessário, os registros e controles do almoxarifado e bens patrimoniais. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira, de pessoal, patrimonial e |

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

| | | |
|-------------|-------------------------------|--|
| | | fiscal nos órgãos internos. Verificar as medidas adotadas para o retorno da despesa total de pessoal ao respectivo limite. Monitorar os atos de admissão, Fiscalizar e auditar, se necessário, os contratos firmados com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais, bem como processos de licitação. Verificar os demais atos, processos, procedimentos e fatos praticados dentro do programa de trabalho formalmente definido. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições. Fiscalizar o cumprimento das regulamentações e procedimentos. Verificar se os recursos estão sendo usados de forma eficiente e econômica. Proteger os ativos dos erros intencionais ou não das irregularidades. Obter informações corretas e seguras para subsidiar a tomada de decisão. Promover a eficiência e a eficácia nas operações da organização por meio de uma utilização racional dos recursos disponíveis. Monitorar sistematicamente as atividades aprovadas pela Administração no planejamento anual. Executar demais atividades correlatas às suas funções. |
| 3004 | BIBLIOTECÁRIO | Disponibilizar informação em qualquer suporte (localização e recuperação); gerenciar unidades de informação, redes e sistemas de informação; selecionar, adquirir, tratar e registrar tecnicamente e armazenar recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas (coleta, análise e elaboração de informações bibliométricas e outras); realizar difusão cultural (promover eventos, organizar atividades para os usuários); desenvolver ações educativas (treinamento e capacitação dos usuários); executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades de informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo ou na manutenção de bancos de dados; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo. |
| 3005 | CIRURGIÃO DENTISTA | Desempenhar as tarefas que se destinam a atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizar entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicar anestesia, extrair dentes, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confeccionar prótese oral e extra-oral, realizando as ações pelo Programa de Saúde da Família e integrar-se com a equipe do Programa de Saúde da Família, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das ações do Programa. Pode desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normalização do exercício da profissão. |
| 3006 | EDUCADOR FÍSICO | Utilizar diagnóstico, definir procedimentos, orientar, desenvolver, identificar, planejar, coordenar, supervisionar, assessorar, organizar e avaliar as atividades físicas, desportivas e similares, sendo especialista no conhecimento da atividade física/motricidade humana nas suas diversas manifestações e objetivos, de modo a atender às diferentes expressões do movimento humano presentes na sociedade, considerando o contexto social e histórico-cultural, as características regionais e os distintos interesses e necessidades da população. |
| 3007 | ENFERMEIRO - PSF | Planejar, organizar, dirigir, fiscalizar e executar programas e serviços de enfermagem, em unidades hospitalares, empregando processos específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde dos indivíduos; atuar técnica e administrativamente nos programas de saúde pública, na prestação de cuidados globais a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para a comunidade e nas pesquisas correlatas, para proteger e recuperar a saúde da comunidade. |
| 3008 | ENFERMEIRO PLANTONISTA | Cumprir horário de trabalho com carga horária distribuída conforme a necessidade de serviço, incluindo período diurno, plantões noturnos, nos dias úteis e nos finais de semana e feriados; planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes; executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; presta cuidados post-mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à eliminação, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los no processo de adaptação e reabilitação; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando |

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

| | | |
|------|----------------------------|--|
| | | escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal; planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas; implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência. |
| 3009 | FARMACÊUTICO | Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisas sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. |
| 3010 | FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO | Executar tarefas relativas ao planejamento, coordenação e execução de exames, análises clínicas, bioquímicas, microbiológicas, imunológicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças; supervisionar o pessoal envolvido em atividades laboratoriais; interpretar e emitir resultados dos exames realizados em bioquímica, imunologia, parasitologia, microbiologia e hematologia; executar atividades de desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos, zelando pela limpeza e ordem dos materiais e equipamentos; executar outras atividades específicas do cargo. |
| 3011 | FISIOTERAPEUTA | Prestar assistência fisioterapêutica (Hospitalar, Ambulatorial e em Consultórios). Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde. Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas. Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos pacientes. Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário e justificado. Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário. Reformular o programa terapêutico sempre que necessário. Registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica. Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao paciente. Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho. Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados. |
| 3012 | FONOAUDIÓLOGO | Desempenhar as tarefas que se destinam a identificar problemas ou à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e deficiências ligadas fazendo treinamentos fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. |
| 3013 | MÉDICO - PSF | Desempenhar as tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Examinar o paciente com a finalidade de proceder ao diagnóstico clínico da situação de saúde e/ou requisitar exames complementares; proceder às |

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

| | | |
|-------------|--|---|
| | | consultas médicas em crianças, adultos e gestantes, realizando as ações pelo Programa de Saúde da Família e integrar-se com a equipe do Programa de Saúde da Família, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das ações do Programa. |
| 3014 | MÉDICO PERITO - PREVSOL | Atividades de nível superior com especialização promovendo a Medicina do Trabalho, visando essencialmente a promoção da saúde e segurança do servidor público municipal, envolvendo trabalho de perícias médicas e coordenação de programas voltados para o controle e a prevenção da Saúde Ocupacional. |
| 3015 | NUTRICIONISTA | Planejar, coordenar, supervisionar e executar programas ou serviços de nutrição nos campos hospitalar, da saúde pública e outros, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, com vistas a contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares de pessoas, de pacientes hospitalizados, de grupos ou da comunidade. |
| 3016 | PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO II - EDUCAÇÃO FÍSICA | Utilizar diagnóstico, definir procedimentos, orientar, desenvolver, identificar, planejar, coordenar, supervisionar, assessorar, organizar e avaliar as atividades físicas, desportivas e similares, sendo especialista no conhecimento da atividade física/motricidade humana nas suas diversas manifestações e objetivos, de modo a atender às diferentes expressões do movimento humano presentes na sociedade, considerando o contexto social e histórico-cultural, as características regionais e os distintos interesses e necessidades da população. |
| 3017 | PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO II - LIBRAS | Atuar como instrutor na formação inicial em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) - Língua Portuguesa para os alunos surdos da rede municipal de ensino, objetivando o desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas e culturais, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares e a inclusão destes alunos na rede regular. |
| 3018 | PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO II - LÍNGUA INGLESA | Atuar em regência de classe de Ensino Fundamental, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. |
| 3019 | PSICÓLOGO | Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos, para assegurar o controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica. |
| 3020 | PSICOPEDAGOGO | Avaliar e diagnosticar as condições de aprendizagem, identificando as áreas de competência e de insucesso do aprendente. Atender o aprendente, estabelecendo um processo correto psicopedagógico com objetivo de superar as dificuldades encontradas na avaliação. Orientar os pais quanto as suas atitudes com os filhos, bem como professores para com seus alunos. Conhecer as inteligências multidisciplinares, tais como: auditiva, visual, intelectual, motora, cognitiva, acadêmica e emocional com vistas a compreender o quadro diagnóstico do aprendente. |
| 3021 | VETERINÁRIO | Praticar clínica médica veterinária e contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; fomentar produção animal; elaborar laudos, pareceres, atestados e outros documentos técnicos pertinentes à sua atividade. |

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

**ANEXO IV, DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018, DE 2 DE JANEIRO DE 2018
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS**

NÍVEL FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS

CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE

Caracterização geográfica. Aspectos demográficos e sociais. Infraestrutura, economia e finanças. Política. Lei Orgânica do Município.

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 3. Classes de palavras e suas flexões. 4. Processo de formação de palavras. 5. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. 6. Regras gerais de concordância nominal e verbal. 7. Regras gerais de regência nominal e verbal. 8. Colocação dos pronomes átonos. 9. Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos e figuras de linguagem. 10. Emprego dos sinais de pontuação.

MATEMÁTICA

Conjuntos: vazio e unitário; Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Números pares e Números ímpares; A moeda Brasileira (o Real); Problemas e cálculos; Sucessor e Antecessor (até 1000); Números Decimais e Porcentagem. Resolução de problemas simples da vida cotidiana envolvendo conhecimentos de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais; Relação de ordem e grandeza; Dezena e dúzia; Medidas de tempo: comprimento e distância: metro e quilômetro; capacidade: litro; massa: quilograma.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1001 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas de limpeza pública: equipamentos, utensílios e ferramentas utilizados na função. Coleta, remoção e reciclagem de lixo e detritos; tipos de lixo e reciclagem. Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção dos utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Prevenção de acidentes. Noções gerais de primeiros socorros. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

1002 - ELETRICISTA

Armazenamento e limpeza de Equipamentos. Assuntos correlatos à respectiva área. Conhecimento de aparelhos de medição, ferramentas, Montagens e sistemas elétricos. Conhecimento de trabalhos rotineiros de eletricitista (caixa de fusíveis, quadro de distribuição e outros). Consertos, instalação, reparos ou substituição de alarmes, fios, lâmpadas e painéis. Conservação de instrumentos, equipamentos, ferramentas manuais comuns e específicas e materiais. Equipamentos de Segurança. Estruturação de instalações elétricas. Identificação de defeitos. Instalações e manutenção de equipamentos e sistemas elétricos de alta e baixa tensão. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e de instalações elétricas. Montagem de aparelhos de som. Noções de Eletricidade. Noções sobre normas de Segurança do trabalho. Reparos e/ou substituição de cabos, chaves, isoladores, fiação, relés, terminais e partes e peças danificadas em geral. Uso de equipamentos de proteção individual.

1003 - GARI

Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos; Noções básicas de preservação da natureza; primeiros socorros; Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção; Noções básicas do comportamento como servidor público; Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança; Varrição de calçadas; Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral; Remoção de lixo e detritos. Segurança e higiene do trabalho. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Noções básicas de trabalho de acordo com as atribuições do cargo

1004 - MOTORISTA I / 1005 – MOTORISTA II

Anormalidades no funcionamento do veículo e reparos. Conservação e limpeza de equipamentos, materiais, veículos automotores. Direção Defensiva. Diagnóstico de defeitos em veículos. Ferramentas e equipamentos obrigatórios e acessórios. Inspeção e diagnóstico do estado de veículos automotores – estado geral (freios, mecânica, elétrica, pneus, tapeçaria e outros mecanismos), estado de funcionamento, componentes ou sistemas com problemas ou com falhas, indicação para manutenção preventiva e corretiva. Leitura de roteiros ou mapas rodoviários. Normas de Segurança do Trabalho e de segurança veicular. Equipamentos de

1006 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - MOTONIVELADORA

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

Anormalidades no funcionamento do veículo e reparos. Conservação e limpeza de equipamentos e materiais. Diagnóstico de defeitos em veículos. Ferramentas e equipamentos obrigatórios e acessórios. Inspeção e diagnóstico do estado de veículos automotores, estado de funcionamento, componentes ou sistemas com problemas ou com falhas, indicação para manutenção preventiva e corretiva. Normas de Segurança do Trabalho e de segurança veicular. Utilização de Extintores de Incêndio. Operar veículos motorizados especiais, tais como: tratores e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas. Lei nº 9.503/97 (Código de trânsito Brasileiro) e resoluções do CONTRAN. Normas Gerais de Circulação e Condução. Sinalizações de Trânsito.

1007 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - PÁ MECÂNICA

Anormalidades no funcionamento do veículo e reparos. Conservação e limpeza de equipamentos e materiais. Diagnóstico de defeitos em veículos. Ferramentas e equipamentos obrigatórios e acessórios. Inspeção e diagnóstico do estado de veículos automotores, estado de funcionamento, componentes ou sistemas com problemas ou com falhas, indicação para manutenção preventiva e corretiva. Normas de Segurança do Trabalho e de segurança veicular. Utilização de Extintores de Incêndio. Operar veículos motorizados especiais, tais como: tratores e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas. Lei nº 9.503/97 (Código de trânsito Brasileiro) e resoluções do CONTRAN. Normas Gerais de Circulação e Condução. Sinalizações de Trânsito.

1008 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - RETROESCAVADEIRA

Anormalidades no funcionamento do veículo e reparos. Conservação e limpeza de equipamentos e materiais. Diagnóstico de defeitos em veículos. Ferramentas e equipamentos obrigatórios e acessórios. Inspeção e diagnóstico do estado de veículos automotores, estado de funcionamento, componentes ou sistemas com problemas ou com falhas, indicação para manutenção preventiva e corretiva. Normas de Segurança do Trabalho e de segurança veicular. Utilização de Extintores de Incêndio. Operar veículos motorizados especiais, tais como: tratores e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas. Lei nº 9.503/97 (Código de trânsito Brasileiro) e resoluções do CONTRAN. Normas Gerais de Circulação e Condução. Sinalizações de Trânsito.

1009 - OPERADOR DE TRATOR

Anormalidades no funcionamento do veículo e reparos. Conservação e limpeza de equipamentos e materiais. Diagnóstico de defeitos em veículos. Ferramentas e equipamentos obrigatórios e acessórios. Inspeção e diagnóstico do estado de veículos automotores, estado de funcionamento, componentes ou sistemas com problemas ou com falhas, indicação para manutenção preventiva e corretiva. Normas de Segurança do Trabalho e de segurança veicular. Utilização de Extintores de Incêndio. Operar veículos motorizados especiais, tais como: tratores e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas. Lei nº 9.503/97 (Código de trânsito Brasileiro) e resoluções do CONTRAN. Normas Gerais de Circulação e Condução. Sinalizações de Trânsito.

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 3. Classes de palavras e suas flexões. 4. Processo de formação de palavras. 5. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. 6. Regras gerais de concordância nominal e verbal. 7. Regras gerais de regência nominal e verbal. 8. Colocação dos pronomes átonos. 9. Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos e figuras de linguagem. 10. Emprego dos sinais de pontuação.

CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE

Caracterização geográfica. Aspectos demográficos e sociais. Infraestrutura, economia e finanças. Política. Lei Orgânica do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2001 - AGENTE ADMINISTRATIVO E 2002 – AGENTE ADMINISTRATIVO PREVSOL

Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Administração: Conceito. Funções (planejamento, organização, direção e controle). Produtividade, eficiência, eficácia e efetividade. Planejamento estratégico, tático e operacional. Características, técnicas, ferramentas. Relação organização – ambiente. Estruturas organizacionais e organogramas: características, tipos, vantagens e desvantagens. Liderança: tipos de abordagens. Poder e influência. Comunicação. Habilidades interpessoais. Trabalho em equipe. Controle. Importância e fundamentos. Processo de controle. Instrumentos e ferramentas de controle do desempenho da organização. Temas contemporâneos da Administração. Qualidade Total, Reengenharia. Downsizing. Gestão do Conhecimento. Gestão de documentos. O ciclo vital dos documentos: arquivos correntes, intermediários e permanentes. Métodos de classificação dos documentos. Preservação de documentos. Administração Pública: Conceitos, elementos e poderes do Estado. Organização do Estado e da Administração. Governo e Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Entidades políticas e

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

administrativas. Natureza Jurídica e Características. Espécies da Administração Indireta. Características. Regime Jurídico, classificação e espécies. Organização Administrativa Brasileira. Órgãos e Entidades da Administração Federal. Natureza e competências. Princípios e Instrumentos. Poderes e deveres do administrador público. Poderes Administrativos vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia). Características e formas de atuações. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos, atributos, classificação, espécies. Anulação e Revogação. Processo Administrativo. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

2003 - AGENTE FISCAL

Conhecimento da legislação sobre zoneamento, loteamento e o código de obras e posturas; Lei Complementar nº 004/2017, 25 de setembro de 2017, Legislação Tributária do Município de Solonópole; conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais; regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; zelo pelo patrimônio público; noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares; conhecimento sobre a concessão de habite-se para moradia e funcionamento de prédios residenciais, comerciais e industriais; conhecimento sobre o funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows; noções sobre as normas de vigilância sanitária; definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal.

2004 - AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Aspectos Administrativos e Institucionais: a função do agente de trânsito (importância, postura e implicações). Legislação de trânsito: Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro): Sistema Nacional de Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Da Sinalização de Trânsito. Da Engenharia de Tráfego, da Operação, da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito. Da Condução de Escolares. Das Infrações. Das Penalidades. Das Medidas Administrativas. Dos Crimes de Trânsito. Resoluções do CONTRAN, relacionadas às atividades fim do agente fiscalizador de trânsito e transporte no âmbito municipal.

2005 - AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Higiene e segurança de trabalho em laboratório. Manuseio de equipamentos de laboratório: autoclave, estufa de esterilização, destilador, banho-maria, instrumentos de necropsia. Limpeza, desinfecção e esterilização de vidrarias, utensílios e materiais utilizados em laboratório. Manejo básico de postura comercial. Colheita de sangue. Registro de recebimento de materiais.

2006 - MAESTRO

Expressão Musical; Repertório Musical; Música na Vida Humana; Musicalização; Regência; Vozes; Compassos; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069 de 13 de Julho de 1990. Conhecimento básicos: anatomia e fisiologia humana, psicologia, filosofia e pedagogia.

2007 - SECRETÁRIO ESCOLAR

Gestão de sistema: Psicologia Organizacional; Gestão Democrática da Educação. Gestão da Secretaria da Escola: Processos Administrativos; Gestão do atendimento a usuários da secretaria escolar; Registro e protocolo; Técnicas de organização do arquivo escolar; Gestão Pedagógica e acadêmica dos cursos: Documentos de gestão escolar: Projeto Político-Pedagógico; Plano de Desenvolvimento da Escola; Regimento Escolar; Relatório de Atividades Anuais; Processos de Regularização de vida escolar. Legislação Básica: Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214); Plano Nacional de Educação (lei nº 10.172/2001 e projeto de lei nº 8.035/2010); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069, de 13/07/1990); Lei 9.394, de 22/12/1996; Lei 11.494, de 20/06/2007; Normas do Sistema Municipal de Ensino: Resolução nº 05/2009; Resolução nº 06/2009; Resolução nº 07/2010; Resolução nº 08/2010; Resolução nº 09/2010; Resolução nº 10/2010; Resolução nº 11/2010; Resolução nº 12/2010; Informática Básica: Noções de informática aplicada aos serviços da secretaria: Sistema operacional (linux); Editor de texto; Planilha eletrônica; Navegador de Internet.

2008 - TÉCNICO AGRÍCOLA

Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Noções de Administração Rural. As Culturas de: Caju, Côco, Feijão, Milho e Mandioca. As Pastagens. Controle de Ervas Daninhas. Podas de Plantas Frutíferas. Noções Fundamentais sobre Solos: Formação e Constituição, Principais Propriedades Físicas, Adubação Orgânica e Verde, Adubação Química ou Mineral, Correção do Solo. Noções Fundamentais sobre mecanização Agrícola: Tração Animal e Tração Motora. Noções Fundamentais de Irrigação. Sanidade Animal: Aplicação de Medicamentos e Contenção de Animais. Alimentação Animal: Volumosos, Concentrados, Cilagem, Fenação e Mineralização.

2009 - TÉCNICO AMBIENTAL

Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. Do Meio Ambiente. Decreto Federal nº 6.514/08. Consciência local e global relativas ao meio ambiente e a sua proteção e melhoria. Relação entre meio ambiente e a realidade cotidiana. Compreensão dos problemas ambientais que afetam a vida da comunidade, do município, do estado, do país e do planeta. Relação entre as questões políticas, econômicas e sociais e as questões ambientais. Amostras de solo e de planta no campo para fins de análises química, física e biológica; Processamento; acondicionamento e arquivamento de amostras de solo planta para fins de análise física, química e biológica; Unidades em químicas analítica e orgânica, medidas e conversões entre unidades de medidas utilizadas pelo sistema internacional na ciência do solo; Interpretação e avaliação dos resultados de análises física e química de solo e de planta; Princípios básicos para retenção e movimento de água no solo: métodos/procedimentos para determinação da umidade do solo; Estudo das fases e da relação massa volume do solo: métodos/procedimentos para determinação da densidade, porosidade e textura do solo; Metais

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

pesados no solo: métodos/procedimentos para determinação no solo e na planta; Nutrientes de plantas e fertilidade do solo: métodos/procedimentos para determinação no solo e na planta dos elementos essenciais Vocação e aptidão agrícolas das terras para os múltiplos usos; Uso de dejetos e matéria orgânica do solo: métodos/procedimentos para determinação. Uso e conservação dos solos; Adubação em geral; Irrigação e drenagem; Conhecimentos gerais de fitotecnia; Mecanização agrícola; Noções de fitossanidade; Conhecimentos gerais de zootecnia; Noções de sanidade animal; Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações.

2010 - TÉCNICO EM AGROINDÚSTRIA

Introdução à Agroindústria O que é carne. Ciência da carne: Estrutura Muscular, Conversão do músculo em carne Importância do serviço de inspeção; Objetivos da inspeção. Abate humanitário. Instalações para abate de animais. Refrigeração e congelamento. Frutas e hortaliças (matéria-prima) Aspectos fisiológicos, maturação, atributos a qualidade e armazenamento. Operações básicas do processamento de frutas e hortaliças. Processamento da farinha de trigo e de outras: Características químicas e tecnológicas, principais componentes e critérios de avaliação de qualidade. Propriedades das matérias-primas para produção de massas (água, fermentos, gorduras, sal, açúcar, enzimas, leite, ovos, aditivos e outros) e Formação de Massas. Definição do leite sob os pontos de vista: fisiológico, físico-químico e higiênico. Produção higiênica do leite. Constituintes do leite. Propriedades físico-químicas do leite. Embalagens e aditivos para alimentos Embalagens (conceitos, função, classificação, materiais utilizados, seleção e rotulagem de alimentos). Aditivos alimentares (conceituações, classificação quanto à origem e presença nos alimentos, categoria e classe funcional, principais aditivos utilizados em alimentos de origem animal e vegetal, códigos descritos na Legislação e Regulamento Técnico). Microbiologia e procedimento de análise microbiológica de alimento. Higiene e Segurança na Indústria de Alimentos. Princípios de Nutrição e Conservação de Alimentos. Processamento de Carnes. Processamento de Frutas e Hortaliças. Processamento de Leite. Gerenciamento da Produção.

2011 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Noções gerais de anatomia e fisiologia humanas. Noções de histologia dos tecidos. Epitelial: de revestimento e glandular. Muscular: liso e estriado. Nervoso. Conjuntivo: substância fundamental, fibras colágenas, fibras elásticas, fibras reticulares, tecido adiposo, tecido cartilaginoso, tecido e sistema retículo endotelial. Anatomia macroscópica: registro, descrição, cortes, acondicionamento. Procedimentos técnicos de enfermagem. Enfermagem na administração de medicamentos. Técnicas básicas de enfermagem. Assistência de enfermagem em saúde mental. Biossegurança nas Ações de Saúde. Conceitos e princípios de assepsia, antisepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização. Atendimento de emergência e primeiros socorros. Programas de Saúde: pré-natal, puericultura, imunização, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, cólera, hepatite, dengue, meningite e leptospirose, DST/AIDS, adolescentes, prevenção de câncer cérvicouterino e planejamento familiar. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

2012 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Fundamentos de computação; organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada e saída; sistemas de numeração e codificação; aritmética computacional; princípios de sistemas operacionais; características dos principais processadores do mercado; ambientes Windows (XP e Windows 7) e Linux; Internet e Intranet; utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet; ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia; acesso à distância a computadores; conceitos de proteção e segurança da informação; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores; principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia; tecnologias de rede local Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet; Cabeamento: Par trançado sem blindagem - categoria 5E e 6; fibras ópticas; redes sem fio (wireless). Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); protocolo TCP/IP; serviços de nomes de domínios (DNS); serviço DHCP; serviços HTTP e HTTPS; serviço de transferência de mensagens SMTP; proxy. Conceitos básicos de "firewall"; Prevenção de intrusão; auditoria; sistemas de criptografia e suas aplicações; Programação orientada a objetos. Conceitos básicos: classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes; tratamento de exceção. Linguagens de programação Java e PHP; AJAX; XML; Web Services; noções de servidores de aplicação Java; Eclipse; ferramentas de gerência de configuração; práticas ágeis: Integração contínua, Testdriven Development (TDD), Refactoring. Design Patterns; Teste funcional e de unidade. Banco de dados: MER - Modelo de entidade-relacionamento; Modelo conceitual, lógico e físico; Conceitos básicos de banco de dados: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, tipos de bancos de dados; Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais; DML: Linguagem de manipulação de dados; DDL: Linguagem de definição de dados. Inglês Técnico

2013 - TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombosacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Noções básicas sobre técnica radiológica em adultos e em pediatria Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, ecrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara - seleção de exames de identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Fluxograma técnico - administrativo - registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento. Métodos de imagem: tomografia, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia, exames contrastados. Ética Profissional. Normas de biossegurança.

2014 - VIGILANTE

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

Normas de higiene e segurança no trabalho; Deveres do servidor público. Atendimento e importância do cidadão; Técnicas e procedimentos de vigilância; Inspeção de instalações; Procedimentos em casos de emergência; Primeiros Socorros; Noções de combate a pequenos focos de incêndio, curto-circuito, vazamentos de gás, água, arrombamentos e assaltos.

NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 3. Classes de palavras e suas flexões. 4. Processo de formação de palavras. 5. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. 6. Regras gerais de concordância nominal e verbal. 7. Regras gerais de regência nominal e verbal. 8. Colocação dos pronomes átonos. 9. Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos e figuras de linguagem. 10. Emprego dos sinais de pontuação.

CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE

Caracterização geográfica. Aspectos demográficos e sociais. Infraestrutura, economia e finanças. Política. Lei Orgânica do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3001 - ANALISTA EM GESTÃO PREVIDENCIÁRIA (PREVSOL)

Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação; revogação; convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Contratos administrativos: conceito; características, peculiaridades; controle; formalização; alteração; execução e inexecução; sanções administrativas. Legislação Previdenciária Municipal Lei 1076/2011 e Lei 1212/2014.

3003 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Princípios da Administração Pública. Poderes e deveres do Administrador Público. Papel dos controles interno e externo da Administração Pública. Licitações (Lei nº 8.666/1993): conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação, revogação e sanções. Pregão presencial e eletrônico e do sistema de registro de preços. Lei nº 10.520/2002. Contrato administrativo: características, formalização, fiscalização, aspectos orçamentários e financeiros da execução, sanção administrativa, equilíbrio econômico-financeiro, garantia, alteração do objeto, prorrogação do prazo de vigência e de execução. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992): configuração, espécies e sanções. Contabilidade pública: conceito, campo de aplicação, objeto e regime. Orçamento Público: princípios orçamentários e Lei nº 4.320/1964 com suas alterações (títulos I, IV, V e VI). Processo orçamentário: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101/2000): princípios, conceitos, planejamento, geração de despesas, prestação de contas e fiscalização a gestão fiscal. Receita e da Despesa: conceito, estágios e classificação econômica da receita e da despesa. Gestão governamental: planejamento, execução e controle. Controle na Administração Pública: formas, competências constitucionais e instituições públicas de controle. Importância do controle em uma gestão voltada para resultados. Controle Interno: tipos, objetivos, princípios, testes substantivos e de aderência. Auditoria: normas relativas à pessoa do auditor, à execução do trabalho e à opinião do auditor. Fundamentos de Auditoria: conceito, finalidade, modalidades, tipos e formas. Auditoria Governamental: conceito, finalidade, pressupostos, objetivos, abrangência, formas de execução e tipos. Processo de auditoria: conceito, planejamento, metodologia, fases do processo de auditoria (pré-auditoria, plano de auditoria, avaliação dos riscos, recursos, cronograma de trabalho, execução de auditoria, estruturação e comunicação dos resultados e avaliação da efetividade). Execução de auditoria: avaliação dos controles internos, programa de auditoria, técnicas de auditoria, achados de auditoria, evidência em auditoria, riscos de auditoria, amostragem em auditoria e papéis de trabalho. Relatório de auditoria: conceito, atributos, tipos e estrutura.

3004 - BIBLIOTECÁRIO

Processamento técnico: tombamento, catalogação (AACR2, REPIDISCA, Tabela Cutter), classificação (REPIDISCA, CDD/CDU) e preparo físico dos documentos técnicos; Tesouro e indexação de termos de meio ambiente. Comutação bibliográfica (nacional e internacional) e CCN. Software microis. Serviços de alerta bibliográfico (escaneamento de periódicos, divulgação do acervo). Arquivística/arquivologia. Serviços de referência (atendimento, seleção do acervo, perfil do usuário, DSI, estatísticas, etc.). Recuperação da informação (pesquisa e levantamento) em bases/banco de dados informacionais de meio ambiente. Planejamento bibliotecário, administração e organização de unidades de informação. Normalização ABNT - informação e documentação. Noções básicas de preservação e conservação de acervos, encadernação e restauro de documentos.

3006 - EDUCADOR FÍSICO

Educação Física e seu ensino: historicidade da Educação Física; metodologias do ensino da Educação Física; corpo e cultura; jogos, brincadeiras e brinquedos; esporte e sociedade; princípios e procedimentos metodológicos das práticas corporais. Anatomia, Cinesilogia, Primeiros Socorros, Fisiologia do Exercício. Psicologia da Educação e do Esporte, Aprendizagem Motora, Desenvolvimento Motor, Metodologia do Ensino da Educação Física. Atividades

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

Recreativas, Ginástica Atividades Escolares, Ritmo e dança. Regras, Fundamentos, e técnicas de ensino do Voleibol, Basquete, Handebol, Futebol. Atletismo Fundamentos e técnicas de Ensino. Identidade, Cultura e Cidadania. Educação Física Especial. Educação Física, inclusão social e ética: desafios e perspectivas. Estrutura e funcionamento da Educação Básica. Motricidade humana: aquisição de habilidades físicas, psicológicas e sociais. Organização de Eventos e Competições Desportivas. Arte, Corpo e Educação. Educação física, interdisciplinaridade e o projeto pedagógico. Didática: objeto de estudo; Didática e democratização do ensino; Prática e saber docente; A Didática e a formação docente; Tendências pedagógicas; Os métodos de ensino; O planejamento de ensino; Componentes e dinâmicas do processo de ensino-aprendizagem; Os objetivos e conteúdos de ensino; A sala de aula; Relação professoraluno; Avaliação escolar. Bases Anatômicas e Fisiológicas do Movimento Humano. Características e necessidades básicas da criança e do adolescente. Pressupostos filosóficos e psicossociais da Educação Física Escolar. Estruturas e funções psicomotoras. Crescimento e Desenvolvimento. Desenvolvimento Motor. Proposições conceituais e didático-pedagógicas da Educação Física escolar e suas abordagens metodológicas. Objetivos e conteúdos da Educação Física escolar. Educação Física numa perspectiva inclusiva. Medida e Avaliação em Educação Física.

3016 - PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Didática: objeto de estudo; Didática e democratização do ensino; Prática e saber docente; A Didática e a formação docente; Tendências pedagógicas; Os métodos de ensino; O planejamento de ensino; Componentes e dinâmicas do processo de ensino-aprendizagem; Os objetivos e conteúdos de ensino; A sala de aula; Relação professor-aluno; Avaliação escolar. Educação Física e seu ensino: historicidade da Educação Física; metodologias do ensino da Educação Física; corpo e cultura; jogos, brincadeiras e brinquedos; esporte e sociedade; princípios e procedimentos metodológicos das práticas corporais. Anatomia, Cinesilogia, Primeiros Socorros, Fisiologia do Exercício. Psicologia da Educação e do Esporte, Aprendizagem Motora, Desenvolvimento Motor, Metodologia do Ensino da Educação Física. Atividades Recreativas, Ginástica Atividades Escolares, Ritmo e dança. Regras, Fundamentos, e técnicas de ensino do Voleibol, Basquete, Handebol, Futebol. Atletismo Fundamentos e técnicas de Ensino. Identidade, Cultura e Cidadania. Educação Física Especial. Educação Física, inclusão social e ética: desafios e perspectivas. Estrutura e funcionamento da Educação Básica. Motricidade humana: aquisição de habilidades físicas, psicológicas e sociais. Organização de Eventos e Competições Desportivas. Arte, Corpo e Educação. Educação física, interdisciplinaridade e o projeto pedagógico. Didática: objeto de estudo; Didática e democratização do ensino; Prática e saber docente; A Didática e a formação docente; Tendências pedagógicas; Os métodos de ensino; O planejamento de ensino; Componentes e dinâmicas do processo de ensino-aprendizagem; Os objetivos e conteúdos de ensino; A sala de aula; Relação professor-aluno; Avaliação escolar. Bases Anatômicas e Fisiológicas do Movimento Humano. Características e necessidades básicas da criança e do adolescente. Pressupostos filosóficos e psicossociais da Educação Física Escolar. Estruturas e funções psicomotoras. Crescimento e Desenvolvimento. Desenvolvimento Motor. Proposições conceituais e didático-pedagógicas da Educação Física escolar e suas abordagens metodológicas. Objetivos e conteúdos da Educação Física escolar. Educação Física numa perspectiva inclusiva. Medida e Avaliação em Educação Física.

3017 - PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO II - LIBRAS

Língua, cultura e identidades surdas; Comunidades surdas e artefatos culturais surdos; Ensino de Língua Portuguesa para surdos; Políticas públicas e legislação referente à educação de surdos e Libras; Estrutura lingüística e aspectos gerais da Língua; Abordagens educacionais e metodológicas na educação de surdos; Elementos gramaticais da Língua; Fonologia e Morfologia da Língua; Representações culturais e históricas acerca da surdez; História da educação de surdos no Brasil e no mundo; Educação inclusiva de surdos; Letramento na educação de surdos; Aspectos gerais sobre o processo de interpretação/tradução e a atuação do profissional intérprete de Libras. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

3018 - PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO II - LÍNGUA INGLESA

Interpretação de textos diversificados na língua inglesa. Aspecto semântico contextualizado (polissemia, sinonímia, antonímia). Aspecto gramatical contextualizado. Palavras de referências (todas as categorias de pronomes). Grupos nominais (substantivos, adjetivos, artigos, numerais, caso possessivo, advérbios) - "word order". Formação de palavras (prefixos, sufixos). Tempos e modos verbais (regulares, irregulares, defectivos). Conectivos e preposições.

3020 - PSICOPEDAGOGO

Conceitos de organização, gestão, participação e cultura organizacional. Sistema de organização e gestão da escola. Princípios e características da gestão escolar participativa. Perspectivas da Gestão Escolar e Implicações. Educação e Gestão Descentralizada. Relação entre Políticas públicas e gestão democráticoparticipativa. Conhecimento e reflexão sobre a prática da gestão. Autonomia da Escola e Democratização. Escola, Classe e Luta de Classes. Implicações sócio-econômicas e bases institucionais. Relação escola e sociedade: a divisão do trabalho na sociedade e na escola, a crítica e novas perspectivas. Tendências atuais do trabalho do pedagogo e o planejamento educacional, o trabalho do pedagogo e a responsabilidade na qualidade de ensino. A identidade profissional dos professores e o desenvolvimento de competências. Formação continuada. A atuação do pedagogo e a capacitação docente em serviço. O pedagogo e processo de ensino. Planejamento didático. Planejamento e Avaliação. Projeto Pedagógico. Educação Especial. Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa. Escola: um espaço em transformação. Escola tradicional e escola contemporânea. Interrelações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, relação professor-aluno. Organização e Gestão da Escola. Organização da prática educativa: planejamento. Avaliação pedagógica. Avaliação escolar. Projeto pedagógico e didático. Educação Especial. Formação continuada.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

CONHECIMENTOS BÁSICOS

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

1. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei n.º 8.142/90 e Lei n.º 8.080/90. 2. Norma Operacional da Assistência à Saúde – 2002 (revisada). 3. Emenda Constitucional Nº 29/2000. 4. Portaria nº399/GM, de 22/02/2006 (Pactos pela Vida, em Defesa do SUS). 5. Sistemas de Serviços de Saúde: objetivos, macro função e características. 6. Sistema de Saúde brasileiro: Modelos de Atenção e Vigilância da Saúde. 7. Políticas de Saúde. 8. Financiamento da Saúde.

CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE

Caracterização geográfica. Aspectos demográficos e sociais. Infraestrutura, economia e finanças. Política. Lei Orgânica do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3002 - ASSISTENTE SOCIAL

Constituição Federal, Estadual – artigos relacionados à família, infância e adolescência. Noções de Direito: Família e sucessões. Metodologia do Serviço Social. Ética. Política Social e Serviço Social. Serviço Social e Família. Serviço Social e interdisciplinidade. Conhecimento detalhado sobre o Estatuto da criança e do Adolescente – ECA (Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990), abrangendo: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática de ato infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar: estrutura, atribuições, competência e conselheiros. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Dos crimes e das infrações administrativas praticadas contra a criança e o adolescente. Disposições finais e transitórias. Conselho detalhado sobre a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993). Das definições e dos objetivos. Dos princípios e das diretrizes. Da organização e da gestão. Dos benefícios, dos serviços, dos programas e dos projetos de assistência social. Do financiamento da Assistência Social. Das disposições gerais e transitórias.

3005 - CIRURGIÃO DENTISTA

Anatomia e histologia bucal. Biosegurança (infecção cruzada, métodos de esterilização e desinfecção). Caracterização e hierarquização. Cariologia e outras afecções. Cirurgias. Cirurgia Oral Menor. Cuidados, limpeza e esterilização a serem tomados com os instrumentos, visando assegurar a higiene e utilização dos mesmos. Dentística Restauradora (preparos cavitários conservadores, materiais restauradores e forradores). Dentística operatória. Diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Educação em Saúde Bucal. Ergonomia e Pessoal auxiliar odontológico. Ética Profissional. Extrações, utilização de boticões, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções mais graves. Fisiologia e patologia bucal. Fluorterapia. Índices: a) de cáries. b) de doenças periodontais. c) índice de Fluorose. Identificação de afecções quanto à extensão e profundidade, por meio de instrumentos especiais. Limpeza profilática dos dentes e gengivas, extração de tártaro, eliminação da instalação de focos e infecção. Manejo psicológico da criança para o tratamento odontopediátrico. Materiais Dentários. Métodos de prevenção da cárie, das doenças periodontais e das doenças de fluorose. Modelo de prática municipal. Nível de atenção odontológica. Níveis de prevenção e de aplicação. Oclusão. Odontologia Preventiva e Social. Odontopediatria: Desenvolvimento das Dentições decíduos e permanentes e Morfologia dos dentes decíduos. O primeiro molar permanente: sua importância clínica. Organização e coordenação de Campanhas de prevenção da saúde bucal. Orientação à comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados. Os cuidados odontológicos às gestantes. Plano de Tratamento. Preparo cavitário em dentes decíduos e permanentes. Prevenção das doenças – Etiologia e prevalência (Cárie dental, Doença periodontal, Câncer Bucal, AIDS, Maloclusão, Fissuras labiopalatinas). Problemas de odontologia sanitária. Prótese. Radiologia. Restauração de cáries dentárias, por meio de instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, visando evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Saúde Bucal Coletiva. Selantes de fósulas e fissuras: sua aplicação em odontopediatria. Semiologia. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca. Procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, visando à conservação de dentes e gengivas. Sistemas de trabalho, Sistema de Atendimento e sistema incremental: Planejamento, Execução e Avaliação. Terapêutica e farmacologia de interesse clínico. Terapia pulpar em dentes decíduos. Técnica e interpretação radiográfica. Técnicas Anestésicas em Odontologia. Traumatismos dentários: diagnóstico e medidas terapêuticas. Urgência em Odontologia. Uso tópico e sistêmico do flúor. Verificação de dados de cada paciente, registro dos serviços executados, utilização de fichas apropriadas e acompanhar da evolução do tratamento.

3007 - ENFERMEIRO - PSF

Processos de gestão dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Auditoria em Saúde e em Enfermagem; Supervisão em Enfermagem; Teorias administrativas; Recursos humanos; Mudanças em Enfermagem; Planejamento em Enfermagem. Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (princípios básicos do exame físico e adequação aos diagnósticos de enfermagem). Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da "Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem" (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção. Processo de Enfermagem ambulatorial e na central de esterilização. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

dos sistemas reprodutor (pré-natal de risco), gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e musculoesquelético. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Assistência pós-operatória tardia a com: feridas cirúrgicas, cateteres, drenos. Assistência de Enfermagem em saúde materna: gestação e desenvolvimento fetal, propedêutica obstétrica. Assistência à gestante de alto risco, à parturiente, à puérpera e ao recém-nato. Urgências obstétricas e neonatais. A prática da Enfermagem em saúde coletiva. Programa de saúde da família. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de auto-cuidado ao cliente. Contextualização da Saúde da Mulher, Suporte Básico de Vida, Fisiopatologia dos distúrbios dos sistemas cardiovascular, digestivo, urinário, músculo-esquelético, Enfermagem Clínica em assistência especializada ambulatorial, Enfermagem Cirúrgica em assistência especializada ambulatorial, Enfermagem na Assistência ao Adulto, Informática em Enfermagem, Assistência de enfermagem no Tratamento do pé diabético.

3008 - ENFERMEIRO PLANTONISTA

Processos de gestão dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Auditoria em Saúde e em Enfermagem; Supervisão em Enfermagem; Teorias administrativas; Recursos humanos; Mudanças em Enfermagem; Planejamento em Enfermagem. Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (princípios básicos do exame físico e adequação aos diagnósticos de enfermagem). Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da "Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem" (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção. Processo de Enfermagem ambulatorial e na central de esterilização. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas reprodutor (pré-natal de risco), gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e musculoesquelético. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Assistência pós-operatória tardia a com: feridas cirúrgicas, cateteres, drenos. Assistência de Enfermagem em saúde materna: gestação e desenvolvimento fetal, propedêutica obstétrica. Assistência à gestante de alto risco, à parturiente, à puérpera e ao recém-nato. Urgências obstétricas e neonatais. A prática da Enfermagem em saúde coletiva. Programa de saúde da família. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. Contextualização da Saúde da Mulher, Suporte Básico de Vida, Fisiopatologia dos distúrbios dos sistemas cardiovascular, digestivo, urinário, músculo esquelético, Enfermagem Clínica em assistência especializada ambulatorial, Enfermagem Cirúrgica em assistência especializada ambulatorial, Enfermagem na Assistência ao Adulto, Informática em Enfermagem, Assistência de enfermagem no Tratamento do pé diabético.

3009 - FARMACÊUTICO

Gestão da Assistência Farmacêutica. Ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção de medicamentos; programação de medicamentos; aquisição de medicamentos; armazenamento de medicamentos; distribuição de medicamentos; dispensação de medicamentos. Política Nacional de Medicamentos. Política de Assistência Farmacêutica no Sistema Único de Saúde. Farmacotécnica. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semisólidas e parenterais: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, acondicionamento. Farmacologia e Farmacoterapia: farmacocinética; farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; farmacologia e farmacoterapia na hipertensão; farmacologia e farmacoterapia na síndrome metabólica; anticoncepção hormonal; farmacologia e farmacoterapia no diabetes; farmacologia e farmacoterapia na tuberculose, hanseníase, leishmaniose e Síndrome de Imunodeficiência Adquirida (AIDS); farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas agudas em atenção primária; farmacologia e farmacoterapia na asma; princípios da farmacoterapia no idoso; princípios da farmacoterapia na criança; reações adversas a medicamentos; interações medicamentosas. Adesão à terapia medicamentosa. Atenção farmacêutica. Uso racional de medicamentos. Ética farmacêutica. Legislação sanitária: Regulamento de Medicamentos Genéricos; Portaria nº 344 de 12/05/1998, e suas atualizações; Lei nº 5.991 de 17/12/1973.

3010 - FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Análises Clínicas: Bioquímica Clínica, Citologia Clínica, Hematologia Clínica, Imunohematologia, Imunologia Clínica, Micologia Clínica, Microbiologia Clínica, Parasitologia Clínica, Controle de qualidade em Análises Clínicas. Análises Toxicológicas: Controle Terapêutico, Avaliação da Toxicidade a Substâncias Químicas, Farmacocinética Avançada, Análise Toxicológica de Fármacos e Drogas que causam Dependência, Comprometimento do Sistema Imunológico nas Intoxicações, Danos em Biomoléculas e o seu Papel no monitoramento da Exposição e Agentes Tóxicos, Toxicologia dos Praguicidas, Aplicações de Cromatografia em Análises Toxicológicas, Toxicologia Aplicada a Alimentos, Cromatografia Líquida, Eletroforese Capilar, espectrometria de massas, Toxicidade de Contaminantes em Amostras Ambientais, Controle de qualidade em Análises Toxicológicas. Crioprotetores, armazenamento, congelamento e descongelamento de células, controle de qualidade no armazenamento de células e sêmen. Análise de água e alimentos: Química de alimentos, Microbiologia de alimentos, Bioquímica de alimentos, Análise físico-química e sensorial de alimentos, Controle de qualidade de alimentos e matérias primas, Fiscalização de alimentos, Farmacologia - Introdução: Conceitos básicos de Farmacologia. Farmacocinética. Farmacodinâmica. Aplicações de conceitos e Farmacocinética/Farmacodinâmica. Mecanismo de ação dos grupos farmacológicos. Interação medicamentosa. Farmacotécnica. Farmacognosia. Química Farmacêutica. Deontologia e Legislação Farmacêutica - Evolução Histórica da Farmácia no Brasil. Deontologia Farmacêutica. Código de Ética. Legislação Farmacêutica. Lei 9.787/99. Portaria nº. 344/98 – S.V.S./Ministério da Saúde. Higiene Social - Medidas preventivas de doenças. História Natural das doenças. Evolução das doenças transmissíveis. Relação do ambiente e doenças transmissíveis. Doenças não

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

infeciosas. Medidas das doenças. Organização do Sistema Nacional de Saúde. Imunização. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Vírus. Zoonoses. Protozooses. Bacterioses. Parasitoses. Micoses.

3011 - FISIOTERAPEUTA

Anatomia muscular. Anatomia óssea. Artropatias Degenerativas e Inflamatórias. Doenças dos Vasos Sanguíneos e Linfáticos, Úlceras e Tecido Acatricial. Doenças e Distúrbios dos ossos e articulações. Efeitos Fisiológicos da massagem. Encargos Sociais. Fisioterapia Cardiorespiratória. Fisioterapia Pré e Pós Operatórios. Fraturas. Lesões dos Tecidos Moles. Luxações. Massagem relaxante. Nervos. Neurologia (Geral). Reeducação Postural Global. Tendões. Reabilitação de pacientes crônicos.

3012 - FONOAUDIÓLOGO

Afasia. Aplicação de testes audiométricos para pesquisa de problemas auditivos. Articulação. Atendimento e orientação aos pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação das crianças. Emissão de parecer. Tratamento adequado, à reeducação e a reabilitação. Audição. Avaliação de deficiências. Exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias. Plano de treinamento ou terapêutico. Comportamento verbal da criança. Controle e teste periódico da capacidade auditiva. Deglutição Atípica. Determinação da localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala linguagem do indivíduo. Dislexia. Distúrbio Articulatório. Distúrbio de Aprendizagem. Distúrbios de Leitura-Escrita. Fonoaudiologia e Fonoaudiologia Escolar. Funções Neurovegetativas. Gagueira. Identificação de problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral. Técnicas de avaliação. Treinamentos fonético, auditivo e de dicção. Aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. Linguagem. Orientação quanto a problemas de linguagem e de audição. Logopedia e audiologia. Sessões terapêuticas. Reabilitação.

3013 - MÉDICO - PSF

Ações educativas de prevenção às doenças e bem-estar da comunidade. Alterações agudas de saúde. Conhecimentos técnicos. Conservação de equipamentos, instrumentos e materiais. Contaminações. Intoxicações agudas por agrotóxicos e animais peçonhentos. Doenças Dermatológicas. Doenças do Aparelho Circulatório. Controle de Hipertensão Arterial. Doenças do Aparelho Geniturinário. Doenças do Aparelho Respiratório. Afogamento. Doenças do Sistema Digestivo e Metabólico. Doenças Transmissíveis. Enfermidades. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares. Equipamentos de Segurança. Exames médicos (bioquímicos, físicos, hematológicos, raio x e outros). Imunização. Instrumentos especiais. Insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombose venosas, hipertensão arterial e choque. Leis Orgânicas da Saúde. Medicamentos. Medicina preventiva. Medicina Terapêutica. Planejamento das atividades médicas. Programas de Saúde Pública (acompanhamento, implantação e avaliação de resultados, Hanseníade, Hipertensão, Diabetes e tuberculose Crônica). Leishmaniose Cutânea. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intestinal e neoplasias. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácidobase, nefrolitíase, infecções urinárias e metabólicas. Saúde e bem-estar do paciente. Saúde Pública. Sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon e tumores de cólon. Sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Sistema Único de Saúde e Municipalização. Verminoses.

3014 - MÉDICO PERITO - PREVSOL

Medicina Geral: 1. Ética médico-profissional. 2. Noções de epidemiologia: conceito, histórico e objetivos; relações de causa e efeito; índices e coeficientes sanitários; noções sobre a evolução natural das variadas doenças e os conceitos de epidemia, endemia, pandemia e prozodemia; epidemiologia atualmente no Brasil; epidemias e endemias atuais; doenças comunicáveis; investigação epidemiológica; níveis de prevenção e medidas profiláticas. 3. Clínica médica e conduta médico-pericial. 3.1 Noções gerais das áreas médicas: clínica médica; cirurgia; ginecoobstetria; psiquiatria; ortopedia; cardiologia. 3.2 Conduta pericial. 4. Legislação de Assistência Social: conteúdo; fontes e autonomia (Lei nº. 8.742/93 e alterações posteriores; Decreto nº. 1.744/95 e alterações posteriores). Legislação referente ao SUS: 1 Lei nº. 8.080/90 e alterações posteriores, Títulos I e II. 5. Portaria nº. 3.908/98. 3 Portaria MS nº. 1679, de 19/09/2002. 6. Portaria MS nº. 656, de 20/09/2002. 7. Portaria MS nº. 666, de 30/09/2002. 8. Portaria MS nº. 777, de 28/04/2004. Medicina do Trabalho: 1. A Segurança e Saúde no Trabalho nos diplomas legais vigentes no país: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 2. Segurança e a Saúde no Trabalho nas seguintes Normas Internacionais da Organização Internacional do Trabalho - OIT: Convenção nº. 81 - Inspeção do Trabalho (Decreto nº. 95.461, de 11/12/1987); Convenção nº. 139 - Prevenção e controle de riscos profissionais causados por substâncias ou agentes cancerígenos (Decreto nº. 157, de 02/06/1991); Convenção nº. 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os riscos profissionais devidos à contaminação do ar, ao ruído, às vibrações no local de trabalho (Decreto nº. 93.413, de 15/10/1986); Convenção nº. 155 - Segurança de Saúde dos Trabalhadores (Decreto nº. 1.254, de 29/09/1994); Convenção nº. 161 - Serviços de Saúde do Trabalho (Decreto nº. 127, de 22/05/1991). 3. Doenças ocupacionais, acidente do trabalho e conduta médico-pericial: conceito e epidemiologia; impacto do trabalho sobre a saúde e segurança dos trabalhadores; indicadores de saúde - doença dos trabalhadores; situação atual da saúde dos trabalhadores no Brasil; patologia do trabalho; conduta pericial; Normas Técnicas das LER/DORT. Legislação do Trabalho: 1. Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - Títulos I e II. 2. Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria MTb nº. 3.214, de 08/06/1978 e alterações posteriores. 3 Normas Regulamentadoras Rurais, aprovadas pela Portaria MTb nº. 3.067, de 12/04/1988 e alterações. Legislação de Assistência Social: conteúdo; fontes e autonomia (Lei nº 8.742/93 e alterações e Decreto nº 6.214/07 e alterações). 1. Seguridade Social: origem e evolução no Brasil; conceituação; organização e princípios constitucionais. 2. Legislação Previdenciária: conteúdo; fontes e autonomia. (Lei nº 8.212, de 24/07/1991 - Títulos I a V, Título VI - Introdução e Capítulo I e Título VIII; Lei nº 8.213, de 24/07/1991, (na íntegra). 3. Regulamento da Previdência Social: Decreto nº 3048, de 06/05/1999 e alterações. OS INSS/DSS nº 607, de 05/08/98; OS INSS/DSS nº 608,

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

de 05/08/98; OS INSS/DSS nº 609, de 05/08/98; IN 45 de 06/10/2010. Lei 8.029 de 12/04/1990. Decreto nº 7.556, de 24/08/2011- Estrutura do Instituto Nacional do Seguro Social. 4. Funções institucionais do INSS; 5. Aplicação das normas previdenciárias: vigência, hierarquia, interpretação e integração.

3015 - NUTRICIONISTA

Nutrição normal: definição, leis da alimentação; requerimentos, recomendações de nutrientes e planejamento dietético para lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante, nutriz. Diagnósticos antropométricos: indicadores e padrões de referência; vantagens, desvantagens e interpretação. Dietoterapia nas enfermidades do sistema cardiovascular. Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade; diabete melito; dislipidemias. Carências nutricionais: desnutrição energéticoprotéica e anemias nutricionais. Dietoterapia das doenças renais. Terapia nutricional enteral. Técnica Dietética – introdução à técnica dietética – alimento: classificação, princípios nutritivos – seleção, preparo – planejamento de cardápios, condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Nutrição em saúde pública: programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carências nutricionais. Avaliação nutricional epidemiologia da desnutrição protéico calórica. Ética profissional. Anvisa: Portaria 272 de 08/04/1998; Resolução RDC nº 63 de 06/07/2000; Portaria nº 131 de 08/03/2005; Portaria nº 135 de 08/03/2005. Interação entre medicamentos e nutrientes. Biossegurança. Ética e legislação profissional.

3019 - PSICÓLOGO

Abordagens alternativas de educação. Administração de recursos humanos. Análise funcional de classes especiais de comportamento problema. Análise da doença mental do ponto de vista não institucional. Análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal. Equipes multiprofissionais. Testes, métodos ou técnicas de psicologia que podem ser aplicados ao trabalho. Assistência à saúde mental. Atendimento e orientação à área educacional e organizacional de recursos humanos. Elaboração e aplicação de técnicas psicológicas, visando possibilitar a orientação e diagnóstico clínico. Atendimento à comunidade e aos casos encaminhados. Desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Atendimento ao dependente químico. Técnicas de terapia de grupo, visando à solução dos problemas. Aspectos teóricos e práticos da Psicologia Escolar. Atuação do psicólogo em equipe multidisciplinar. Cognição humana com aspecto de processamento da informação. Doença mental sob enfoque psicológico. Diagnóstico e tratamento de Transtornos de Ansiedade e de Humor. Ética profissional. Vertentes da Psicologia da Aprendizagem. Execução de atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Aspectos teóricos e práticos da Abordagem Psicanalítica. Família (Noções básicas, psicodinâmica, tratamentos). Fundamentos de psicopatologia. Saúde pública.. O trabalho e o cotidiano. Organização e aplicação de testes, provas e entrevistas psicológicas, realização de sondagem de aptidões e capacidade profissional. Noções de clima organizacional. Organização do trabalho e saúde do trabalhador. Pensamento e Linguagem. Treinamentos visando a auto-realização. Psicodiagnóstico (Teoria e Técnicas). Psicologia do desenvolvimento (fundamentos básicos: fases evolutivas, infância à velhice). Psicologia Social. Teoria da Aprendizagem Social. Aspectos teóricos e práticos da Abordagem Comportamental. Psicodrama. Psicoterapia/Psicoterapia breve/Psicoterapia de apoio (Conceituação, teoria e técnicas). Recrutamento e seleção de pessoal – análise de testes psicológicos. Sistema Único de Saúde.. Trabalhos em Grupos. Treinamento por competências, avaliação por desempenho e descrição de empregos.

3021 - VETERINÁRIO

Clínica e cirurgia veterinária. Compostos sanitários. Controle de produtos de uso veterinário. Controle de raiva, de roedores, vetores e zoonoses. Controle sanitário de alimentos. Cuidados na prevenção de alimentos. Defesa Sanitária. Desenvolvimento e execução de programas de nutrição animal. Formulação e balanceamento de rações. Prevenção de doenças, carências e aumento da produtividade. Doenças infecto-contagiosas em Saúde Pública veterinária, determinadas por bactérias: estreptococcias, tuberculose, pasteurelose, estafilococcias, brucelose, salmonelose, shigeloses, peste bubônica e vibriose leptospirose; determinadas por vírus: raiva, encefalites, equinas e aftosa; determinadas por nematóides: triquinelose, ascariíase e ancilostomíase; determinadas por trematóides: esquistossomoses e cercaríoses; determinadas por cestóides: teníase, cisticercoses e equinococoses. Elaboração e execução de projetos agropecuários, referentes ao crédito rural. Assessoria, assistência e orientação. Acompanhamento de projetos. Produção racional lucrativa de alimentos. Dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos. Epidemiologia: conceito e cadeia epidemiológica. Ética Profissional. Exames laboratoriais. Colheita de material e/ou análise anátomo-patológica, histopatológica, imunológica. Diagnóstico e terapêutica. Fontes de contaminação. Fundamentos microbiológicos. Higiene, plano de prevenção e conduta na infecção alimentar. Inspeção e fiscalização sanitária em locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal, bem como da qualidade. Legislação pertinente. Inspeção sanitária de produtos de origem animal. Melhoramento do gado. Inseminação artificial. Seleção das espécies mais convenientes. Caracteres mais vantajosos. Rendimento da exploração pecuária. Planejamento e desenvolvimento de campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública. Levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, visando favorecer a sanidade e produtividade do rebanho. Planejamento, organização, supervisão e execução de programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária. Estudos, pesquisas, consultas, relatórios, fiscalização e métodos, visando assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Procedimentos para avaliação dos surtos de infecção. Profilaxia das intoxicações e infecções alimentares. Profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais. Exames clínicos e de laboratório, visando assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais. Vias de Transmissão. Zoonoses: conceituações e classificação.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

**ANEXO V DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018, DE 2 DE JANEIRO DE 2018
QUADRO DOS TÍTULOS E SUAS RESPECTIVAS PONTUAÇÕES**

| FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO | | |
|---|-----------------------|---------------------|
| 1. DOUTORADO | Valor Unitário | Valor Máximo |
| 1a. Doutorado na área específica de atuação | 3,5 | 3,5 |
| 1b. Doutorado em qualquer área | 3 | 3 |
| 2. MESTRADO | Valor Unitário | Valor Máximo |
| 2a. Mestrado na área específica de atuação | 2,5 | 2,5 |
| 2b. Mestrado em qualquer área | 2 | 2 |
| 3. RESIDÊNCIA MÉDICA | Valor Unitário | Valor Máximo |
| 3a. Residência Médica na área específica de atuação | 2 | 2 |
| 3b. Residência Médica em qualquer área | 1 | 1 |
| 4. ESPECIALIZAÇÃO (Máximo 02 por área) | Valor Unitário | Valor Máximo |
| 4a. Especialização (lato sensu – 360 horas) na área específica de atuação | 0,8 | 1,6 |
| 4b. Especialização (lato sensu – 360 horas) em qualquer área | 0,5 | 1 |
| 5. TÍTULO DE ESPECIALISTA | Valor Unitário | Valor Máximo |
| 5a. Título de Especialista na área específica de atuação | 0,7 | 0,7 |
| 6. CURSOS RELACIONADOS Á ÁREA DE ATUAÇÃO | Valor Unitário | Valor Máximo |
| 6a. a 6e. Mínimo 100 h/aulas (máximo 05 cursos) | 0,2 | 1 |

| PRODUÇÃO CIENTÍFICA OU TÉCNICA | | |
|--|-----------------------|---------------------|
| 7. CAPÍTULOS DE LIVROS OU ARTIGOS | Valor Unitário | Valor Máximo |
| 7a. a 7d. Publicados em periódicos científicos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 4 capítulo/artigo) | 0,1 | 0,4 |
| 8. RESUMOS OU TRABALHOS | Valor Unitário | Valor Máximo |
| 8a. a 8d. Apresentados em congressos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 4 trabalhos) | 0,1 | 0,4 |

| EFICIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL | | |
|---|-----------------------|---------------------|
| 9. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR | Valor Unitário | Valor Máximo |
| 9a. Experiência de tempo relacionada à área em Instituição Pública e/ou Privada (máximo 60 meses) | 0,1 | 6 |

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

ANEXO VI DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018, DE 2 DE JANEIRO DE 2018
FORMULÁRIO DE ENTREGA DO CURRÍCULO PADRONIZADO E CURRÍCULO PARA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

Eu, _____, candidato ao

cargo de _____ - _____, declaro:

1. Ser de minha exclusiva responsabilidade a indicação da quantidade de títulos que estou entregando para efeito de avaliação;
2. Que os títulos, declarações e demais documentos são verdadeiros e válidos na forma da lei, são cópias autenticadas em cartório, identificadas pelos subitens correspondentes aos títulos e organizadas na ordem sequencial dos subitens em que se apresentam na tabela, num total de _____ folhas, incluindo esta.

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| _____-CE, ____ de ____ de 20____ | ASSINATURA DO CANDIDATO |
|----------------------------------|-------------------------|

| Denominação do Título | Nº Doc. Entregues | Pontuação Esperada |
|---|-------------------|--------------------|
| DOUTORADO | | |
| 1a. Doutorado na área específica de atuação | | |
| 1b. Doutorado em qualquer área | | |
| MESTRADO | | |
| 2a. Mestrado na área específica de atuação | | |
| 2b. Mestrado em qualquer área | | |
| RESIDÊNCIA MÉDICA | | |
| 3a. Residência Médica na área específica de atuação | | |
| 3b. Residência Médica em qualquer área | | |
| ESPECIALIZAÇÃO (Máximo 02 por área) | | |
| 4a. Especialização (lato sensu – 360 horas) na área específica de atuação | | |
| 4b. Especialização (lato sensu – 360 horas) em qualquer área | | |
| TÍTULO DE ESPECIALISTA | | |
| 5a. Título de Especialista na área específica de atuação | | |
| CURSOS RELACIONADOS À ÁREA DE ATUAÇÃO | | |
| 6a. a 6e. Mínimo 100 h/aulas (máximo 05 cursos) | | |
| PRODUÇÃO CIENTÍFICA OU TÉCNICA | | |
| CAPÍTULOS DE LIVROS OU ARTIGOS | | |
| 7a. a 7d. Publicados em periódicos científicos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 04 capítulos/artigos) | | |
| RESUMOS OU TRABALHOS | | |
| 8a. a 8d. Apresentados em congressos nos últimos 05 anos, relacionados à área (máximo 04 trabalhos) | | |
| EFICIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL | | |
| CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR | | |
| 9a. Experiência de tempo relacionada à área em Instituição Pública e/ou Privada (máximo 60 meses) | | |

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

ANEXO VII DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018, DE 2 DE JANEIRO DE 2018
Formulário para requerimento de inscrição nas vagas destinadas às pessoas com deficiência

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso Público - Prefeitura Municipal de Solonópole - Ceará.

| DADOS DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório de todos os campos) | | |
|--|------------------------------|---------------------|
| NOME COMPLETO | | |
| ENDEREÇO (RUA, Nº, COMPLEMENTO) | | |
| BAIRRO | CIDADE / ESTADO | CEP |
| TELEFONE PARA CONTATO | IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDIDOR | |
| E-MAIL | CPF | |
| CARGO | CÓDIGO DO CARGO | NÚMERO DE INSCRIÇÃO |

O(a) candidato(a) acima identificado(a), tendo em vista os dispositivos constantes do **EDITAL Nº 001/2018, DE 2 DE JANEIRO DE 2018**, requer de V. Senhorias as providências necessárias para que lhe seja concedida:

INSCRIÇÃO NAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

para o que anexa a seguinte documentação:

| |
|----|
| 1) |
| 2) |
| 3) |
| 4) |
| 5) |

Termo de Ciência

Declaro estar ciente dos termos do **EDITAL Nº 001/2018, DE 2 DE JANEIRO DE 2018** e de que minha solicitação somente será aceita se eu me enquadrar em uma das categorias nele especificadas e entregar os documentos solicitados, de acordo com a categoria escolhida, nos horários e locais especificados no Edital.

| | |
|------------------------------------|-------------------------|
| _____ -CE, ____ de _____ de 20____ | ASSINATURA DO CANDIDATO |
|------------------------------------|-------------------------|

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

ANEXO VIII DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018, DE 2 DE JANEIRO DE 2018
Formulário para solicitação de tratamento especial para realização das provas escrita

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso Público - Prefeitura Municipal de Solonópole - Ceará.

| DADOS DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório de todos os campos) | | |
|--|------------------------------|---------------------|
| NOME COMPLETO | | |
| ENDEREÇO (RUA, Nº, COMPLEMENTO) | | |
| BAIRRO | CIDADE / ESTADO | CEP |
| TELEFONE PARA CONTATO | IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDIDOR | |
| E-MAIL | CPF | |
| CARGO | CÓDIGO DO CARGO | NÚMERO DE INSCRIÇÃO |

O(a) candidato(a) acima identificado(a), tendo em vista os dispositivos constantes do **EDITAL Nº 001/2018, DE 2 DE JANEIRO DE 2018**, requer de V. Senhorias as providências necessárias para que lhe seja concedido ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA, pelo que indica a condição diferenciada de que necessita:

- () LEDOR () PROVA AMPLIADA () AUXÍLIO PARA TRANSCRIÇÃO
() SALA DE MAIS FÁCIL ACESSO () TEMPO ADICIONAL () LACTANTE
() PROVA ACESSÍVEL EM LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS

para o que anexa a seguinte documentação:

| |
|----|
| 1) |
| 2) |
| 3) |
| 4) |
| 5) |

Termo de Ciência

Declaro estar ciente dos termos do **EDITAL Nº 001/2018, DE 2 DE JANEIRO DE 2018** e de que minha solicitação somente será aceita se eu me enquadrar em uma das categorias nele especificadas e entregar os documentos solicitados, de acordo com a categoria escolhida, nos horários e locais especificados no Edital.

| | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| _____ -CE, ____ de _____ de 20 ____ | ASSINATURA DO CANDIDATO |
|-------------------------------------|-------------------------|

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

ANEXO IX DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018, DE 2 DE JANEIRO DE 2018
FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO
(preencher em duas vias)

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso Público - Prefeitura Municipal de Solonópole - Ceará.

| DADOS DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório de todos os campos) | | |
|--|------------------------------|---------------------|
| NOME COMPLETO | | |
| ENDEREÇO (RUA, Nº, COMPLEMENTO) | | |
| BAIRRO | CIDADE / ESTADO | CEP |
| TELEFONE PARA CONTATO | IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDIDOR | |
| E-MAIL | CPF | |
| CARGO | CÓDIGO DO CARGO | NÚMERO DE INSCRIÇÃO |

O(a) candidato(a) acima identificado(a), tendo em vista os dispositivos constantes do **EDITAL Nº 001/2018, DE 2 DE JANEIRO DE 2018**, relativo ao Concurso Público de Provas para provimento de cargos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Solonópole - CE, requer de V. Senhoria as providências necessárias para que lhe seja concedida a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, para o que anexa a seguinte documentação:

| |
|----|
| 1) |
| 2) |
| 3) |
| 4) |
| 5) |

Termo de Ciência

Declaro estar ciente dos termos do **EDITAL Nº 001/2018, DE 2 DE JANEIRO DE 2018**, e de que minha solicitação somente será aceita se eu me enquadrar em uma das categorias nele especificadas e entregar os documentos solicitados, de acordo com a categoria escolhida, nos horários e locais especificados no Edital.

| | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| _____ -CE, ____ DE _____ DE 20____. | ASSINATURA DO CANDIDATO |
|-------------------------------------|-------------------------|

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE
EDITAL Nº 001/2018 - REGULAMENTO DO CONCURSO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018**

**ANEXO X DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018, DE 2 DE JANEIRO DE 2018
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE**

1. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório do diploma/certificado fornecido por instituição de ensino reconhecida, comprovando a qualificação profissional exigida para o cargo pretendido;
2. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório da Carteira do Trabalho e Previdência Social - página que identifica o trabalhador (frente e verso) e o último contrato de trabalho;
3. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório da Certidão de Nascimento ou Casamento;
4. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório da Cédula de Identidade civil ou militar, conforme o caso;
5. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório do Cadastro de Pessoa Física-CPF;
6. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante que votou na última eleição, ou certidão de quitação expedida pela Justiça Eleitoral;
7. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório do documento militar, se do sexo masculino, até 45 (quarenta e cinco) anos;
8. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório da Carteira do Conselho da Categoria Profissional, se for o caso;
9. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório do Comprovante de quitação com o Conselho da Categoria Profissional, se for o caso;
10. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório do comprovante de endereço atualizado (água, luz, telefone, etc);
11. Declaração de não ter antecedentes criminais e de estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos, comprovada por meio de certidões expedidas pela Polícia Civil, Polícia Federal, Justiça Federal (www.jfce.gov.br - Certidão Negativa Criminal Federal) e Justiça Estadual (www.tjce.jus.br - Certidão Negativa Criminal Estadual)
12. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório do comprovante de inscrição no PIS/PASEP/NIT;
13. Certidão/declaração específica da Junta Comercial do Estado do Ceará, comprovando a inexistência da participação do candidato, em sociedade de natureza comercial, como gerente ou administrador;
14. Declaração, em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, quanto ao exercício de cargo(s) ou emprego(s) público(s), (se detentor de cargo ou emprego público em qualquer esfera administrativa e/ou empresa particular, apresentando declaração carimbada e assinada pelo órgão empregador, constando a forma de ingresso, carga horária, turno e escala de trabalho); (*)
15. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório da última Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento;
16. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento dos dependentes;
17. Original e cópia ou cópia autenticada em cartório do cartão de vacinação dos dependentes com idade inferior a 7 (sete) anos;
18. Comprovante atualizado de frequência escolar para dependentes com idade entre 7 (sete) a 14 (quatorze) anos;
19. Uma fotografia 3x4 (de frente e colorida);
20. Laudo Médico emitido pela Junta Médica oficial indicada pela Prefeitura Municipal de Solonópole (**), comprovando higidez física e mental do candidato, mediante apresentação pelo candidato dos seguintes exames:
 - 20.1. Exames comuns aos candidatos inscritos para todos os cargos: Raio X de Tórax (PA e Perfil) com laudo; Sorologia para doença de Chagas; Eletrocardiograma (somente para pessoas a partir de 35 anos de idade); Sumário de urina; Hemograma completo com plaquetas; Parecer oftalmológico; VDRL; Glicemia em jejum; Laudo de sanidade mental, assinado por psiquiatra.
 - 20.2. Exames exclusivos para os candidatos inscritos nos cargos Professor de Libras - Língua Brasileira de Sinais e Professor: Audiometria e Laringoscopia, ambos com laudo.
21. Certidão/Declaração do INSS com o nº do Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, com remunerações.

* Modelo Fornecido pela Prefeitura Municipal de Solonópole.

** O candidato deverá receber encaminhamento expedido pela Prefeitura Municipal de Solonópole e apresentá-lo à Junta Médica Oficial acompanhado dos exames relacionados no item 20 (a realização dos exames é de responsabilidade do candidato) a fim de receber o Laudo Médico Pericial.